



Administración 2024 - 2027

GENARO
Codina

"Innovación y Progreso"

Dependencia: Presidencia Municipal
Sección: Secretaría de Gobierno
Numero de oficio: 137
Expediente: SGM-GC2/10/2025

Genaro Codina, Zac. a 14 de octubre de 2025

ASUNTO: Certificación de Acta de Cabildo.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **I.A. Gustavo Alejandro Saucedo Rodríguez**, Secretario de Gobierno Municipal de Genaro Codina, Zac., del Ayuntamiento 2024-2027 y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 100, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas:

CERTIFICO

Que las copias fotostáticas adjuntas, son copia fiel de las actas de cabildo originales de la sesión de cabildo **número veintisiete**, de tipo **ordinaria** y con fecha del **28 de agosto de 2025** y que se encuentran en **libro de actas de cabildo número 29** de los archivos de esta Presidencia Municipal, mismas que constan de **tres fojas**, que se encuentran desde el **anverso de la foja número 39** hasta el **reverso de la foja número 40**, mismas en las que se asienta por parte del Ayuntamiento la aprobación por mayoría del **Reglamento Interno de Trabajo para la Administración 2024-2027** del Municipio de Genaro en su punto de acuerdo numero ocho.

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales que a los interesados convengan, en el Municipio de Genaro Codina, Zac. a los **catorce días** del mes de **octubre** del año **dos mil veinticinco**.



Ayuntamiento 2024 - 2027

ATENTAMENTE
codina
"INNOVACIÓN Y PROGRESO"
Secretaría de
Gobierno Municipal

I.A. GUSTAVO ALEJANDRO SAUCEDO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
GENARO CODINA, ZAC. 2024-2027

C.c.p. Archivo



Plaza de Castro #222, Col. Centro
C.P. 98660, Genaro Codina, Zac.



458 948 31 34



<https://genarocodina.gob.mx/>

ACTA DE CABILDO

En la Cabecera Municipal de Ganaro Codina, Zac. siendo las 16:22 horas del día 28 de agosto de 2025, se encuentran reunidos en sala de cabildo los integrantes del Ayuntamiento de Ganaro Codina, Zac de la Administración 2024-2027 para llevar a cabo la sesión número 27 de carácter ordinaria, citando en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento:

L.N. Erick Hernández Saucedo	Presidente	Presente
C. María Elizabeth Del Villar Macías	Síndica	Ausente
C. Delia Fragoza García	Regidora	Presente
C. Adrian Muñoz Valdez	Regidor	Presente
C. Lina Jimenez Vela	Regidora	Presente
Prof. Otoniel Chávez Norato	Regidor	Presente
Prof. Braulio Ruiz Reyes	Regidor	Presente
C. Senia Alejandra Jacobo Campos	Regidora	Presente

Con el objeto de llevar a cabo la presente sesión de cabildo, se establece el siguiente orden del día:

- 1: Lista de asistencia y declaración del quorum legal
- 2: Lectura del acta anterior
- 3: Lectura y aprobación del orden del día
- 4: Análisis y en su caso aprobación del informe físico-financiero del Dpto. de Tesorería correspondiente al mes de julio del ejercicio fiscal 2025.
- 5: Análisis y en su caso aprobación del informe físico-financiero del Dpto. de Catastro correspondiente al mes de agosto de 2025.
- 6: Análisis y en su caso aprobación del informe físico-financiero del Dpto. de Obras y Servicios Públicos correspondiente al mes de junio de 2025 por la cantidad de \$397,377.94 pesos (treientos noventa y siete mil trecientos setenta y siete pesos 94/100 M.N.)
- 7: Análisis de la propuesta y en su caso autorización para la ejecución del recurso obtenido del ramo 23 por la cantidad de \$34,965.00 (treinta y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) y \$14,985.00 (catorce mil novecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), proveniente de la regularización de vehículos de procedencia extranjera y su duplicación en obra directa para rehabilitación de caminos.
- 8: Análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal 2024-2027 del Municipio de Ganaro Codina, Zac
- 9: Análisis y en su caso aprobación para designar el recuento oficial y el horario

para llevar a cabo la sesión solemne del Primer Informe de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Genaro Codina 2024-2027.
10- Asuntos generales

Desahogo del orden del día

Punto número uno

Al estar presente la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento (6) se declara quorum legal para llevar a cabo la sesión

Punto número dos

Con cinco abstenciones y un voto a favor (Prof. Dravilio Ruiz Reyes) se omite la lectura del acta anterior

Punto número tres

Por unanimidad se aprueba el orden del día.

Punto número cuatro

1- Ingresos	\$ 2 085 202.87
- Participaciones	\$ 1 930 607.00
- Recaudación Tesorería	\$ 154,595.87
2- Egresos	
- Nómina	\$ 1 058 357.40
- Servicios	\$ 48 202.17
- Combustibles	\$ 111 315.00
- Mto. vehicular	\$ 100 371.11
- Costos de orden social	\$ 179 608.50
- Comisiones	\$ 832.20
- Otros gastos	\$ 262 606.31
- Finiquitos	\$ 19 030.00
- Obligaciones	\$ 305 913.56
- - - -	
- - - -	

Por unanimidad se aprueba el informe físico-financiero del Dpto. de Tesorería correspondiente al mes de julio de 2025

Punto número cinco

Por unanimidad se aprueba el informe físico-financiero del Dpto. de Catastro correspondiente al mes de agosto de 2025.

Punto número seis

Por unanimidad se aprueba el informe físico-financiero del Dpto. de Obras y Servicios Públicos correspondiente al mes de junio por la cantidad de \$ 397,377.94 (trescientos noventa y siete mil trescientos setenta y siete pesos 94/100 M.N.)



Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO
Codina

Secretaría de
Gobierno Municipal

Punto número siete

Por unanimidad se aprueba la autorización para la ejecución del recurso obtenido del ramo 23 por la cantidad de \$34 965.00 (treinta y cuatro mil novecientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) y \$14 985 (catorce mil novecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de dos proyectos:

- 1.- Rehabilitación de pintura de tráfico en guarniciones en Av. 9 de septiembre y Plaza de Castillo de Genaro Codina, Zac.
- 2.- Acceso a Unidad Deportiva de Genaro Codina, Zac.

Punto número ocho

Por mayoría se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para la Administración 2024-2027 del Municipio de Genaro Codina, Zac.

Se tiene una observación de Regidor Otoniel Chávez Norato y aprueba bajo protesta para que en siguiente sesión de cabildo se revise el tema de seguridad social de las trabajadoras.

Punto número nueve

Por unanimidad se aprueba que el recuento oficial para llevar a cabo el primer informe de gobierno municipal de Genaro Codina Zac, de la Administración 2024-2027 se lleve a cabo en el Auditorio Municipal a las 12:00 hrs el día lunes 15 de septiembre de 2025.

Punto número diez - Asuntos Generales

- El Regidor Otoniel Chávez Norato solicita que algún regidor de oposición de contestación al Informe de Gobierno Municipal. El regidor Prof. Otoniel Chávez Norato se propone para contestar el Inf. de Gobierno. Se solicita también el Plan de Desarrollo Municipal.

Sin más asuntos que tratar y siendo las 17:39 horas del 28 de agosto de 2025 se da por terminada la sesión de cabildo número 27, firmando al calor los integrantes del Ayuntamiento:

Erick Hernández Saucedo

Delia Fragoza García

Adrian Muñoz Valdez

Lina Jimenez Vela

Sonio Alejandro J

Bravlio Ruiz Reyes

Otoniel Chávez Norato.

Erick Hernández Saucedo

Delia Fragoza García

Adrian Muñoz V.

Lina Jimenez Vela

Sonia Alejandra

Bravlio Ruiz Reyes

S I N T E X T O



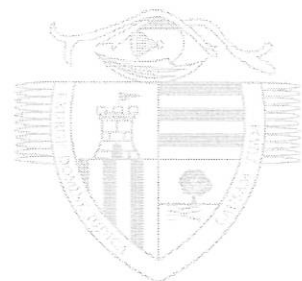
Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO Codina

Secretaría de Gobierno Municipal



Reglamento Interno de Trabajo
para los trabajadores al servicio la
Administración Pública Municipal 2024-2027
del Municipio de Genaro Codina, Zacatecas.



Índice

Capítulo I. Disposiciones preliminares	1
Capítulo II. Objetivo y alcance	2
Capítulo III. Clasificación de los trabajadores	2
Capítulo IV. De los trabajadores	3
Capítulo V. Del reclutamiento, proceso de ingreso y contrato	3
Capítulo VI. De la jornada de trabajo y descanso	5
Capítulo VII. Control de asistencia, retardos e inasistencias.....	6
Capítulo VIII. Permisos y licencias.....	7
Capítulo IX. Vacaciones, días económicos y descansos.	9
Capítulo X. Del salario y proceso de nómina.....	10
Capítulo XI. De la terminación de la relación de trabajo.....	12
Capítulo XII. De la seguridad e higiene	13
Capítulo XIII. Riesgos de trabajo	14
Capítulo XIV. Obligaciones de la administración pública.	14
Capítulo XV. Obligaciones de los trabajadores	15
Capítulo XVI. Medidas disciplinarias y sanciones	17

Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores al servicio la Administración Pública Municipal 2024-2027 del Municipio de Genaro Codina, Zac

Capítulo I. Disposiciones preliminares

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia y aplicación obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Genaro Codina, Zac., el cual contiene las obligaciones y derechos de los trabajadores que presten sus servicios:

- Secretaria o Secretario de Gobierno Municipal
- Titulares, Directoras y Directores y/o Encargadas y Encargados Departamento o Área.
- Auxiliares.
- Secretarios (as)
- Personal sindicalizado.
- Todo servidor público que presta un trabajo personal a la Administración.

Artículo 2. Las trabajadoras y los trabajadores que presten sus servicios en cualquiera de las áreas de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y aplicar el presente Reglamento a través de su difusión y capacitación por parte de la Secretaria de Gobierno Municipal a los titulares, directivos o encargados (as) de área y estos a su vez a todo el personal a su cargo y adscrito a su área.

Artículo 3. Para los fines de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Genaro Codina, Zac conformada por el Presidente Municipal, Sindico y Regidores.
- Administración: Administración Pública Municipal para el ejercicio 2024-2027.
- Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal de Genaro Codina, Zac.
- Reglamento: Al presente ordenamiento (Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores al servicio la Administración Pública Municipal 2024-2027 del Municipio de Genaro Codina, Zac.)
- Áreas: Cada una de las direcciones, departamentos o áreas que conforman a la Presidencia.
- Ley del Servicio Civil: Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas (Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 11 de septiembre de 1996; Última reforma POG 06-08-2025).

Capítulo II. Objetivo y alcance

Artículo 4. El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del personal que labora en la Administración, con el fin de formar una institución pública íntegra, regulada y ordenada que brinde un servicio de calidad a la población y desarrolle sus procesos internos conforme al marco legal aplicable.

Artículo 5. El presente reglamento tendrá validez para el periodo de la presente Administración y aplicará a los trabajadores que desempeñen sus labores en las instalaciones de la Presidencia Municipal o en aquellos lugares, sitios o ubicaciones que en ejercicio o con motivo de trabajo realicen algún trabajo, tarea o comisión.

A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará supletoriamente los siguientes ordenamientos, Ley Federal del Trabajo y Ley Servicio Civil respectivamente.

Capítulo III. Clasificación de los trabajadores

Artículo 6. Para el presente reglamento, las y los trabajadores son aquellos que prestan un trabajo personal subordinado, físico o intelectual, o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido, o por figurar en las nóminas de salario de las y los trabajadores temporales.

Artículo 7. Para objeto del presente Reglamento se define como:

I. Trabajador de confianza: Aquel que realiza funciones de Dirección; Inspección, vigilancia o fiscalización; Manejo de fondos o valores; Auditoria; Entre otros (Artículo 5 y 6 de la Ley del Servicio Civil).

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

II. Trabajador de Base: Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;

III. Trabajador Temporal o Eventual: Aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato o nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate.

Capítulo IV. De los trabajadores

Artículo 8. Las y los trabajadores deberán prestar los servicios a la Administración conforme a la naturaleza y descripción de cada puesto de trabajo, realizando siempre sus labores con profesionalismo, ética y respeto para el mejor desempeño del servicio, cumpliéndose siempre conforme al alcance del presente Reglamento.

Artículo 9. Las y los trabajadores realizarán su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las prestaciones laborales que les corresponden conforme a la normatividad aplicable. La persona que sea sorprendida aceptando dádivas o sobornos por realizar su trabajo, será acreedor a un procedimiento administrativo, mismo que pudiera derivar en el despido con justificación sin responsabilidad para la Administración.

Artículo 10. Las y los trabajadores deberán actuar en sus labores con una cultura de seguridad personal, con el fin de evitar todo riesgo de trabajo, adoptando siempre las medidas de seguridad necesarias para realizar sus funciones encomendadas.

Capítulo V. Del reclutamiento, proceso de ingreso y contrato

Artículo 11. La directora o el director, titular o persona encargada de área deberá verificar que existan vacantes antes de contratar a personal en una plaza presupuestal, mediante un contrato por tiempo y/u obra determinada. En todos los casos y sin excepción alguna para cualquier contratación se deberá contar con la autorización del Presidente Municipal, cumpliendo con estricto apego los lineamientos de selección y reclutamiento y de los presupuestos de contratación.

Artículo 12. Para las vacantes de puestos de titulares, directores o encargados de área, el Ayuntamiento deberá analizar y autorizar en su caso, en sesión colegiada de cabildo el nombramiento respectivo, el cual de ser autorizado implicará la relación contractual entre el Municipio y el individuo, bajo las condiciones que determine el Ayuntamiento, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 60, primer párrafo, fracción I, inciso c), de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 13. En lo que refiere a la contratación de personal operativo para la Dirección de Seguridad Pública, será responsabilidad del Titular de la misma Dirección, quien determine que, la o el servidor público reúna los requisitos además de que cumpla con el perfil idóneo del puesto establecido, conforme al marco jurídico aplicable en materia.

Artículo 14. Una vez seleccionado la o el candidato a la plaza vacante o de nueva creación, para efectos de su contratación, el personal deberá presentarse en Secretaría de Gobierno Municipal para cumplir con lo siguiente:

I. Entrega de documentos personales:

- a) Formato de ingreso
- b) Solicitud de empleo o curriculum vitae.
- c) Acta de nacimiento (copia).
- d) Clave Única de Registro Poblacional CURP (copia).
- e) Identificación Oficial INE (Copia)
- f) Comprobante de domicilio (copia).
- g) Certificado o constancia de ultimo grado de estudios (copia)
- h) Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el SAT (copia).
- i) Constancia de Opinión de Cumplimiento, expedido por el SAT (copia)
- j) Certificado médico reciente (original).
- k) Aviso de privacidad firmado.
- l) Número de Seguridad Social (NSS) expedido por el IMSS (copia).
- m) Otros que se determinen con base en el puesto de trabajo.

II. Elaboración y firma del contrato laboral. Una vez entregada y revisada toda la documentación, se canalizará al aspirante al Sindicatura Municipal para que se realice su contrato laboral, mismo que deberá contar con la siguiente información:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, RFC, CURP, NSS y domicilio de la o el nombrado y/o contratada/contratado;
- b) Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- c) El carácter del contrato: interino y por tiempo determinado.
- d) La duración de la jornada de trabajo;
- e) El salario asignado para la categoría y puesto correspondiente;
- f) Localidad y entidad en que prestará los servicios;
- g) Lugar en que se expide;
- h) Fecha en que debe comenzar a surtir efectos;
- i) Nombre, firma y cargo de quien lo expide.

Una vez firmado el contrato, la o el aspirante será considerado como servidor público, formalizando así su relación como trabajador con la Administración.

Asimismo por parte de Sindicatura Municipal se deberá entregar una copia legible del contrato a Secretaría de Gobierno Municipal y Tesorería Municipal para continuar con los procesos cada área, para la formación del expediente y proceso de pago del salario respectivamente.

III. Registro de datos generales. Secretaría de Gobierno Municipal procederá al registro de la huella dactilar en el dispositivo electrónico del área correspondiente de adscripción, asimismo se tomará la fotografía del rostro del colaborador para generar su identificación oficial como servidor público.

- IV. Inducción al departamento y puesto de trabajo. Finalmente, se le proporcionará a la o el servidor público de nuevo ingreso una inducción respecto al departamento o área de trabajo, al que estará adscrito, con la finalidad de que tenga conocimiento de sus funciones y políticas, actividades a desarrollar y hacer de su conocimiento la estructura organizacional, sus derechos y obligaciones, así como la ubicación física de su centro de trabajo.

Capítulo VI. De la jornada de trabajo y descanso

Artículo 15. La jornada de trabajo se considera como el tiempo durante el cual la o el trabajador está a disposición de la entidad pública para prestar sus servicios.

Artículo 16. La duración máxima de la jornada será: Ocho horas la diurna; Siete horas la nocturna; y Siete horas y media la mixta.

Artículo 17. La duración de la jornada de trabajo en la presente Administración será de las 9:00 a las 15:30 horas, de lunes a viernes, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) El tiempo y los días de trabajo podrán ser administrados de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo y de cada departamento, mientras no se contravenga lo establecido en la Ley de la materia al respecto. En caso de que exceda de los límites marcados por la Ley del Servicio Civil se pagará con tiempo extraordinario.
- b) El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido, debiendo estar totalmente preparado para iniciar sus encomiendas, tareas o labores propias o conjuntas, así como de la atención a la ciudadanía según sea el caso.
- c) Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, los trabajadores asumen la obligación de salir de las instalaciones, estando prohibido permanecer dentro de estas. No se computará como tiempo extraordinario el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar las instalaciones de su área de trabajo.

Artículo 18. Por cada cinco días de servicio disfrutará la o el trabajador de dos días de descanso con pago de salario íntegro. Se procurará que los días de descanso semanal sean el sábado y domingo.

En los trabajos que requieran una labor continua, los directores o encargados de área fijarán los días en que las y los trabajadores disfrutarán el descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan.

Artículo 19. Durante la jornada continua de trabajo se concederá a la o el trabajador un tiempo de media hora para descansar y/o tomar sus alimentos, con lo siguientes criterios:

- Realizarlo fuera de las instalaciones de trabajo o en aquel lugar que la Administración designe y que cumpla con las condiciones de estancia.
- La hora designada para descansar y/o tomar sus alimentos será en concordancia con el jefe directo o encargado de área, quien determinará de forma escalonada los tiempos a su personal con base en la carga de trabajo y no afectando la atención a sus labores y del servicio.

Artículo 20. Para las y los trabajadores que por situaciones especiales laboren tiempo extraordinario, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana,
- II. Recibirán el pago del 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada, además
- III. Aquellos que trabajen en sus días de descanso y, cuando se trate del día domingo recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima.

Los trabajadores solo podrán laborar jornada extraordinaria, solo por excepción y cuando las necesidades del trabajo lo ameriten, siendo requisito indispensable contar con previa autorización por escrito de su jefe inmediato, la cual deberá contener el día y la cantidad de horas extras laboradas, y el nombre y firma de la persona que autorizó dicho tiempo, en el entendido de que si el trabajador no cuenta con la autorización por escrito señalada, no se le computará dicho tiempo como jornada extraordinaria. El tiempo extra no podrá exceder en ningún caso lo dispuesto por la Ley

Los directores o encargados de área están obligados a remitir ante la Secretaría de Gobierno Municipal, en forma y tiempo que se determine, los controles de incidencias para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios.

Capítulo VII. Control de asistencia, retardos e inasistencias

Artículo 21. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia a través de los dispositivos y controles que establezcan según el horario asignado a su área.

Artículo 22. Las y los trabajadores deberán presentarse en las instalaciones de trabajo asignadas en el horario que deban prestar sus servicios, teniendo en consideración lo siguiente:

- I. Si el trabajador sin justificación registra su entrada después de los 15 minutos de su horario oficial a las instalaciones de trabajo se considerará como retardo.

- II. Al acumular tres retardos en un periodo de pago correspondiente (quincena) se procederá al descuento del salario de un día de trabajo.
- III. Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada laboral se requerirá de autorización escrita por parte del director o encargado de área mediante pase de salida y dar por enterado a Secretaria de Gobierno Municipal antes de su salida de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Artículo 23. Se considera inasistencia cuando el trabajador, sin justificación alguna no registre su entrada y/o salida, por lo que será acreedor al descuento de un día de sueldo.

Si el trabajador excede los 30 minutos, salvo justificación, será equivalente a una sanción disciplinaria y se considera como inasistencia o falta injustificada para todos los efectos legales. La directora o director, titular o persona encargada del área, tendrá la facultad de no admitirlo al trabajo. Lo anterior debe hacerse de conocimiento bajo oficio a Secretaria de Gobierno Municipal, en un tiempo máximo de 24 horas.

Artículo 24. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin un permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al encargado de área, quien le remitirá a Secretaria de Gobierno Municipal para lo conducente.

Capítulo VIII. Permisos y licencias

Artículo 25. Se le podrá conceder permisos y/o licencias a las y los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las condiciones generales de trabajo, en los siguientes casos:

a) Por matrimonio, fallecimiento de un familiar y cuidados médicos.

Se tendrá derecho a obtener permiso de cinco días de descanso previa justificación corresponda, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando contraigan matrimonio.
- II. Se sufra la pérdida de algún familiar hasta el segundo grado.
- III. Cuidados médicos de algún familiar directo (Padre, hijos, conyugue o hermanos). Para su procedencia deberá presentar documento emitido por la institución médica (no valido recetas y consultas médicas) y evidenciar parentesco.

b) Permiso por enfermedad no profesional.

Las y los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación que hagan las o los médicos de la institución de seguridad social respectiva, y donde no exista, las o los médicos particulares, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

Antigüedad del trabajador	Licencia (Tiempo)		
	Hasta 70 días con salario integro	Hasta 30 días más con medio salario	Hasta 70 días más sin sueldo
> 6 meses, pero < de 5 años	Hasta 90 días con salario integro	Hasta 45 días más con medio salario	Hasta 90 días más sin sueldo
De 5 a diez 10 años de servicio	Hasta 120 días con salario integro	Hasta 70 días más con medio salario	Hasta 120 días más sin sueldo

Los cálculos deberán hacerse por servicio continuo o cuando de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

c) Por embarazo y paternidad

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha en que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo.
Durante la lactancia, por lo menos seis meses, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.
La interesada exhibirá los certificados médicos, que establezcan la fecha aproximada del parto y que hagan saber la fecha en que sucedió el mismo

Los hombres trabajadores tendrán derecho a un permiso de paternidad por el nacimiento de sus hijos, de cuarenta y cinco días naturales con goce de sueldo.

d) Para desempeñar puestos de elección popular.

Se concederá la presente licencia sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el tiempo que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

Para que el permiso se conceda es requisito previo la solicitud por escrito de la o el trabajador, cuando menos cinco días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir efectos el mismo; asimismo, deberá de avisar de la reanudación del servicio, con una anticipación de diez días al del vencimiento del permiso o licencia.

e) Otros

Las que señale la Ley del Servicio Civil

Artículo 26. El otorgamiento de permisos que soliciten los trabajadores para faltar a sus labores por asuntos personales, deberá ser solicitados al director o encargados de área quien deberá notificar con dos días de anticipación a Secretaría de Gobierno Municipal y quedara a criterio el otorgamiento del mismo con o sin goce de sueldo, cuando las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 27. Cuando se trate de enfermedades generales, profesionales o accidentes, ya sea que ocurran en el trabajo o fuera de él, el trabajador deberá justificar sus faltas con la incapacidad que por tal motivo se extienda.

Tratándose de enfermedad o accidente fuera del trabajo, se deberá dar aviso lo más pronto posible y justificar su ausencia.

Capítulo IX. Vacaciones, días económicos y descansos.

Artículo 28. Las y los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno que se otorgaran en los siguientes periodos:

Periodo	
1	Marzo-Agosto
2	Septiembre-Febrero

Artículo 29. Cuando por necesidad del servicio una o un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutará de ellas durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso. Las vacaciones son irrenunciables, no podrán compensarse con una remuneración y no pueden ser acumulables.

Artículo 30. Todas y todos los trabajadores que cuenten con más de diez años de servicio, tendrán derecho a cinco días más laborables por concepto de vacaciones en cada periodo.

Artículo 31. Las y los trabajadores percibirán una prima adicional al salario, equivalente al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo.

Artículo 32. Los días económicos se otorgan únicamente a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP) y tienen derecho hasta nueve días de permiso al año (de enero a diciembre). Estos permisos no podrán acumularse en el año siguiente, ni podrán unirse a los días siguientes:

- I. Lunes y viernes (salvo casos justificados)
- II. Festivos y vacaciones (salvo casos justificados)
- III. A los que se haya concedido permiso o licencia con o sin goce de sueldo.

Artículo 33. Serán considerados como días feriados o festivos con descanso obligatorio y con goce de salario íntegro, los que señala la Ley Federal del Trabajo (Artículo 74):

- I. El 1º de enero
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del día 5 de febrero
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- IV. El 1º de mayo
- V. El 16 de septiembre
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- VII. El 1º de octubre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- X. Los que el Ayuntamiento determine en Sesión de Cabildo.

Capítulo X. Del salario y proceso de nómina

Artículo 34. El salario es la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios que preste. En consecuencia, el pago de los salarios solo procede por servicios desempeñados, vacaciones legales, licencias con goce de sueldo, días de descanso y los que en uso de sus facultades determine la Secretaría de Gobierno Municipal con autorización del Presidente Municipal.

Artículo 35. El salario y prestaciones económicas a que tengan derecho las y los trabajadores, serán pagados de acuerdo al tabulador de salarios y en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 36. Los trabajadores recibirán sus salarios por quincenas vencidas, estableciendo como días de pago los días quince y último de cada mes, efectuándose el pago en moneda de curso legal a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 37. El plazo para el pago del salario no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

Artículo 38. En el caso de los trabajadores de contrato y que dentro de alguna cláusula se exprese que el pago se realizará mensualmente, se mencionará el día en que recibirá la percepción de su salario.

Artículo 39. El pago del salario y prestaciones económicas de las y los trabajadores se realizará mediante depósito Bancario.

Artículo 40. La Tesorería Municipal deberá compartir a las y los trabajadores los recibos de nómina (pago de salario y deducciones) de forma física y digital, debiendo ser firmados en los términos que la misma indique.

Artículo 41. El efectuar el depósito en la cuenta del trabajador hará las veces de comprobante de pago, para todos los efectos legales a que haya lugar. Se tendrá por hecho el pago, aun cuando no conste la firma del trabajador.

Artículo 42. Las retenciones, deducciones o descuentos al salario, solo se podrán efectuar cuando se trate de lo siguiente:

- I. De descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos;
- II. De deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- III. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas, pago de servicios y cajas de ahorro, siempre que la o el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad;
- IV. De los descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, con motivo de las obligaciones contraídas por las y los trabajadores;
- V. De descuentos en favor del Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones con el Consejo Promotor de la Vivienda Popular, o cualquier otra institución, derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación, así como al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

El monto total de los descuentos será el que convenga la o el trabajador y la entidad pública, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento (30%) del salario, excepto en los casos a que se refieren las fracciones I, IV y VI de este precepto

Capítulo XI. De la terminación de la relación de trabajo

Artículo 43. Los movimientos de baja de las o los trabajadores, la definitiva y la temporal; cualquiera que sea el motivo de la baja, sin excepción alguna, el movimiento correspondiente deberá acompañarse de la documentación que la sustente. La baja definitiva de la o el trabajador podrá ser por las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria.
2. Término de contrato.
3. Término de nombramiento expedido por el Ayuntamiento.
4. La incapacidad permanente parcial que impida a la o el trabajador seguir desempeñando sus actividades habituales, salvo que sea posible que realice otro trabajo compatible con sus aptitudes.
5. Incapacidad permanente total que derive de un riesgo de trabajo.
6. La incapacidad física o mental, o la inhabilidad manifiesta de la o el trabajador, no derivadas de un riesgo de trabajo, que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo.
7. Jubilación.
8. Defunción.
9. Separación del empleo derivado de Sanción en un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y/o laboral.
10. Falta de documentos.
11. Liquidación.
12. Retiro voluntario.
13. Pensión.
14. Baja por otras faltas administrativas.

Artículo 44. Serán movimiento de baja temporal de las y los trabajadores los siguientes:

- Permiso y/o licencia sin goce de sueldo.
- Suspensión decretada por la autoridad competente.

En este caso, los derechos de las y los trabajadores se encuentran suspendidos y se reactivan una vez que se reanudan sus labores.

Capítulo XII. De la seguridad e higiene

Artículo 45. La Administración Pública del Municipio de Genaro Codina y los trabajadores cumplirán con las disposiciones legales para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo de manera que contribuyan a preservar la salud e integridad física de los mismos.

Artículo 46. Los trabajadores no deben manejar o usar ningún equipo sin conocer su funcionamiento, y en especial sin tener la autorización correspondiente del responsable. A efecto de realizar actividades con uso de maquinaria o herramienta desconocida por el trabajador, éste debe dar conocimiento de que no cuenta con las aptitudes necesarias para realizar las labores que se le encomiendan.

Artículo 47. Los trabajadores deberán abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas o la de bienes que estén a su cuidado o se encuentren en el establecimiento, obligándose a obedecer las instrucciones que reciban para tal efecto. Por lo anterior, los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes normas de Seguridad e Higiene:

- a) Los trabajadores deberán acudir al desempeño de sus labores perfectamente aseados y con buena presentación.
- b) Toda persona debe reportar a su superior jerárquico cualquier condición insegura o acto inseguro que pueda causar un riesgo laboral.
- c) Los trabajadores tendrán la obligación de dar aviso de inmediato a su superior jerárquico, en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
- d) El personal nunca debe manejar equipos y/o herramientas que no estén bajo su cuidado o de los cuales no tenga la capacidad técnica para usarlos.
- e) En caso de conato de incendio, el personal, en la medida de sus posibilidades, tratará de extinguir el fuego y dará aviso a su superior jerárquico y compañeros de trabajo.
- f) Está prohibido obstruir el equipo contra incendios, debiendo mantener siempre despejados los pasillos y puertas de salida.
- g) El personal deberá mantener el orden y limpieza en sus áreas de trabajo con el fin de evitar riesgos laborales.
- h) La Administración Pública, a través de las personas designadas para la limpieza de los inmuebles, deberá asegurar la limpieza de los lugares de uso común y áreas de trabajo para evitar riesgos de salud.
- i) La Administración Pública, está obligada a informar al trabajador a través de señalamientos, sobre las obligaciones, prohibiciones, riesgos, condiciones seguras e información general propias del lugar o centro de trabajo.

Capítulo XIII. Riesgos de trabajo

Artículo 48. Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las y los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 49. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica única o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo o viceversa.

Artículo 50. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 51. Cuando la o el Servidor Público sufra algún accidente, deberá acudir de inmediato a la clínica médica que le corresponda o a la clínica más cercana, para que reciba atención médica.

Una vez que reciba la atención, la clínica en la que fue atendido le expedirá un diagnóstico y le entregará la incapacidad correspondiente, la cual deberá entregar a Secretaría de Gobierno Municipal, a la brevedad posible, por sí mismo o mediante la persona que designe.

La o el trabajador deberá presentarse a trabajar una vez concluido el periodo de incapacidad, debiendo mostrar el documento oficial de la clínica médica en la que fue atendido.

Capítulo XIV. Obligaciones de la administración pública.

Artículo 52. Además de otras obligaciones consignadas en la Ley del Servicio Civil, la Administración Pública de Genaro Codina, a través de sus titulares, en las relaciones laborales con sus trabajadoras y trabajadores, tendrán las siguientes:

- I. Observar buenas costumbres en los lugares de trabajo y guardar debida consideración y respeto a las y los trabajadores, absteniéndose de darles malos tratos tanto de palabra como de obra.
- II. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a las y los trabajadores.
- III. Pagar puntualmente en los días previstos, los sueldos y demás prestaciones de las y los trabajadores.

- IV. Prevenir todo tipo de riesgos de trabajo donde quiera que se presten los servicios, fomentando la seguridad e higiene entre sus trabajadoras y trabajadores, de tal forma que sea prioridad cuidar la salud en el trabajo y evita daños físicos, químicos, biológicos y/o psicosociales.
- V. Proporcionar oportunamente a las y los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, reponiéndolos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan comprometido a usar los suyos propios;
- VI. Fomentar la educación, la capacitación, la cultura y el deporte entre sus trabajadoras y trabajadores.
- VII. Conceder licencias a sus trabajadoras y trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos del Capítulo VI del presente Reglamento.
- VIII. Proporcionar la capacitación y adiestramiento a sus trabajadoras y trabajadores;
- IX. Emitir el protocolo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual.
- X. Prevenir cualquier manifestación de violencia en contra de las mujeres por razones de género.

Capítulo XV. Obligaciones de los trabajadores

Artículo 53. Además de las obligaciones consignadas en la Ley del Servicio Civil, serán obligaciones de las y los servidores públicos las siguientes:

- I. Establecer relaciones cordiales con sus superiores jerárquicos, así como sus compañeras y compañeros de labores, con el público en general y los usuarios.
- II. Evitar pronunciar palabras, o realizar actos, que quebranten el respeto a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina del centro de trabajo.
- III. Mostrar disponibilidad para hacer frente a los requerimientos del Área o Departamento adscrito, participando activamente con el fin de asegurar una Administración Pública ordenada y eficiente.
- IV. Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, evitando en todo momento ausentarse sin el permiso correspondiente.
- V. Someter, en primer término, ante su jefa/jefe inmediato cualquier problema de trabajo de carácter personal que se relacione con sus labores;
- VI. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.
- VII. Cumplir con las comisiones del trabajo que le sean conferidas y entregar de acuerdo con las disposiciones en vigor, los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello.

- VIII. Conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en las dependencias, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio, dichas ordenes pueden ser dadas verbalmente o por escrito. Cuando se aprecie que la orden superior recibida es ilegal, se deberá solicitar por escrito la aclaración correspondiente; si la orden es ilegal, deberá darse vista al órgano interno de control de su dependencia.

Artículo 54. Además de otras prohibiciones consignadas en esta ley, las y los trabajadores tendrán las siguientes:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su salud, seguridad o la de otras personas, así como la del lugar o lugares donde el trabajo se desempeñe;
- II. Hacer colectas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- III. Portar armas de cualquier clase durante la jornada de trabajo, salvo que la prestación de sus servicios lo exija;
- IV. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al lugar de trabajo, salvo que en este último caso presente previamente la prescripción médica correspondiente.
- V. Sustraer materiales, productos o instrumentos de trabajo propiedad de la entidad pública, del lugar o lugares donde se prestan los servicios, o utilizarlos para fines distintos a los que están destinados.
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del director o encargado del área o departamento.
- VII. Suspender las labores sin autorización del director o encargado del área o departamento.
- VIII. Cometer actos de acoso u hostigamiento sexual en contra de otro trabajador o cualquier persona en el lugar de trabajo.

Capítulo XVI. Medidas disciplinarias y sanciones

Artículo 55. Las sanciones a las que se podrán hacer acreedores las y los Servidores Públicos por incumplimiento a las obligaciones o por realizar alguna prohibición de las enumeradas en el presente Manual en el desempeño de sus servicios, son las siguientes:

- I. Amonestación por escrito, que quedará en el expediente personal del servidor público infractor, cuando sea la primera vez que se sanciona al servidor o servidora pública.
- II. Suspensión de uno a diez días sin goce de sueldo, cuando el Servidor Público incumplan como reincidente, con alguna de las obligaciones, o incurra en alguna prohibición de las señaladas en este Reglamento y/o las consignadas en la normatividad aplicable.
- III. Suspensión de dos días sin goce de sueldo, a las y los Servidores Públicos que falten a sus labores en forma injustificada, hasta por tres días en un período de 30 días, siempre que no se determine previa valoración la rescisión de la relación de trabajo.
- IV. Separación definitiva del servicio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo apartado B y la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando incurra en reincidencia de los supuestos señalados en el presente Manual, o en incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones señaladas en las Leyes y ordenamientos legales citadas en el párrafo segundo del artículo anterior.

Artículo 56. La sanción separación definitiva, deberá seguir el procedimiento señalado en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas

