

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Cuarta

Tomo CLXXXII

Tepic, Nayarit; 10 de Mayo de 2008

Número: 073

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

**REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; artículos 61 fracción I a), 221, y 234 de la Ley de Municipal para el Estado Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Honorable XXXVII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril del 2007, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

**CAPITULO I
OBSERVANCIA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit es de observancia general y obligatorio para todos los Servidores Públicos que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit. Tienen la calidad de servidores públicos los empleados por el Ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorias para el Ayuntamiento en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan tratos directos con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la Institución.

**CAPITULO II
DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION
Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.**

ARTÍCULO 4.- Las horas de entrada y salida de los servidores públicos serán como sigue: En relación con el personal de confianza y eventuales será de lunes a viernes de 9:00. a 16:00 horas, dichos horarios podrán modificarse según las necesidades propias de cada Dirección y/o Departamento.

En relación con el personal de confianza que labora medio tiempo éste será de 8:00 a 12:00 y de 12:00.a16:00 horas a excepción de los empleados de intendencia el cual será de acuerdo a las necesidades de la institución.

Los trabajadores Sindicalizados tendrán un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 14:00 a 20:00 horas, dicho horario es para el personal administrativo únicamente, quienes tienen

un horario distinto por cuestiones propias de su trabajo continuaran con el mismo, ello para no afectar a la Ciudadanía en función de la prestación de los servicios.

Para el personal sindicalizado que realiza actividades de campo el horario será de 7:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas o según la necesidad de las actividades a desempeñar.

El presente horario no registrará en Direcciones y/o Departamentos de este Ayuntamiento que en atención a lo específico de su labor, hace completamente imposible la sujeción de un horario establecido.

En cualquier otra modalidad que se señale el horario establecido con anterioridad, el Ayuntamiento podrá distribuir las horas de jornada legal de trabajo.

ARTÍCULO 5.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la institución y los trabajadores.

Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus labores, siendo potestativo para el Jefe de Personal admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 6.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo 4º, se registrarán diariamente en tarjetas de reloj control y con base en las mismas, se elaboraran las nóminas respectivas.

ARTÍCULO 7.- En las nóminas de pago se registrará el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 8.- Corresponden exclusivamente al Presidente Municipal las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda con intensidad, cuidando hacerlo según su categoría o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo con excepción en aquellos que requiera autorización expresa del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el Departamento de Recursos Humanos, mediante tarjetas de reloj control y lista de asistencia, mismas que estarán a cargo y responsabilidad de este.

ARTÍCULO 11.- Los Superiores vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

CAPITULO III DIAS DE LIMPIEZA DIAS DE PAGO Y SU FORMA

ARTÍCULO 14.- Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento los trabajos de limpieza de locales, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente para las operaciones que están los trabajadores obligados a efectuar.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores que tengan a su cargo maquinaria y utilicen maquinas de escribir, sumar, calcular y otros muebles similares en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus peculiares características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores.

ARTÍCULO 16.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal; por medio de cheques librados por la propia institución o a través de transferencia bancaria.

ARTÍCULO 17.- Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- a) La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- b) Los descuentos por concepto de suspensiones, inasistencias, o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.

- d) Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- e) Las cantidades que por ISPT.

CAPITULO IV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 21.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 22.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus ordenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar, con conocimiento del H. Ayuntamiento, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a sus cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 25.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención medica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

CAPITULO V INDICACIONES SOBRE PREVENCIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS

ARTÍCULO 26.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- a) Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, así como introducirlos a los lugares de trabajo y a realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores.

- b) No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato.
- c) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Ayuntamiento.
- d) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- a) Dormir durante las horas de trabajo.
- b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas.
- c) Hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo.
- d) Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique.
- e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique.
- f) El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito.
- g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de terceros.
- h) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores.
- j) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas o enervantes o de cualesquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.
- k) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento.
- l) Suspende su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento y/o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras soeces, irrespetuosas para sus jefes y compañeros; y los jefes o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 29.- Los Jefes de Departamento, Jefes de sección y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 30.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al jefe de personal o al jefe inmediato cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social o por parte de la Dirección de Sanidad y Salubridad Municipal, al solicitar el trabajador enfermo la correspondiente atención con la finalidad de no entorpecer las actividades.

ARTÍCULO 31.- Los periodos de vacaciones de que gozarán los trabajadores de confianza al servicio del H. Ayuntamiento será de 6 días hábiles al año, las cuales para programarlas quedarán a consideración del jefe inmediato y/o del Presidente Municipal, excepto en los casos de los trabajadores sindicalizados se ajustaran a lo que determina en el convenio laboral y de prestaciones económicas y culturales.

ARTÍCULO 32.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala este reglamento, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de esta Dependencia o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones. Queda Prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 33.- Los Trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios.

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por Permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTICULO 35.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad; quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

ARTICULO 36.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA SU APLICACIÓN.

ARTÍCULO 37.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Departamento de Recursos Humanos, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo o nombramiento.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- a) Verbales.
- b) Por escrito quedando copias de éstas en el expediente.

ARTÍCULO 38.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos.
- b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo.
- c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia.
- d) Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución.
- e) Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo.
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 39.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- a) Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas municipales.
- b) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- c) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- d) Faltar al trabajo en forma injustificada.
- e) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- f) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 30 de este Reglamento.
- g) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores.
- h) Registrar la tarjeta de asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.
- i) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento.
- j) Acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos o niños, o de otras personas.
- k) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTICULO 40.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga.

ARTÍCULO 41.- De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 38 de este Reglamento, conocerán los jefes de la dependencia a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará el acta respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto al Departamento de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 42.- Se hará acreedor el trabajador al Cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos.

- a) Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden.
- b) Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- c) Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obren defensa propia.
- d) Cuando reincida en faltas administrativas y por consecuencia acumule amonestaciones verbales o escritas y;
- e) Las que señale el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal.

ARTÍCULO 43.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o por la Dirección de Sanidad y Salubridad Municipal.
- b) Autorice permiso el Ayuntamiento.

Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 44.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 39, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f).
- b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción.
- c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores vespertinas.
- d) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas las señaladas en la Ley Federal del Trabajo.
- e) El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado a través de memorandum al Departamento de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y, en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a).
- f) Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 45.- El Departamento de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la sección a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo aplicar el procedimiento dispuesto por las leyes y reglamentos correspondientes.

CAPITULO VIII DE LOS ESTIMULOS.

ARTÍCULO 46.- El Ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por El Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter Estatal, Ley Municipal para el Estado de Nayarit, Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, la costumbre, uso y equidad y todos aquellos ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit y en la Gaceta Municipal de Xalisco Nayarit.

ARTÍCULO TERCERO. Este reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las firmas corresponden al acta de la sesión ordinaria de cabildo número 16 de fecha 26 de abril del 2007 en la que se aprobó el Reglamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.

HONORABLE XXXVII AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.- Presidente Municipal, Ing. Juan Fernando Carrillo Noyola.- *Rúbrica.*- Síndico Municipal, Prof. José Luís Guzmán Sánchez.- *Rúbrica.*- Regidores: C. Abigael Llamas.- *Rúbrica.*- C. Miriam M. Hernández Ocampo.- C. Ma. Rosa Elvira Sánchez Martínez.- *Rúbrica.*- Profra. Aurelia Coronado Ante.- C. María Belén Rentería Sánchez.- *Rúbrica.*- C. Prof. Luis Daniel Pérez Lerma.- *Rúbrica.*- C. P. J. Jesús Ocampo Mayorga.- *Rúbrica.*- C. Miguel Angel Rosas Alvarez.- *Rúbrica.*- C. Raúl Pérez López.- *Rúbrica.*- C. Liborio Álvarez Verdín.- *Rúbrica.*

INDICE

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO.**

CAPITULO I OBSERVANCIA	...2
CAPITULO II DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.	...2
CAPITULO III DIAS DE LIMPIEZA DIAS DE PAGO Y SU FORMA	...4
CAPITULO IV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	...5
CAPITULO V INDICACIONES SOBRE PREVENCIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS	...5
CAPITULO VI OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.	...6
CAPITULO VII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.	...8
CAPITULO VIII DE LOS ESTIMULOS.	...10
ARTICULOS TRANSITORIOS	...10