PERIODICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CII
TOMO CLIII

GUANAJUATO, GTO., A 9 DE JUNIO DEL 2015

NUMERO 92

SEXTA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Gto. 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PENJAMO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Gto. 142

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la segunda modi¿cación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, del Municipio de Purísima del Rincón, Gto. 146

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la desafectación y venta fuera de subasta pública de un predio propiedad Municipal, a favor del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca (CMAPAS), ubicado en el Libramiento Carretero Poniente Salamanca - Valle de Santiago, del Municipio de Salamanca, Gto. 148

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público Municipal una fracción de terreno y se dona a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, fracción localizada en el "Fraccionamiento Carretas", del Municipio de Salvatierra, Gto. 150

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNION, GTO.

REGLAMENTO para Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto. **151**

REGLAMENTO de Mercados, Tianguis y Actividades Comerciales en la Vía Pública para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto. **198**

REGLAMENTO de Panteones para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto. **234**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Gto. **258**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del patrimonio Municipal un predio ubicado en la Comunidad La Cinta y se dona a favor de la Parroquia de San José, del Municipio de San José Iturbide, Gto. **277**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del patrimonio del dominio público Municipal, una fracción de terreno destinado como reserva Municipal y se dona a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México, fracción ubicada en el Municipio de San Miguel de Allende, Gto. **279**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se modi¿ca el artículo primero del diverso Acuerdo publicado en el Periódico O¿cial del Gobierno del Estado Número 175, Segunda Parte, de fecha 1 de Noviembre de 2013, por el que se desafectó del dominio público Municipal el bien inmueble ubicado en la Unidad Deportiva Sur "Juventino Rosas" y se donó a favor del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. **282**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓNES II, III INCISO h) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 239 FRACCION II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA 903 DE FECHA 29 DEL MES DE MAYO DE 2013, DENTRO DEL QUINTO PUNTO INCISO B)1. DE LA ORDEN DEL DIA, EL H. AYUNTAMIENTO, POR UNANIMIDAD DE DOCE VOTOS DE LOS PRESENTES, APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I
Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los empleados de la Administración Pública Municipal Centralizada de San Francisco del Rincón.

Artículo 2. Este Reglamento será aplicable en las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 3. Son sujetos a las disposiciones del presente reglamento, todos los empleados de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada de San Francisco del Rincón.

Artículo 4. La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo.

CAPÍTULO II
De la Jornada de Trabajo

Artículo 5. Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Administración Pública Municipal Centralizada para prestar su trabajo.

Artículo 6. Los días laborales serán conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato, considerándose que los días laborables para el trabajador administrativo del Municipio serán de lunes a viernes,

procurándose que los días de descanso sean los domingos cuando así lo permita las necesidades y características de las dependencias que contempla el presente reglamento. Para los trabajadores operativos cuyas actividades están sujetas a diversos horarios y días de descanso, se podrán establecer horarios conjuntamente por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional y el titular de la Dependencia, que no rebasen lo que dispone la ley de la materia, pudiendo establecer el día descanso a la semana, como se disponga la necesidad del servicio que se presta, de acuerdo a la rotación del personal.

Artículo 7. La hora de registro de entrada será a las 9:00 horas para trabajadores administrativos y la salida a las 16:30 horas, salvo las direcciones administrativas que por sus actividades y rotación de personal tienen establecido alguna jornada diferente, como las que se mencionan en el párrafo anterior, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Artículo 8. En todas las dependencias del municipio, que no se cuente con registro de entradas y salidas, se deberán implementar y manejar los mecanismos de control que establezca la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, los cuales permitirán llevar el récord de puntualidad y asistencia individual, y será responsabilidad del titular de cada dependencia, sujetarse al presente reglamento y vigilar del cumplimiento que le den los empleados a su cargo.

Artículo 9. En todos los horarios, al momento de ingreso a las labores, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada dentro de los cuales pueden registrar normalmente su entrada los empleados, posterior a la tolerancia establecida, se considerará retardo, con la acumulación de tres retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera mensual.

Artículo 10. Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso a sus áreas de trabajo, excepción hecha, por autorización del Titular del área, permitiéndole el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral.

Artículo 11. La falta injustificada del registro de entrada y de salida por tres veces en un mes por parte del trabajador, se hará acreedor a la sanción que corresponda y se elaborará acta administrativa, para hacer constar los hechos, procediendo la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional a decretar la suspensión del trabajador por un día sin derecho a goce de sueldo.

Previo a la imposición de la sanción, que se señala en el párrafo anterior, se podrá justificar la falta por parte del Director de la Dependencia a la cual esté adscrito el trabajador, remitiendo escrito a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, estableciendo las razones.

Artículo 12. La falta de asistencia, sólo podrán ser justificada mediante la incapacidad médica, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Secretaria de Salud, siendo obligación del incapacitado entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

Artículo 13. Todos los trabajadores durante la jornada de trabajo, gozarán de media hora que ocuparán para el consumo de alimentos en los lugares destinados para ello, dentro de las instalaciones de trabajo.

CAPÍTULO III
Del Lugar y Momento de Comenzar y Terminar la Jornada de Trabajo

Artículo 14. Una vez que registre su entrada el trabajador, deberá observar actitud positiva y atender con diligencia y amabilidad los asuntos inherentes a sus funciones.

Artículo 15. El lugar de terminación de la jornada de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades. Una vez que se haya cubierto la jornada laboral excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

Artículo 16. Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los trabajadores deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el Presidente Municipal y la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

Artículo 17. Para ausentarse por un periodo de tiempo o de manera definitiva durante la jornada laboral antes de la terminación de la misma, el trabajador deberá obtener la autorización del Titular del área o del funcionario facultado para ello; quien deberá comunicar por escrito de la autorización otorgada a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, sin dicha autorización, se considerará incumplimiento de labores y se procederá de conformidad con la Ley de la materia.

CAPÍTULO IV
Del Sueldo y otras prestaciones

Artículo 18. El salario es la retribución que la Administración Pública Municipal Centralizada paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

Artículo 19. El pago se podrá realizar mediante depósito bancario, al efecto la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, tomará las medidas necesarias a efecto de que todos los trabajadores accedan a una cuenta de pago bancaria.

Artículo 20. Para el caso de que no se pueda obtener el pago mediante depósito bancario, el lugar de pago a los trabajadores administrativos, operativos y de confianza, será en la Tesorería Municipal ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, pudiéndose modificar por razones de seguridad, agilidad administrativa o implementación de tecnología de vanguardia, en cuyo caso se dará aviso con oportunidad.

Artículo 21. El pago será catorcenal, y quedará bajo la facultad de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional comunicar a los trabajadores el banco autorizado y el día en que se podrá efectuar el pago, para el caso previsto en el Artículo 19 del presente ordenamiento.

Artículo 22. En el caso excepcional de que el trabajador personalmente no pueda acudir a cobrar su salario o sueldo por enfermedad u otra causa justificada a criterio de sus superiores, podrá otorgar carta poder para tal efecto. Dicha carta poder deberá anexarse al acuse de recibo de pago.

Artículo 23. Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios catorcenales.

Artículo 24. La Administración Pública Municipal Centralizada, por conducto de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, entregará a los trabajadores, constancia de su pago de sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, asimismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y por qué conceptos, igualmente el periodo que comprende dicho pago.

Artículo 25. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario, el cual se pagará a más tardar el 20 de Diciembre del año que corresponda dicha prestación. En el caso de trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 26. El trabajo extraordinario conforme lo establece el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios, sólo se pagará cuando los trabajadores lo realicen previa autorización por escrito del Director de la dependencia, este último deberá informar a Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.

CAPÍTULO V
De las Vacaciones, Permisos, Licencias y Descansos

Artículo 27. Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles continuos, quedando sujetos a las necesidades de cada dirección, en tal caso los titulares de cada dependencia, entregarán la programación de las vacaciones de su personal

adscrito, a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, dentro de los dos primeros meses de cada año.

Artículo 28. Las vacaciones en ningún caso podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los trabajadores.

Artículo 29. El importe de las vacaciones, se aplicará, en concepto de salario, en la nómina correspondiente al periodo en que se disfruten.

Artículo 30. Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 31. Los requisitos para pedir licencia sin goce de sueldo son los siguientes:

1) Ser trabajador de base
2) Tener menos de un año de servicio

Los trabajadores podrán solicitar licencias, sin menoscabo de sus derechos y en los términos de las condiciones generales de trabajo, en los siguientes casos:

A) Para el desempeño de comisiones sindicales;

B) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;

C) Para desempeñar cargos de elección popular;

D) A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos del artículo 75 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato;

E) Por razones de carácter personal del trabajador.

Para quien solicite la licencia sin goce de sueldo, por alguna de las condiciones antes expuesta se otorgara hasta por un lapso máximo de 90 días.

Para que atienda asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta dos días en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones; los cuales se denominarán "Días Económicos", siempre que estén en funciones, con una antigüedad mínima de un año y desempeñen efectivamente su puesto.

Artículo 32. Los trabajadores podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el IMSS, debidamente justificada con los documentos que acrediten el trámite en comento.

II. Presenten examen profesional, por dos días hábiles;

III. Contraigan nupcias civiles, por tres días hábiles;

IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado (padres, hijos y hermanos), de uno a tres dias hábiles;

V. Por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge, de unos a tres días hábiles;

VI. Ocurra el nacimiento de un hijo, de tres días hábiles.

En caso de las fracciones IV y V, se podrán otorgar hasta 5 días hábiles, en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad.

Artículo 33. Además de las licencias señaladas en el artículo 32, se otorgará licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

I. Por gravidez, a las trabajadoras embarazadas, por un período de noventa dias naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este, o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por el Instituto Mexicano de Seguridad Social.

II. Durante el período de lactancia, que no excederá de seis meses, contados a partir del nacimiento de su hijo, las trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral; y

III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, o hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, deberá solicitar a la Instituto Mexicano del Seguro Social que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el trabajador deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año.

Articulo 34. Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el Titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con lo lineamientos establecidos y considerando la opinión del Titular del área. Podrá realizarse excepción al cumplimiento del plazo aquí establecido solo por alguna razón de urgencia, la que deberá estar plenamente justificada por el trabajador y con anuencia del titular.

Artículo 35. El trabajador que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. La Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, resolverá en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al trabajador y con copia al Titular del área en que se encuentre adscrito.

Artículo 36. Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo cuando no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

Artículo 37. Los permisos económicos que se concedan al trabajador, no podrán coincidir con principios o fines de semana, o antes o después de un período vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales, los cuales serán notificados por el funcionario autorizado para ello, a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

Artículo 38. El trabajador que se ausente de sus labores por cuatro días ó más consecutivos de manera injustificada, se rescindirá la relación laboral para los efectos para los que fue contratado y se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios, en su Artículo 49 fracción II, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

Artículo 39. Se consideran como días de descanso obligatorio, los que establece las leyes de la materia.

CAPÍTULO VI
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 40. Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;

II. Disfrutar de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno;

III. Disfrutar de los días de descanso previstos en este reglamento

IV. A solicitar cambios de adscripción o reubicación;

V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en éstas condiciones, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;

VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan.

VII. A presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;

VIII. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad.

IX. A ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;

X. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional;

XI. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el H. Ayuntamiento a su favor;

XII. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la ley de Responsabilidades que implique destitución o inhabilitación del empleo; y

XIII. A ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

Artículo 41. Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;

II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;

III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días de ocurrido;

IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;

V. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos y en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio; en caso de ser requerido su equipo de seguridad.

VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;

VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;

VIII. Depositar al término de la jornada laboral, los vehículos oficiales que les fueren asignados, en el lugar que se encuentre destinado para ello.

IX. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retiren del servicio cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, debiendo también entregar la credencial y demás identificaciones proporcionadas por el Municipio;

X. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral; además de los que requiera la Dirección de personal y desarrollo organizacional

XI. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplinas y respeto;

XII. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado y esmero, en el área asignada dentro de su adscripción;

XIII. Asistir a cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades; y si no asistiera al curso al que fue convocado, sin justificación, se le sancionará conforme a este reglamento y se elaborará acta administrativa.

XIV. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de trabajadores municipales, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;

XV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;

XVI. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todo los demás del H. Ayuntamiento que se consideren de interés reservado, asi como los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;

XVII. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confíen en el desempeño de sus funciones;

XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo ; y

XIX. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes.

Artículo 42. Queda prohibido a los trabajadores municipales lo siguiente:

I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con lecturas o actividades no relacionadas con el mismo;

II. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;

III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;

IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas, en horarios de trabajo;

V. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones que desempeña;

VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;

VII. Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran y se encuentren debidamente autorizado;

VIII. Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su

asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas y del horario autorizado;

IX. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o bien; la salud o la seguridad de otros servidores públicos;

X. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;

XI. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores de la Administración Pública Municipal Centralizada, o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;

XII. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;

XIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o expedientes o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;

XIV. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por si o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;

XV. Presentarse sin el uniforme correspondiente cuando las necesidades del servicio lo requieran;

XVI. Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos a la Administración Pública Municipal Centralizada;

XVII. Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o este Reglamento;

XVIII. Permitir que otra persona sin la autorización correspondiente, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehiculos que le fueren confiados;

XIX. Sustraer de las oficinas, mobiliario o equipo sin autorización escrita de sus superiores;

XX. De igual forma se sancionará a la persona encargada de llevar las listas de asistencia o los mecanismos destinados al control de personal que permita que la asistencia sea registrada por otra persona no autorizada;

XXI. Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;

XXII. Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;

XXIII. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;

XXIV. Deberán abstenerse de llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas;

XXV. El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;

XXVI. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;

XXVII. Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;

XXVIII. No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto permanente con otras personas afectadas por dichos padecimientos;

XXIX. Desobedecer las instrucciones de sus jefes Inmediatos o superiores;

XXX. Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo;

XXXI. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los trabajadores que por su actividad propia de trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.

XXXII. Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa justificada que lo amerite.

XXXIII. Hacer colectas, ventas o cobros en el lugar de desempeño del trabajo, durante las horas de éste o dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo el permiso especial que otorgue la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

XXXIV. Hacer uso de los teléfonos de la Administración Pública Municipal Centralizada para usos particulares, salvo en caso de urgencia y previo permiso del Titular del área o departamento a que pertenezca.

XXXV. Atender asuntos particulares dentro de las horas de trabajo.

XXXVI. La formación de cajas de ahorros o casos similares exceptuando la constituida por el H. Ayuntamiento o por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.

XXXVII. Utilizar el equipo de cómputo y el Internet, para situaciones distintas a las actividades encomendadas con motivo del trabajo desempeñado; y

XXXVIII. Fumar en áreas de trabajo.

ARTÍCULO 43. Son obligaciones del Municipio, las siguientes:

I. Pagar puntualmente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en este Reglamento;

II. Proporcionar a los servidores públicos las herramientas, equipo y materiales necesarios para el efectivo desempeño de sus funciones;

III. Brindar capacitación a los servidores públicos que les permita mejorar el trabajo desempeñado y optimizar los recursos;

IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;

V. Promover la eficiencia y puntualidad de los trabajadores mediante el otorgamiento de estímulos y recompensas que incentiven su desarrollo e intensidad laboral y motiven el mejoramiento de su desempeño;

VI. Conceder permisos y licencias a los servidores públicos, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento;

VII. Vigilar y cubrir las cuotas al régimen de seguridad social que les correspondan, así como las retenciones de cuotas y descuentos; y

VIII. Dar un trato respetuoso y amable a los trabajadores con quienes tenga relación.

CAPÍTULO VII
De los Requisitos para el Ingreso

Articulo 44. Para ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá existir la vacante del puesto solicitado y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana, solo que no existan nacionales que pueda desarrollar el trabajo podrá emplearse a un extranjero el cual deberá estar

debidamente autorizado por la secretaría de Gobernación, en cuanto a su situación legal migratoria.

II. Presentar solicitud de empleo.

III. Aprobar los exámenes requeridos para el puesto.

IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

V. No estar inhabilitado para el servicio público como lo establecen las leyes, por lo que deberá entregar la carta de no inhabilitación expedida por el órgano de control municipal, y en caso de haber laborado con anticipación en otros niveles de gobierno, deberá acompañar su carta de No Inhabilitación expedida por la dependencia estatal o federal según sea el caso

VI. Tener y acreditar la escolaridad que se requiera para el puesto que aspira.

VII. Entregar a la Dirección de Administración la siguiente documentación:
a) Solicitud de empleo con fotografía
b) Copia del acta de nacimiento
c) Copia de la credencial de elector
d) Copia de la CURP
e) Comprobante domiciliario
f) Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
g) 2 cartas de recomendación laboral
h) Curriculum Vitae Actualizado

CAPÍTULO VIII
Escalafón

Artículo 45. La Dirección de Personal y desarrollo organizacional, será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la Presidencia Municipal, el objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejan en forma adecuada promoviendo a los más capaces y más antiguos trabajadores de los de menor tiempo y capacidad misma que contendrá.

I. Nombre del trabajador;

II. Dirección a la que está adscrito;

III. Fecha de ingreso;

IV. Puesto; y

V. Salario.

CAPÍTULO IX
Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo

Artículo 46. La Presidencia Municipal se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los servidores públicos; prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuadas, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

Artículo 47. Es obligación de los trabajadores el realizarse un examen médico por lo menos cada año, pero esto no limita a la Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, para pedir en cualquier momento a un trabajador el que se realice una evaluación médica.

Artículo 48. Los Trabajadores, están obligados a acatar las instrucciones dadas por sus superiores, con respeto, orden, limpieza, seguridad, higiene, según corresponda.

Artículo 49. Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realiza sus funciones y las máquinas, instrumentos y útiles de trabajo.

Artículo 50. Todo Trabajador que sufra un accidente en horas de labores por leve que sea, tiene la obligación de dar aviso a más tardar antes de terminarse la jornada de trabajo del día a su jefe inmediato y en ausencia de éste al superior de aquel, para que éste a su vez, lo haga del conocimiento del Titular de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, con el objeto de que se le preste la atención debida del caso.

CAPÍTULO X
De la Maquinaria, Herramientas y Equipo de Trabajo

Artículo 51. Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe inmediato, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses de Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 52. Ningún trabajador sin la previa autorización el jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general.

Las sanciones por no observar las normas de seguridad serán las siguientes:

a) Por no usar el equipo de protección personal: Amonestación por escrito en donde se les informa que de no volver a usarlo se procederá a un día de suspensión, y si vuelve se le rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.

b) En caso de poner en peligro la integridad de las instalaciones y/o equipo de la Administración Pública Centralizada, la primera acción será sancionado

con dos días de suspensión sin derecho a pago; y si reincide se rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.

c) En caso de poner en peligro la integridad de alguno o el total de sus compañeros inmediatamente rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.

d) Por no asistir a capacitación para seguridad inmediatamente rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.

Artículo 53. Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán estar colocadas en lugares que les corresponde y el equipo en condiciones normales de limpieza y preparación cuando no se usen.

Artículo 54. Con el fin de que los trabajadores puedan acceder a las herramientas y equipo de trabajo, la Administración Pública Municipal Centralizada, tendrá un lugar de resguardo.

CAPÍTULO XI
Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo

Artículo 55. El trabajador deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijado en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 56. Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el trabajador aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual la Administración Pública Municipal Centralizada le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

Artículo 57. La calidad en el trabajo se determinara por la eficiencia, el cuidado, esmero, aptitud y responsabilidades en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 58. La productividad, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

Artículo 59. La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del municipio, con los mecanismos que diseñe para tales efectos.

CAPÍTULO XII
De las Sanciones

Artículo 60. En el caso del incumplimiento del trabajador a lo señalado en el presente reglamento se le impondrá las medidas y sanciones señaladas en el presente Reglamento:

Las sanciones serán las siguientes:

I. Apercibimiento; Serán motivo de apercibimiento, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

II. Amonestación por escrito;

Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

a) Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en este reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;

b) Por negligencia en el desempeño de su trabajo;

c) Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;

d) Por atender asuntos particulares durante sus horarios de trabajo; y

e) Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días.

III. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días; y

Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en presente reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se le haya amonestado verbalmente;

a) Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; y

b) En un período de 30 días:

1.- Por dos faltas injustificadas, 3 días de suspensión sin goce de sueldo;

IV. Destitución.

a) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;

b) Tratar ostensiblemente mal al público;

c) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días; y

d) En los casos previstos por el artículo 49 de la Ley del Trabajo, de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 61. A los responsables de las faltas, el municipio, determinará la corrección disciplinaria que considere conveniente, atendiendo a los siguientes criterios:

I. La gravedad de la falta;

II. La jerarquía del servidor público y su antigüedad en el puesto, así como la responsabilidad que estas impliquen;

III. La condición económica del servidor público;

IV. El monto del beneficio obtenido y el daño o perjuicio obtenido con la falta; y

V. las circunstancias de ejecución de la falta.

Artículo 62. Para la determinación de las sanciones previstas por el Artículo 60 fracciones II III y IV, previamente se oirá al trabajador, para lo cual se elaborara citatorio, levantándose acta circunstanciada de los hechos, con los requisitos que dispone la ley de la materia.

Artículo 63. Las sanciones, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiere incurrir el trabajador.

Artículo 64. De conformidad con las facultades que al Ciudadano Presidente Municipal le confiere el Artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, se delega la facultad para la ejecución de las sanciones al Titular de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.

Artículo 65. Todos los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada se dan por sabedores de este Reglamento, fijándose un ejemplar del mismo en los lugares visibles que al efecto determine la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, el desconocimiento del presente reglamento no le exime de la responsabilidad y el cumplimiento.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI, 236 y 237 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Palacio Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de mayo de 2015.

C.P JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
San Fco. del Rincón, Gto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FCO. DEL RINCÓN, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA

DR. LEÒN FELIPE FRAUSTO CHAGOLLA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO