REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVIII Tomo CLVIX	Guanajuato, Gto., a 18 de Noviembre del 2021	Número 230

Segunda Parte

Presidencia Municipal – San Luis de la Paz, GTO.

Reglamento Interior del Trabajo del Municipio de San Luis de la Paz, GTO	70

EL CIUDADANO T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II, VIII Y 123 APARTADO B, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 07 SIETE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO., DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción VIII, establece que las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus Trabajadores se regirán por las leyes que expidan las Legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 Constitucional, para lo cual el Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante decreto número 11, expidió la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 14 de diciembre de 1992, la cual tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores y entre los Municipios y sus trabajadores.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en su artículo 76 fracción I inciso b), otorga la facultad a los Ayuntamientos para expedir reglamentos que regulen las funciones y organicen la Administración Pública Municipal, por lo tanto, es importante considerar que la labor que desempeñan los trabajadores al servicio del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, es fundamental para que el Estado cumplan con sus fines.

El objeto del presente reglamento es establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los empleados al servicio del Municipio de San Luis de la

Paz, Guanajuato, en el desarrollo de sus labores, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas, otorgando atribuciones al Oficial Mayor para su vigilancia y cumplimiento del mismo, toda vez que es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada que tiene a su cargo el área de Recursos Humanos, responsable de atender todo aquello relacionado con derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del municipio.

La igualdad laboral entre mujeres y hombres busca reconocer las mismas oportunidades y derechos de todas las personas en el ámbito laboral, independientemente de su género, para evitar la segregación de la personas por razón de su sexo y limitar su acceso al mercado de trabajo, por lo tanto, a través de las disposiciones del presente ordenamiento, se crean las condiciones de acceso laboral, de desarrollo profesional, familiar y personal por igual para mujeres y hombres, independientemente de su origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua religión, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra, es decir la igualdad implica erradicar toda forma de exclusión o discriminación a cualquier persona o grupo de personas.

El presente ordenamiento cumple con la función de garantizar los derechos de los trabajadores y que a la vez ellos cumplan con sus obligaciones, su aplicación permitirá que la prestación de los servicios a la población se brinden en el menor tiempo posible, con calidad y calidez, garantizando el respeto al principio de legalidad establecido en nuestra Ley Fundamental, y la protección de los Derechos Laborales de sus trabajadores al servicio del Municipio, dando como resultado un mejor servicio.

El recurso humano es un factor clave para lograr los objetivos y metas que se trazan en los programas de gobierno, por ello es importante regular las relaciones laborales con los Trabajadores que prestan un servicio personal subordinado para el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, para brindar certeza jurídica a sus trabajadores, establecer los procedimientos internos que deban observarse durante el desempeño de su funciones, que genere un ambiente laboral sano y que como consecuencia se brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, para que el estado cumpla con sus fines.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO
DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato y sus trabajadores, de conformidad con las bases

establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter obligatorio para los trabajadores que presten sus servicios al Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. **Administración Municipal:** El conjunto de Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato.

III. **Centro de trabajo:** El espacio físico asignado al trabajador para realizar las funciones inherentes al cargo consignado en el Nombramiento.

IV. **Dependencias:** Deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, tales como: la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor; y las Direcciones de Infraestructura Municipal y Obras; Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Desarrollo Agropecuario, Servicios Públicos Municipales, Turismo, Medio Ambiente, Deportes, Rastro, Desarrollo Urbano, Cultura y Recreación, Instituto Municipal de las Mujeres, así como todas las unidades administrativas que conformen la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato aprobadas por el Ayuntamiento.

V. **Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

VI. **Municipio:** El Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

VII. **Nombramiento:** Documento oficial emitido por el Presidente Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, que faculta a una persona a desempeñar un cargo en el Municipio.

VIII. **Oficial Mayor:** El titular de la Oficialía Mayor en virtud de nombramiento expedido por el Presidente Municipal.

IX. **Recursos Humanos:** El área de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

X. **Reglamento:** El Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

XI. **Trabajador:** Se considera a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros al Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, en virtud de nombramiento expedido por el Presidente Municipal.

Artículo 4. Los trabajadores al servicio del Municipio, se clasifican en:

I. Trabajadores de base: Aquellos que prestan sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente;

II. Trabajadores de confianza: Aquellos que realizan trabajos de Dirección, Inspección, vigilancia o fiscalización, siendo entre otros, el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, el Oficial Mayor, Director General de Infraestructura Municipal y Obras, Director de Desarrollo Social, Director de Desarrollo Económico, Director de Desarrollo Agropecuario, Director de Desarrollo Urbano, Director General de Servicios Públicos Municipales, Director de Deportes, Director de Seguridad Pública, Director de Tránsito, Vialidad y Autotransporte Municipal, Director de Protección Civil, Director de Cultura y Recreación, Director de Desarrollo Turístico, Director del Rastro Municipal, Director de Protección al Ambiente, El Juez Municipal, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Encargados de área, Fiscalizadores, Oficiales de Policía y Tránsito, así como todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones sean de confianza.

III. Trabajadores temporales: Aquellos que son contratados para desempeñar un trabajo a tiempo fijo u obra determinada, cuyo nombramiento y/o contrato tiene una fecha de inicio y una de término de sus efectos legales.

IV. Trabajadores interinos: Aquellos que son contratados por un tiempo determinado, para cubrir una licencia otorgada por el Presidente Municipal a un trabajador de base.

Artículo 5. La vigilancia y aplicación de las disposiciones del presente reglamento será por conducto del Oficial Mayor, quien deberá realizar las acciones necesarias para su difusión y cumplimiento.

Artículo 6. A falta de disposición expresa en la Ley del Trabajo y el presente reglamento, supletoriamente se aplicarán en su orden, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.

En caso de duda deberá estarse a la norma más favorable al trabajador.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7. Para ocupar las plazas de nueva creación, vacantes definitivas o temporales en las Dependencias, los aspirantes deberán cumplir con el proceso de reclutamiento establecido en los lineamientos que para tal efecto emita el Presidente Municipal.

Se considerarán plazas de nueva creación, las que sean consideradas dentro de la estructura orgánica de la plantilla de personal aprobada anualmente por el Ayuntamiento.

Se considerarán vacantes definitivas, aquellas plazas que se encuentren sin titular en virtud de renuncia, terminación o rescisión de la relación laboral.

Se considerarán vacantes temporales, aquellas plazas en las que su titular disfrute de permisos o licencias, o bien se requiera la contratación de personal para una obra, programa y/o ejecución de proyecto por tiempo determinado.

Artículo 8. Para ingresar al servicio público de la Administración Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Tener como mínimo 18 de años de edad;
II. Ser de nacionalidad mexicana;
III. Tener la escolaridad mínima requerida para el puesto a desempeñar, misma que se acreditará con el certificado, título o cédula profesional expedidos por autoridad competente.
IV. Contar con las facultades físicas, mentales y experiencia previa requeridas para el puesto a desempeñar.
V. Acreditar los exámenes, evaluaciones y entregar la documentación establecida en los lineamientos que para tal efecto emita el Presidente Municipal.

El cumplimiento de los requisitos señalados, deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes o los medios idóneos que el Oficial Mayor determine.

Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al servicio público, se deberá dar prioridad en primera instancia a los residentes del Municipio.

Artículo 9. La relación de subordinación jurídica entre las Dependencias y los trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento que emitirá el Presidente Municipal.

La falta de nombramiento es imputable al Municipio, de manera que no afectará los derechos del trabajador cuando se acredite de manera indubitable la prestación de un servicio personal subordinado a favor de éste.

Artículo 10. El Presidente Municipal firmará los nombramientos de los trabajadores de las dependencias de la Administración Municipal, mismo que deberá estar autenticado con la firma del Secretario del H Ayuntamiento.

Artículo 11. El nombramiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del trabajador;
II. Puesto a desempeñar, así como la dependencia a la que estará adscrito;
III. La modalidad del nombramiento;
IV. Fecha a partir de la que se otorga y en su caso fecha de terminación;
V. Naturaleza de las funciones a realizar, debiendo expresamente indicar cuando sean de confianza;
VI. La firma del Presidente Municipal y el Secretario del H Ayuntamiento.

Artículo 12. Quedan excluidos de la aplicación de la ley del trabajo y el presente reglamento, los oficiales de policías, tránsito, protección civil y fiscalización, así como todos los trabajadores de confianza, pero tendrán derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social, conforme a lo establecido en la ley del trabajo.

Los trabajadores de confianza podrán recibir una prestación económica por terminación de la relación de trabajo, de conformidad con las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento y que se encuentren vigentes al momento de su separación.

Los trabajadores de confianza que se reincorporen al servicio público en un plazo no mayor a tres meses, contados estos a partir de la fecha de su separación, deberán reintegrar la parte proporcional de la prestación recibida por terminación de la relación laboral, que no corresponda a los doce días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de su incorporación. Si reintegran además la prestación correspondiente a los doce días por cada año de servicio prestado conservarán la antigüedad que hubieren generado como producto de su relación laboral.

CAPÍTULO III

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 13. La suspensión de los efectos del nombramiento cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios en la Dependencia y del Municipio de pagar el salario al trabajador, por actualizarse cualquiera de las causales establecidas en el artículo 47 de la Ley del Trabajo, así como en el supuesto de que se autorice licencia sin goce de sueldo al trabajador.

La suspensión de la relación de trabajo se computará a partir de la fecha en la que se interrumpe la prestación de los servicios por parte del trabajador al Municipio y perdurará por el tiempo en que se encuentre vigente la causa que la originó.

Artículo 14. Tratándose de enfermedades contagiosas, accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo, el trabajador deberá acreditarlo ante el Oficial Mayor con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En los casos de que la suspensión sea derivada de prisión preventiva, el trabajador deberá comunicarlo al Oficial Mayor a través de los medios disponibles a su alcance, dentro de los tres días hábiles posteriores a su detención.

Si el trabajador obra en defensa de los intereses del Municipio en el desempeño de su trabajo, como situación excepcional se tendrá la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir.

CAPÍTULO IV
DE LA RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 15. El Presidente Municipal podrá rescindir por causa justificada la relación de trabajo sin incurrir en responsabilidad y cesar en forma definitiva los efectos del nombramiento, cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causales siguientes:

I. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta, sin causa justificada;

III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;

IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

V. Cuando el trabajador cometa actos de hostigamiento o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o centro de trabajo;

VI. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.

VII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

VIII. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;

IX. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;

X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;

XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;

XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;

XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales, y

XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 16. El procedimiento de rescisión de los efectos del nombramiento al trabajador sin responsabilidad para el municipio, se realizará de la siguiente manera:

I. El superior jerárquico emitirá citatorio al trabajador, indicándole fecha y hora para que comparezca a la dependencia a la que se encuentre adscrito, haciéndole saber con toda precisión los hechos por los que se levantará acta administrativa y su derecho para que comparezca asistido de persona de su confianza y de ofrecer testigos de descargo para desvirtuar los hechos que se le atribuyan.

II. El trabajador deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicada en el citatorio, haciendo uso de su derecho para designar persona de su confianza y ofrecer testigos.

III. El superior jerárquico, quien podrá encontrarse legalmente asesorado, procederá a levantar el acta administrativa con la intervención del trabajador y la persona de confianza del trabajo que este designe para su asistencia, en la que se asentarán con toda precisión los hechos, la declaración del trabajador y de los testigos de cargo y descargo en su caso.

El acta será suscrita por los que en ella intervengan y quieran hacerlo, en la inteligencia de que en el supuesto de que alguno de que el trabajador se negare a firmar, previo al cierre del acta se asentará razón de ello, conservando dicha acta su validez legal. Si durante el desarrollo del acta el trabajador abandona en lugar, se asentará con toda precisión y se procederá a dar por terminada el acta administrativa correspondiente, la cual deberá ser turnada al Oficial Mayor para los efectos legales correspondientes.

Artículo 17. La rescisión laboral será suscrita por el Presidente Municipal expresando con precisión las causas de la misma y será notificada al Trabajador por conducto del personal designado por el Oficial Mayor. En el supuesto de que el Trabajador se negare a recibirlo, se turnará a la Sindicatura del Ayuntamiento, para que, por su conducto dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, se haga del conocimiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, proporcionando, a éste, el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

CAPÍTULO V

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 18. La terminación de la relación de trabajo cesa en forma definitiva los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Municipio y los trabajadores, de conformidad con las causales siguientes:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. La conclusión del término de vigencia del nombramiento;

III. La muerte del trabajador; y

IV. La incapacidad física o mental, o inhabilidad manifiesta del trabajador, adquiridas con posterioridad a la expedición del nombramiento que hagan imposible la prestación del servicio.

Artículo 19. La renuncia del trabajador cesa en forma definitiva los efectos del nombramiento otorgado a su favor y termina la relación de trabajo existente con el Municipio, por lo cual en el supuesto de que sea la voluntad del trabajador renunciar a su cargo, deberá notificarlo por escrito al Oficial Mayor indicado con precisión la fecha en la que dejará de prestar sus servicios.

Tratándose de trabajadoras en estado de gravidez, además del consentimiento expreso de dar por terminados los efectos del nombramiento, deberá aportar los indicios suficientes para demostrar que fue libre y espontánea su voluntad de renunciar al cargo.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 20. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la dependencia de la Administración Municipal para prestar su trabajo personal, subordinado a cambio de un salario y la duración máxima será de 48 horas a la semana.

Artículo 21. Las modalidades de la jornada de trabajo y la duración máxima de cada una de ellas, son las siguientes:

I. Diurna. La comprendida entre las seis y las veinte horas. Su duración máxima será de ocho horas;

II. Nocturna. La comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente. Su duración máxima será de siete horas,

III. Mixta. La comprendida por periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, de lo contrario se contemplará como jornada nocturna. Su duración máxima será de siete horas y media.

Artículo 22. La conformación de la jornada de trabajo será de acuerdo a la naturaleza de las funciones y la necesidad de la prestación de los servicios que tengan a su cargo el trabajador, por lo que el Oficial Mayor en acuerdo con el Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, podrán conformar la jornada de trabajo continua o discontinua.

Será jornada continua, cuando el trabajador esté a disposición de la dependencia de manera ininterrumpida y será jornada discontinua, cuando se fraccione en dos periodos el tiempo que el trabajador estará a disposición de la dependencia, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por la Ley del trabajo y el Reglamento.

Artículo 23. Los horarios de trabajo del personal adscrito a las Dependencias de la Administración Municipal, se fijarán de acuerdo a lo siguiente:

I. El personal administrativo tendrá un horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Este horario podrá ser modificado en cualquier momento por disposición

expresa del Oficial Mayor, atendiendo a la necesidad de prestación del servicio público por causas de interés general.

II. De acuerdo a la naturaleza de las funciones que tenga a su cargo la dependencia a la que se encuentre adscrito el personal, el horario de trabajo para la prestación del servicio público le será indicado por el superior jerárquico y notificado al Oficial Mayor.

III. Al personal eventual en el nombramiento inicial se le expresará la jornada de trabajo a la que se deberá sujetar.

Artículo 24. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de base, temporales e interinos, permanecer en las oficinas o centros de trabajo con posterioridad a su jornada de trabajo, salvo que medie orden por escrito del titular de la dependencia a que esté asignado o del superior jerárquico al cual se encuentre supeditado.

Cuando por necesidades de la prestación del servicio, la dependencia requiera que se labore más tiempo del establecido en la jornada de trabajo, el Titular de la Dependencia podrá autorizar que se labore tiempo extraordinario, siempre y cuando cuente con partida autorizada por el Ayuntamiento y suficiencia presupuestal para su pago.

No se podrán trabajar más de 3 horas extraordinarias al día y no más de 9 a la semana.

Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria.

En el supuesto de autorizar que se labore tiempo extraordinario, deberá notificarlo inmediatamente al área de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

Artículo 25. Los trabajadores deberán presentarse con puntualidad a iniciar su jornada laboral en la dependencia a la que se encuentren adscritos, debiendo registrar personalmente la hora de entrada en los medios de control de asistencia y puntualidad que defina el Oficial Mayor.

Artículo 26. Los trabajadores tendrán prohibido realizar actividades distintas a las encomendadas por el titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos.

Artículo 27. Durante la jornada laboral los trabajadores tienen estrictamente prohibido salir de la oficina o centro de trabajo de la dependencia a la que se encuentren adscritos, salvo que cuenten con la autorización del superior jerárquico.

Artículo 28. Los titulares de las Dependencias están obligados a remitir al área de Recursos Humanos dependiente del Oficial Mayor, los controles de asistencia y puntualidad.

Artículo 29. Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

I. Durante el período de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;

II. Disfrutarán de un descanso de cuarenta y dos días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y dos días posteriores al parto. El primer período de descanso se prorrogará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo;

III. En caso de nacimiento prematuro del hijo, el periodo de descanso previo al parto se acumulará al descanso posterior al mismo, a efecto de completar noventa días.

IV. Durante el período de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos, y para realizar la extracción manual de leche cada que sea necesario, en las salas de lactancia que para tal efecto deberá habilitar el Oficial Mayor, privilegiando siempre el interés superior del menor y la salud de la madre trabajadora

V. A la capacitación de la lactancia materna y amamantamiento en modalidad presencial o a distancia, misma que inculcará que la leche materna sea alimento exclusivo durante los primeros seis meses, y complementario hasta avanzado el segundo año de vida del menor;

VI. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II de este artículo, percibirá el salario íntegro. En los casos de prórroga a que se refiere la misma fracción, tendrán derecho al cien por ciento de su salario por un período no mayor de treinta días, y

VII. Tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los períodos de descanso y la prórroga si la hubo.

VIII. Disfrutar de una licencia con goce sueldo de cinco días por la adopción de un menor y de hasta quince días, por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o del padre de éstos.

Artículo 30. Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, en los siguientes casos:

I. Cinco días por el nacimiento de un hijo y/o por la adopción de un menor;

II. Se podrá ampliar la licencia hasta quince días, por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro; El menor presente problemas de discapacidad al nacer; Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento; Por parto múltiple; y Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

Artículo 31. Por cada seis días de Trabajo, disfrutará el trabajador por lo menos de un día de descanso con goce de salario íntegro, procurando que el día de descanso semanal sea el domingo.

Los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho a una prima dominical de por lo menos el veinticinco por ciento, sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.

Cuando los trabajadores por la naturaleza de las funciones que realizan, presten sus servicios habitualmente de lunes a viernes, seguirán disfrutando como días de descanso los sábados y domingos de cada semana.

Artículo 32. Los días de descanso obligatorios serán los siguientes:

- **I.** 1º. de enero;
- **II.** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- **III.** El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- **IV.** 1º. de mayo;
- **V.** 25 de agosto;
- **VI.** 16 de septiembre;
- **VII.** El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- **VIII.** 1º. de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo federal;
- **IX.** 12 de diciembre; y
- **X.** 25 de diciembre;

Artículo 33. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso semanal u obligatorio. Si se quebranta esta disposición, se pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 34. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 diez días hábiles con goce de sueldo.

Artículo 35. En cada dependencia, a juicio del titular y para la atención de asuntos urgentes, se dejarán guardias en las que se utilizarán preferentemente a quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

En las dependencias en donde, por las necesidades del servicio no se puede suspender éste, los trabajadores disfrutarán de su período vacacional conforme al calendario que la propia dependencia establezca.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, las cuales deberán disfrutarse dentro de los doce meses siguientes a que se generó el derecho, caso contrario le prescribirá el derecho, por lo que en ningún caso los trabajadores tendrán derecho a doble pago de sueldo por no disfrutar de su periodo vacacional.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Artículo 36. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 45% del salario base de cotización por cada periodo vacacional.

Artículo 37. El trabajador que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá entregar al área de Recursos Humanos, con cinco días de anticipación hábiles a la fecha en la que iniciará su periodo vacacional, el formato de vacaciones validado por el Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito y deberá ser autorizado por el Oficial Mayor.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 38. Salario es la retribución que debe pagar el Municipio al trabajador a cambio de sus servicios, de acuerdo con el Nombramiento que tengan asignado y la retribución asignada para el puesto conforme a la plantilla de personal autorizada anualmente dentro del presupuesto de egresos de la Administración Municipal.

El Ayuntamiento pagará en forma preferente a cualquier otro crédito a su cargo, los salarios de sus trabajadores correspondientes al último año de trabajo y sus indemnizaciones.

Artículo 39. El pago del salario se realizará por cuota diaria, preferentemente de manera quincenal, efectuándose los días 15 y 30 de cada mes, pero en el supuesto de que esos días sean inhábiles, se pagarán el día hábil inmediato anterior, el cual será en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal, se realizará a través de la Tesorería Municipal. Para los trabajadores eventuales, se podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado, pero nunca podrá ser superior a quince días.

En casos excepcionales, por enfermedad u otra causa justificada, el trabajador podrá otorgar carta poder simple ante dos testigos, para que la Tesorería Municipal pueda realizar el pago a terceras personas debidamente autorizadas.

Artículo 40. Solo podrán hacerse los descuentos, retenciones y deducciones al salario de los trabajadores por los conceptos que estén contemplados en el Artículo 34 de la Ley del Trabajo.

Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial

Artículo 41. Los trabajadores al servicio de las dependencias de la Administración Municipal, podrán recibir prestaciones extralegales en los términos que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 42. Los trabajadores al servicio del Municipio, tendrán derecho a recibir un aguinaldo anual, el cual será equivalente a 35 treinta y cinco días de salario, que será cubierto en la primera quincena del mes de diciembre.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 43. Además de los derechos establecidos en el artículo 42 de la Ley del Trabajo, los trabajadores del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, tienen derecho a:

I. Recibir su nombramiento, en los términos previstos en este Reglamento;

II. Solicitar el cambio de adscripción que señale el nombramiento, el cual podrá ser autorizado cuando se presente una vacante, siempre y cuando cuente con el perfil que se requiere para desempeñar el puesto,

III. Recibir los premios y estímulos que se establezcan en lineamientos especiales para su otorgamiento;

IV. Al pago de quinquenio en los términos y porcentajes aprobados por acuerdo del Ayuntamiento;

V. Disfrutar de licencias sin goce de sueldo en su puesto de base para desempeñar un Nombramiento de confianza y reincorporarse a su base en la fecha en la que se den por terminados los efectos del nombramiento de confianza;

VI. Solicitar licencias sin goce de sueldo en los términos de este Reglamento.

VII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que determine el Oficial Mayor;

VIII. Disfrutar de un permiso económico de tres días anuales con goce de sueldo para ausentarse de su centro de trabajo por asuntos personales;

IX. Recibir anticipo de sueldo y que sea descontado quincenalmente, en los términos que autorice la Tesorería Municipal y el Oficial Mayor;

X. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimiento, en los formatos autorizados por el Oficial Mayor.

XI. Ser inscrito como derecho-habiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, para recibir los beneficios de seguridad social.

Artículo 44. Son obligaciones de los trabajadores del Municipio:

I. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;

II. Cumplir con las circulares y lineamientos que se emitan por parte de los superiores jerárquicos.

III. Observar buena conducta durante el servicio;

IV. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

V. Firmar el resguardo de las herramientas, instrumentos, equipos de trabajo y de oficina que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;

VI. Presentarse puntualmente a sus labores, registrando su entrada y salida en los medios previstos para tales efectos, vestido en forma adecuada o con los uniformes proporcionados para ello, presentando una imagen pulcra y aseada, portando en lugar visible los gafetes o identificaciones emitidas por el área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;

VII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto, así como dar atención diligente en los asuntos que estos le requieran;

VIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de este Reglamento,

IX. Asistir a los cursos de capacitación que fije el Oficial Mayor, para mejorar su preparación y eficiencia;

X. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea destinada para sus superiores, compañeros de trabajo, o al público en general;

XI. Abstenerse de imponer requisitos adicionales, condiciones, prestaciones y obligaciones al público que solicite la prestación de un servicio y que no estén contemplados en las Leyes o Reglamentos aplicables;

XII. Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la Oficialía Mayor, así como recibir las vacunas que se requieran;

XIII. Someterse a las evaluaciones que disponga el Oficial Mayor.

XIV. Responder por el manejo adecuado de documentos, correspondencia o valores, que con motivo de su trabajo estén bajo su administración, guarda y custodia;

XV. Informar con oportunidad a sus superiores jerárquicos de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento;

XVI. Entregar al término de la relación laboral los documentos, correspondencia o valores, que con motivo de su trabajo estén bajo su administración, guarda y

custodia, en los términos de las disposiciones de entrega-recepción aplicables al Municipio, así como los gafetes proporcionados;

XVII. En general, cumplir con todas las normas administrativas que dicte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o funcionario a quien se le haya delegado esta atribución, a través de reglamentos, circulares e instructivos,

XVIII. En el caso de trabajadores que hagan uso de vehículos oficiales, deberán acatar los lineamientos expedidos por el Ayuntamiento para el uso de los mismos;

XIX. Proporcionar sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;

XX. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 45. La prestación de los servicios personales realizados por los trabajadores, deberán prestarse con la calidad e intensidad que requiera su trabajo, sujetándose a la dirección de sus superiores, así como a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 46. Los trabajadores tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico inmediato;

III. Retirarse de su área de trabajo antes de que termine su jornada laboral, sin autorización y justificación alguna;

IV. Omitir su registro de entrada o salida sin autorización y justificación alguna;

V. Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios;

VI. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante, o ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes dentro de las instalaciones, salvo el caso de prescripción médica debidamente justificada, debiéndolo hacer del conocimiento de su superior jerárquico;

VII. Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en el centro de trabajo;

VIII. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados;

IX. Portar armas de fuego durante la jornada laboral en su centro de trabajo;

X. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, correo electrónico y servicio de Internet o bien hacer uso de los mismos para fines personales, sin autorización previa de su superior jerárquico;

XI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;

XII. Alterar cualquier documento oficial;

XIII. Permitir que otra u otras personas, sin autorización de su superior jerárquico utilicen la maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;

XIV. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

XV. Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo;

XVI. Solicitar o aceptar del público, gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos;

XVII. Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos;

XVIII. Celebrar reuniones dentro de los centros de trabajo, salvo los casos especiales en que se cuente con autorización expresa;

XIX. Sustraer documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato; y

XX. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada de trabajo.

XXI. Tomar alimentos dentro de las instalaciones de su Centro de trabajo y a la vista del público; y

XXII. Realizar cualquier otra conducta que implique una desatención al público que solicite sus servicios.

CAPÍTULO X
DE LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO EN SU CALIDAD DE PATRÓN

Artículo 47. El Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, representado por el Ayuntamiento en su calidad de patrón, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cubrir prioritariamente el salario de los trabajadores y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tengan derecho;

II. Cumplir con todas las normas de seguridad e higiene y de prevención de accidentes a que están obligados los patrones en general;

III. Otorgar a los trabajadores los premios y estímulos a que tengan derecho, de conformidad con los lineamientos que sean aprobados y demás disposiciones legales administrativas aplicables;

IV. Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos del presente reglamento y de la Ley del Trabajo;

V. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo o servicio convenido;

VI. Reinstalar a los trabajadores de base en las plazas de las cuales hubieren sido separados injustificadamente y realizar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo firme;

VII. En los casos de supresión de plazas, otorgar a los trabajadores afectados otra equivalente de categoría y sueldo, y de no ser posible, cubrir la indemnización que corresponda;

VIII. Pagar a los trabajadores la prima de antigüedad de conformidad consistente en el pago de 12 días por año de servicio prestado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Trabajo;

IX. Efectuar los descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los términos de la Ley del Trabajo y el reglamento;

X. En caso de fallecimiento del trabajador, otorgar a los beneficiarios designados por este, una prestación equivalente a una indemnización de tres meses más el finiquito que contemple prima de antigüedad y proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, dicha prestación se absorberá de la partida presupuestal denominada liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos de salarios caídos de Oficialía Mayor;

XI. Cumplir las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios;

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Y TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 48. Son obligaciones del Presidente Municipal:

I. Expedir los nombramientos en los términos establecidos en este Reglamento;

II. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones a quienes satisfagan los requisitos establecidos en la Ley del Trabajo y el presente reglamento,

III. Proponer, para autorización del Ayuntamiento, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

IV. Proporcionar a los trabajadores los viáticos correspondientes, cuando por la naturaleza de las funciones del puesto, estos requieran atender asuntos oficiales fuera del Municipio, siempre y cuando presenten oficio de comisión autorizado por su Superior jerárquico;

V. Dar tratamiento igual a los trabajadores;

VI. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los trabajadores a través del Oficial Mayor y darles el seguimiento que corresponda;

VII. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las Leyes y Reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo; así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios;

VIII. Conceder las licencias previstas en este Reglamento;

IX. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

X. El Presidente Municipal podrá delegar al Oficial Mayor cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Artículo, excepto aquellas que por disposición de ley no pueden ser delegadas.

Artículo 49. Son obligaciones de los Titulares de las Dependencias de la Administración Municipal:

I. Dar a conocer entre los trabajadores, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

II. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones; mismos que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser sustituidos cuando dejen de ser eficientes;

III. Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento;

IV. Vigilar que los trabajadores cumplan lo establecido en el presente Reglamento;

V. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO XII
LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 50. Los trabajadores al servicio del Municipio, podrán disfrutar de licencias con o sin goce de salario, de conformidad con lo siguiente:

I. Con goce de salario únicamente en el caso de licencias médicas, cuando los trabajadores sufran enfermedades o accidentes no profesionales que los incapaciten para trabajar. Esta licencia deberá estar amparada con el dictamen médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social,

II. Sin goce de salario:
a). Para el desempeño en comisiones sindicales;
b). Cuando sean promovidos temporalmente para ocupar un puesto de confianza en dependencias diferentes a la de su adscripción;
c). Para desempeñar cargos de elección popular, y
d). Por razones de carácter personal, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de servicio, de conformidad con lo siguiente:

1. Quienes tengan de uno a dos años de antigüedad, hasta por sesenta días;
2. Quienes tengan de dos a cuatro años de antigüedad, hasta por ciento veinte días;
3. Quienes tengan de cuatro a seis años de antigüedad, hasta por ciento ochenta días; y
4. Quienes tengan más de seis años de antigüedad, hasta por trescientos sesenta y cinco días.

Artículo 51. Los trabajadores que soliciten licencias sin goce de sueldo, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

I. Los trabajadores presentarán en el área de Recursos Humanos una solicitud de licencia, indicando que será sin goce de sueldo, dirigida al Presidente Municipal y con el visto bueno del titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutarla, en la cual justificarán las razones por las cuales solicitan la misma.

II. El Oficial Mayor por conducto del área de Recursos Humanos enviará al Presidente Municipal la solicitud de licencia, quien a su vez autorizará o negará la licencia, de conformidad con las facultades discrecionales que tiene para ello.

III. El Oficial Mayor notificará al trabajador con 10 días naturales de anticipación si la licencia fue autorizada por el Presidente Municipal.
La sola presentación de la solicitud de licencia por el trabajador no implica la autorización de la misma.

Artículo 52. El trabajador que esté gozando de una licencia con goce o sin goce de salario deberá notificar con 15 días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de reincorporarse o no a sus actividades laborales en el puesto en que obtuvo la licencia. Una vez concluida la licencia y transcurridos más de 3 tres días hábiles posteriores a esa fecha, sin manifestación alguna del trabajador, se considerará abandono de trabajo y el Oficial Mayor podrá disponer de la plaza respectiva. En estos casos tendrá preferencia para ocupar la plaza vacante el personal interino que este cubriendo la suplencia.

Artículo 53. Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores, serán de carácter irrenunciable, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que vaya a sustituirlo. El Oficial Mayor realizará las gestiones necesarias que permitan la contratación de personal interino que ocupe las suplencias correspondientes.

Artículo 54. El trabajador que solicite prórroga de licencia, deberá presentar su solicitud en el área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con treinta días de anticipación y para su autorización se estará a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, por lo que la sola presentación de solicitud de prórroga no trae implícita la autorización de la misma.

Artículo 55. Para los efectos del pago de la prima de antigüedad, no le será computado el periodo de tiempo durante el cual el trabajador haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo.

Artículo 56. Los trabajadores podrán solicitar permisos para faltar a sus labores en los siguientes casos:

I. Hasta por tres días en un mes calendario, para atender asuntos personales que así lo requieran, previa justificación y calificación del área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor. El máximo de estos permisos será de uno en un año calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.
No podrán otorgarse permisos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio del Oficial Mayor.

II. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo seis meses prestando sus servicios, por un periodo de hasta cinco días hábiles. En este caso deberá tramitarlo ante el área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor con 15 días naturales de anticipación a la celebración del evento, y

III. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del Oficial Mayor, hasta por un máximo de diez días hábiles en razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo.

Artículo 57. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin contar con el permiso correspondiente, pero medie motivo de causa mayor, deberá de dar aviso por cualquier medio a su superior, antes o al inicio de la jornada laboral para que se tomen las medidas correspondientes; y posteriormente deberá justificar su falta ante el Titular de la dependencia en un término no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día que dejó de laborar.
El Titular de la dependencia remitirá tal justificación al área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor par los efectos a que haya lugar.
No se considera justificación el simple aviso del trabajador de no asistir a su trabajo, ya que deberá acreditar la causa que se lo impidió.

CAPÍTULO XIII

DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 58. Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones de la Ley del Seguro Social, la Ley del Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

Artículo 59. En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento al área de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el titular de la dependencia a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento si los hubiere.

Artículo 60. En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento al titular de la dependencia a la que pertenece, en cuanto ingrese a su centro de

trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Municipio.

Artículo 61. En caso de accidente en trayecto del trabajo al domicilio, el trabajador deberá presentarse inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento al titular de la dependencia a la que pertenezca, a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el accidente y éste el mismo día al área de Recursos Humanos.

Artículo 62. El Encargado de Recursos Humanos con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, justificando las faltas e informando al Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador.

Así mismo el Oficial Mayor realizará los trámites necesarios para que se contrate al personal eventual que habrá de cubrir la incapacidad del trabajador.

En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, así se asentará en el formato del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda y se notificará a la Sindicatura del Ayuntamiento.

Artículo 63. Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyuvarán en todo momento con el personal del área de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor para la realización de los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO XIV

ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

Artículo 64. El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos de los trabajadores se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y la puntualidad.

Artículo 65. Para la ocupación de puestos vacantes deberá preferirse a los trabajadores de base con una antigüedad mínima de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior y se sujetarán al procedimiento de reclutamiento que determine el área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Artículo 66. El Oficial Mayor propondrá al Ayuntamiento los lineamientos para el escalafón de los trabajadores de base a efecto de que puedan ocupar plazas vacantes o de nueva creación, para lo cual la Oficialía Mayor elaborará una base de datos que contendrá como mínimo la siguiente información relativa a los trabajadores:

I. Nombre;
II. Dirección a la que está adscrito;
III. Fecha de ingreso;

IV. Puesto o categoría, y
V. Salario.
VI. Perfil y conocimientos del puesto.
VII. Capacitaciones recibidas.
VIII. Medidas disciplinarias aplicadas.

Artículo 67. La capacitación y el adiestramiento representan un derecho y una obligación para los trabajadores y el Municipio, cuyo objeto es complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, competencias, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los trabajadores.

Artículo 68. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento, están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
III. Presentar y acreditar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 69. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes y su registro en la base de datos escalafonaria.

CAPÍTULO XV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 70. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, se faculta al Oficial Mayor para aplicar a los trabajadores las medidas disciplinarias que se enuncian en este capítulo, atendiendo a la gravedad de la falta, siempre y cuando no se trate de alguna causa de rescisión de las consideradas en la Ley del Trabajo.

Artículo 71. El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento y a la Ley del Trabajo, traerá como consecuencia la imposición de las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación por escrito,
II. Acta administrativa;
III. Suspensión de hasta tres días sin goce de sueldo.

IV. Rescisión de los efectos del nombramiento otorgado al trabajador sin responsabilidad para el Municipio, para lo cual se estará al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 72. En la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el artículo anterior, se atenderán las siguientes reglas:

I. El trabajador que haya sido amonestado por escrito y que reincida, se hará acreedor a un acta administrativa con apercibimiento de una sanción mayor en caso de nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;

II. Cuando un trabajador se le haya levantado un acta administrativa y reincida dentro de un periodo de dos meses, se hará acreedor a suspensión hasta tres días sin goce de sueldo;

III. Si a un trabajador reiteradamente se le aplican sanciones disciplinarias, se considerará que ha incurrido en causal de rescisión o cese por incumplimiento de obligaciones, para lo cual se levantará el acta administrativa dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la comisión de la falta, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias previa audiencia del trabajador.

Artículo 73. En el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el artículo 70 fracciones I, II y III, el Oficial Mayor observará las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto trabajador indisciplinado los hechos constitutivos de la conducta imputada, para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el trabajador no desvirtúa los hechos atribuidos o no realiza ninguna manifestación dentro del plazo otorgado, se presumirá la certeza de los hechos, salvo prueba en contrario;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Oficial Mayor resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. Notificará por escrito al trabajador la medida disciplinaria a que se hizo acreedor en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 74. Las medidas disciplinarias previstas en este Capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes de la materia.

CAPÍTULO XVI

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 75. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guanajuato, será la autoridad competente para conocer y resolver los conflictos individuales y colectivos que se susciten entre los trabajadores y el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. Los trabajadores que hayan ingresado a laborar con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento conservaran sus derechos adquiridos; y, por lo tanto, seguirán surtiendo sus efectos legales los acuerdos de Ayuntamiento que impliquen beneficios a favor de los trabajadores.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 07 SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.