PERIODICOOFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

**ANO CII TOMO CLIII**

Registrado en la Administraci6n de Correos el 1o. de Marzo de 1924

**GUANAJUATO, GTO., A 9 DE JUNIO DEL 2015 NUMERO 92**

**SEX TA PAR TE**

**SU MARIO:**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL** - **OCAMPO, GTO.**

REGLAMENTO Organico de la Administraci6n Publica Municipal de Ocampo, Gto. **3**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL** - **PENJAMO, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio de los Recurses de la Partida de Gastos de Transici6n de laAdministraci6n

Publica Municipal de Penjamo, Gto. **142**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL** - **PURISIMA DEL RINCON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la segunda modiLcaci6n del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, del Municipio de Purisima del

Rincon, Gto. **146**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL** - **SALAMANCA, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la desafectaci6n y venta fuera de subasta publica de un predio propiedad Municipal, a favor del Comite 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 publico Municipal una fracci6n de terreno y se dona a favor del Gobierno del Estado, con destine a la Secretaria de Educaci6n de Guanajuato, fracci6n localizada en el "Fraccionamiento Carretas", del

Municipio de Salvatierra, Gto **150**

**PAGINA 2 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNION, GTO.**

REGLAMENTO para Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de

San Diego de la Union, Gto **151**

REGLAMENTO de Mercados, Tianguis y Actividades Comerciales en la Via Publica para

el Municipio de San Diego de la Union, Gto\_ **198**

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

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.**

REGLAMENTO Interior de Trabajo para la Administracion Publica Municipal de San Francisco del Rincon, Gto **258**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE !TURBIDE, 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 Jose, del Municipio de San Jose Iturbide, Gto **277**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del patrimonio del dominio publico Municipal, una fraccion de terreno destinado como reserva Municipal y se dona a favor de la Universidad Nacional Autonoma de Mexico, fraccion 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 modilca el articulo primero del diverso Acuerdo publicado en el Peri6dico Olcial del Gobierno del Estado Numero 175, Segunda Parte, de fecha 1 de Noviembre de 2013, por el que se desafecto del dominio publico Municipal el bien inmueble ubicado en la Unidad Deportiva Sur "Juventino Rosas" y se dono a favor del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaria de Desarrollo Social

y Humano, del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto **282**

PAGINA 258 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

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

QUE EL H AYUNTAMIE TO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTiCULOS 115, FRACCIONES II. Ill INCISO h) DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLiTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. 76 FRACCIO I I CISO B1

236. 237. 239 FRACCION II Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO E SESION ORDINARIA 903 DE FECHA 29 DEL MES DE MAYO DE 2013, DENTRO DEL QUINTO PUNTO INCISO 8)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 ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GUANAJUATO.**

**CAPITULO** I

**Generalidades**

**Articulo** 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo. es aplicable a todos los empleados de la Administracion Publ1ca Municipal Cen ralizada de San Francisco del Rmc6n

**Articulo 2.** Este Reglamento sera aphcable en las relac1ones de trabaJo de la Adm1rnstrac16n Pubhca Municipal Central1zada

**Articulo 3.** Son suJelos a las d1spos1ciones del presente reglamento. todos los empleados de base. confian.za. temporales e intennos que presten sus servic1os en la Adm1ntstraci6n Publ1ca Municipal Centrahzada de San Francisco del Rincon.

**Articulo 4.** La aphcac16n de las d1sposic1ones contentdas en es e Reglamento. se haran atend1endo a las caracterist1cas del tipo de trabaJo.

**CAPiTULO** II

**De la Jornada de Trabajo**

**Articulo 5.** Se entiende por jornada de trabaJo. el t1empo durante el cual el trabaJador esta a d1spos1ci6n de la Adm1n1straci6n Publica Mun1c1pal Centralizada para prestar su trabajo

**Articulo 6.** Los dias laborales seran conforme **a** lo d1spuesto por el articulo 22 de la Ley del TrabaJo de los Serv1dores Pubhcos al Serv,cio del Estado y las Munic1pios del Estado de Guanaiua o. considerandose que los d1as laborables para el trabaJador adm1ntstrativo del Mumcipio seran de lunes a v1ernes.

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 259

procurandose que los dias de descanso sean los domingos cuando asi lo permita las neces1dades y caracterist1cas de las dependenc1as que contempla el presente reglamento. Para los trabaJadores operatives cuyas actIvIdades estan suie as a diversos horarios y dias de descanso, se podran establecer horarios conjuntamente por la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional y el titular de la Dependencia, que no rebasen lo que d1spone la ley de la matena, pudiendo establecer el dia descanso a la semana, como se disponga la neces1dad del servIcI0 que se presta, de acuerdo a la rotac16n de! personal.

**Articulo 7.** La hora de regIstro de entrada sera a las 9:00 horas para trabaJadores adm1nIstratIvos y la sallda a las 16:30 horas salvo las dIreccIones admm,strativas que por sus actividades y rotacion de personal t1enen establec1do alguna jornada diferente. como las que se mencionan en *el* parrafo anterior, no debIendo rebasar la Jornada que para el efecto se estIpuIa en la Ley de! TrabaJo de los Servidores Publ1cos al ServicI0 del Estado y las MunicIpIos

**Articulo 8.** En todas las dependencias del municipio, que no se cuente con registro de entradas y salidas, se deberan implementar y manejar los mecanismos de control que establezca la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, los cuales permitiran llevar el record de puntualidad y asistencia individual, y sera responsabilidad de! titular de cada dependencia, suietarse al presente reglamento **y** vigilar de! cumplimiento que le den los empleados a su cargo

**Artlculo 9.** En todos los horarios, al momenta de ingreso a las labores. se concedera una tolerancia de 10 minutes despues de la hora de entrada dentro de los cuales pueden registrar normalmente su entrada las empleados. posterior a la tolerancia establecida. se considerara retardo, con la acumulaci6n de tres retardos, se dara lugar a una sanci6n administrativa consistente en el descuento de un dia de salario. los cuales podran ser acumulables de manera mensual

**Articulo 10.** Rebasando los treinta minutes de la hara de entrada. ya no se permitira el ingreso a sus areas de trabajo. excepci6n hecha, por autorizaci6n del Titular del area. permitiendole el acceso en la inteligencia de que no se le cons1derara como un dia laborado para los efectos de n6mina. ni sera acumulat1vo para rescision laboral.

**Articulo 11.** La falta injustificada de! registro de entrada y de sallda por tres veces en un mes par parte de! trabajador. se hara acreedo1 a la sanci6n que corresponda y se elaborara acta administrativa, para hacer constar los hechos, procediendo la Oirecci6n de Personal y Desarrollo Organizacional a decretar la suspension de! trabajador par un dia sin derecho a goce de sueldo

Prev10 a la 1mposici6n de la sanci6n, que se senala en el parrafo anterior, se podra justificar la falta por parte de! Director de la Dependencia a la cual este adscrito el trabajador, remitiendo escnto a la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional. establecIendo las razones.

PAGINA 260 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

**Articulo 12.** La falta de asistencia. solo podran ser justif1cada med1ante la incapacidad medica. exped1da por el lnstituto Mexicano del Segura Social o la Secretaria de Salud, sIendo obligaci6n del 1ncapacItado entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedici6n o de lo contrario se le considerara falta tnJust1f1cada.

**Articulo 13.** Todos los trabajadores durante la jornada de trabajo, gozaran de media hora que ocuparan para el consumo de alimentos en los lugares destinados para ello, dentro de las instalaciones de trabajo.

**CAPiTULO** Ill

**Del Lugar y Momento de Comenzar y Terminar la Jornada de Trabajo**

**Articulo 14.** Una vez que registre su entrada el trabajador, debera observar actitud positiva y atender con dihgencia y amab1lidad los asuntos inherentes a sus funciones.

**Articulo 15.** El lugar de terminaci6n de la jornada de trabajo, debera ser en la misma area de desempeno de sus actividades. Una vez que se haya cubierto la jornada laboral excepci6n hecha de aquellos que por alguna comisi6n hayan sahdo de su area de trabaJo, lo cual deberan Just1tIcar.

**Articulo 16.** Desde el mIcI0 de la Jornada laboral hasta el fin de la mIsma, todos las trabajadores deberan portar en lugar visible el gafete de identif1caci6n expedido por el Presidente Municipal y la Direccion de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

**Articulo 17.** Para ausentarse por un periodo de tiempo o de manera definitiva durante la jornada laboral antes de la terminaci6n de la misma, el trabaJador debera obtener la autonzac16n del Titular del area o del funcIonario facultado para ello; quien debera comunicar por escrito de la autorizaci6n otorgada a la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional, sin dicha autorizaci6n. se considerara incumplimiento de labores y se procedera de conformidad con la Ley de la materia.

**CAPITULO IV**

**Del Sueldo y otras prestaciones**

**Articulo 18.** El salario es la retribuci6n que la Adrninistrac16n Publica Municipal Centralizada paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

**Articulo 19.** El pago se podra realizar mediante deposito bancario, al efecto la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional, tomara las medidas necesarias a efecto de que todos los trabajadores accedan a una cuenta de pago bancaria.

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 261

**Articulo 20.** Para el caso de que no se pueda obtener el pago median e dep6s1to bancano, el lugar de pago a los trabaJadores admmistrat1vos, operat1vos y de conflanza, sera en la Tesoreria Municipal ubicada en el ed1f1c10 de la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincon, pudiendose modificar por razones de seguridad, agilidad administrativa o implementaci6n de tecnologia de vanguardia, en cuyo caso se dara aviso con oportunidad.

**Articulo 21.** El pago sera catorcenal, y quedara bajo la facultad de la Direccion de Personal y Desarrollo Organizacional comunicar a los trabajadores el banco autorizado y el dia en que se podra efectuar el pago, para el caso previsto en el Articulo 19 del presente ordenam,ento.

**Articulo 22.** En el caso excepc1onal de que el trabajador personalmente no plteda acud1r a cobrar su salano o sueldo por enfermedad u otra causa iust1f1cada a criteno de sus supenores, podra otorgar carta poder para tal efecto. Dicha carta poder debera anexarse al acuse de recibo de pago.

**Articulo 23.** Los trabajadores tienen la obligaci6n de firmar los recibos de n6mina o listas de raya. correspondientes a sus salaries catorcenales.

**Articulo 24.** La Administraci6n Publica Municipal Centralizada, por conducto de la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional. entregara a los trabajadores, constancia de su pago de sueldos y demas prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cant1dad pagada, as1mismo la constancia contendra los descuentos efectuados y por que conceptos, igualmente el periodo que comprende d1cho pago

**Articulo 25.** Los trabajadores tendran derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 dias de salario, el cual se pagara a mas tardar el 20 de Diciembre del ano que corresponda dicha prestaci6n. En el caso de trabajadores que hayan prestado sus serv,cios por un lapso menor a un ano, tendran derect,o a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los dfas efectivamente trabajados.

**Articulo 26.** El trabajo extraordinano conforme lo establece el articulo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Publicos al Servicio del Estado y sus Municipios. s61o se pagara cuando los trabajadores lo realicen previa autorizaci6n por escrito del Director de la dependencia, este ultimo debera informar a D1recc16n de Personal y Desarrollo Organizacional

**CAPiTULO V**

**De las Vacaciones, Permisos, Licencias y Descansos**

**Articulo 27**.Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendran derecho a un periodo de vacaciones de diez dras habiles continuos, quedando sujetos a las necesidades de cada direcci6n. en tal caso los titulares de cada dependenc1a. entregaran la programaci6n de las vacaciones de su personal

PAGINA 262 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

adscrito, a la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, dentro de los dos primeros meses de cada ano.

**Articulo 28.** Las vacaciones en ningun caso podran ser sustituidas por remuneraci6n econ6mica, sino que deberan disfrutarse par las trabajadares.

**Articulo 29.** El importe de las vacaciones, se aplicara, en concepto de salario, en la n6mina correspondiente at periodo en que se disfruten.

**Articulo 30.** Los trabajadores tendran derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

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

1} Ser trabajador de base

2) Tener menos de un anode servicio

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

A} Para el desempeno de comIsIones s1nd1cales;

1. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras cornisianes, en dependencia diferente a la de su adscripci6n;
2. Para desempetiar cargos de eleccl6n popular;
3. A los trabajadares que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en las terminos del articulo 75 de Ley del Trabajo de las Servidores Pl'.1blicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato;
4. Por razones de caracter 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 maximo de 90 dias.

Para que atienda asuntos de caracter personal, hasta cinco dfas habiles en el ano calendario, en fonna separada o hasta dos dias en forma consecutiva, sin que se unan a dias de descanso obligatorio ni vacaciones: los Cllales se denominaran ''Dias Econornicos", siempre que esten en funciones, con una antiguedad mfnima de un ano y desempenen efectivamente su puesto.

**Articulo 32.** Los trabaJadores podran disfrutar de lIcenc1as con goce de sueldo cuando:

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 263

* 1. Deban realizar tramites para obtener pensi6n por jubilaci6n ante el IMSS, deb1damente justificada con los documentos que acrediten el tramite en camento.
  2. Presenten examen profesional, por dos dias habiles:

111. Contraigan nupcias civiles, por tres dias habiles;

1. Fallezca un familiar en linea directa en primer grada (padres, hijas y hermanos), de uno a tres dlas habiles;
2. Por enfermedad grave de padres, hijos o conyuge, de unos a tres dias habiles,
3. Ocurra el nacimiento de un hijo. de tres dfas habiles

En caso de las fracciones IV y V, se podran otorgar hasta 5 dias habiles. en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad.

**Articulo 33.** Ademas de las hcencIas serialadas en el articulo 32, se otorgara licencia con goce de suelda a las trabajadores en las siguientes casos:

1. Por gravidez, a las trabajadoras embarazadas, por un periodo de noventa dias naturales treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta despues de este, o cuarenta y cinco dias antes y cuarenta y cinco dias despues del mIsmo, la incapacidad debera ser expedIda par el lnst1tuta Mexicano de Seguridad Social.
2. Durante el periodo de lactancIa, que no excedera de se1s meses, contados a partir del nacimiento de su hijo, las trabajadoras tendran dos descansos extraordinarios por dia, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos. que padran conjuntarse al inicio o al final de la jornada labaral; y

Ill. Por incapac1dad medica praducto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, o hasta que se dictamine la inhabilitaci6n del servidor publico.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor publico no esta en aptitud de reincorporarse a sus labores. el mismo o la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, debera solicitar a la lnstitLito Mexicano del Segura Social que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicha instituto no d1ctamine su incapac1dad permanente, parcial o total, el trabajador debera someterse a revision cada tres meses en un periodo max1mo de un ario.

PAGINA 264 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

**Articulo 34.** Los trabaJadores deberan tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el Titular del area en que se encuentren adscntos. por escrito y con treInta dias de ant1c1pac16n a la techa en que se pretenda dIstrutar la licencia, quIen la env1ara con su opinion a la Direccion de Personal y Desarrollo Organizac1onal del Municipio, quien aL1torizara o negara la licencia de conform1dad con lo lineam1entos establec1dos y considerando la opinion del Titular del area. Podra realizarse excepcion al cumplimiento del plazo aqui establecido solo por alguna raz6n de urgencia, la que debera estar plenamente just1ficada por el trabaJador y con anuencIa del titular.

**Articulo 36.** El trabajador que solicite licencia debera d1sfrutarla a partir de la fecha en que se le concedi6, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. La Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, resolvera en un plazo maximo de 15 dias las solicitudes de licencia que se presenten, medIante escrito dirigido al trabajador y con copia al Titular del area en que se encuentre adscrito.

**Articulo 36.** Las licencias sin goce de sueldo. son irrenunciables salvo cuando nose haya designado al trabajador que lo sustituya.

**Articulo 37.** Los permisos econ6micos que se concedan al trabajador. no podran coincidir con principios o fines de semana. o antes o despues de un periodo vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales. los cuales seran notificados por el funcionario autorizado para ello, a la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

**Articulo 38.** El trabajador que se ausente de sus labores por cuatro dias 6 mas consecutivos de manera lnjustificada, se rescindira la relaci6n laboral para los efectos para los que fue contratado y se aplicara la Ley del Trabajo de los Servidores Pt1blicos al servicio del Estado y de los Municipios, en su Articulo 49 fracci6n II. sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

**Articulo 39.** Se consideran como dias de descanso obligatorio, los que establece las !eyes de la materia.

**CAPiTULO VI**

**Derechos y Obligaciones de los Trabajadores**

**Articulo 40.** Los trabajadores derechos:

del Municipio tendran los siguientes

* 1. Percibir el salario que le corresponda por el desemperio de sus func1ones. de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto:
  2. Disfrutar de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 dias habiles cada uno.

Ill. Disfrutar de los dias de descanso previstos en este reglamento

PERIOOICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 265

**IV. A** solicitar cambios de adscripci6n o reub1caci6n,

**v.** Gozar de las l1cenc1as con o sin goce de sueldo, establec1das en los diversos ordenamientos jurid1cos aplicables y en estas cond1c1ones, previo cumplimiento de los requis1tos correspondientes;

1. Solicitar su inclusion en los registros de asistencia correspondientes cuando par alguna c1rcunstancia no aparezcan.
2. **A** presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo:
3. Desempenar las funciones inherentes a su puesto excepto cuando por situac,anes de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboraci6n en otra actividad.
4. **A** ocupar, en casos de 1ncapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempenar. acorde a sus facultades fisicas y mentales:
5. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capac1taci6n arganizados par la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional,
6. Al registro en su expediente de nolas meritorias expedidas por el H. Ayuntam1ento a su favor:
7. Continuar en el empleo cargo o comisi6n al obtener libertad caucianal, siempre y cuando no haya sldo sancionado par faltas administrativas prev1stas en la ley de Responsab1lldades que 1mpllque dest1tuc1on o inhabil1taci6n del empleo: y
8. **A** ser tratado con la debida cansideracion y respeto par sus superiores jerarquicos.

**Articulo 41.** Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes·

1. Tratar siempre las asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicia, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
2. Proporcionar informacion cuando se le requiera. sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;

Ill. Registrar su domicilio particular en la Direcc,on de Personal y Oesarrollo Organizacional y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de d1ez dias de ocurrido;

PAGINA 266 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

1. Asistir puntualmente a su trabaJo y cumplir con las disposiciones apl1cables para comprobar su asistencia;
2. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos yen su caso. con el uniforme que al efecto le proporcione el area en la que labora, cuando el desemperio de sus labores asi lo requiera, sin el cual no podra prestar el servicio; en caso de ser requerido su equipo de segundad.
3. Cumpltr con los trabajos que le sean asignados por neces1dades del servlc10 en lugar distinto al de su area laboral;
4. Utilizar adecuadamente los recurses materiales. utiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeno de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o darios causados por mala fe. dolo o negligencia de ellos ode las personas a las que les autorice su uso;
5. Depositar al termino de la jornada laboral. los vet1iculos of1ciales que les fueren asignados. en el lugar que se encuentre dest1nado para ello.
6. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumpllmiento de sus func1ones. cuando se retiren del serv1cio camb1en de adscripci6n, renuncien o sean cesados: en los dos ul imos casos, debiendo tambien entregar la credencial y demas identificaciones proporcionadas por el Mun1c1p10,

**x.** Someterse a examenes medicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de beb1das alcoh61tcas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral; ademas de los que requiera la Direccion de personal y desarrollo organizacional

1. Ser respetuoso y atento con sus supenores, subalternos o comparieros absleniendose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de serv1c10, alendiendo los princip10s de autoridad, disc1phnas y respeto.
2. Desempenar su puesto con el maximo cuidado y esmero, en el area as1gnada dentro de su adscripci6n;
3. Asistir a curses de capacitaci6n, para incrementar sus conocirnientos y habil1dades; y si no asistiera al curse al que fue convocado, sin justificaci6n. se le sancionara conforme a este reglamento y se elaborara acta administrativa
4. Tratar al publico. con la atenci6n, cortesia y dillgencia propias de sus funciones de trabajadores municipales, absteniendose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 267

1. Presentarse a sus labores al conclu1r cualquier tipo de licencia que le hubIera sido conced1da, en la rnteligencIa que de no hacerlo a partIr de esa fecha, se cornenzaran a computar las fallas de asistencia,
2. Guardar absaluta discrec16n y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por raz6n de las funciones que desempenen y de todo los demas del H. Ayuntamiento que se cons1deren de interes reservado, asi como los que por cualquIer causa conozcan, sIempre que no sean de dominio publico;
3. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confien en el desempeno de sus funciones;
4. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los articulos o mobiliario que esten bajo su resguardo ; y
5. Observar las medidas preventivas en rnateria de seguridad, higiene y medI0 ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspond1entes.

**Articulo 42.** Queda prohibido **a** los trabajadores municipales lo siguiente:

1. Desatender su trabajo en horario de labores distrayendose con lecluras o actividades no relacionadas con el rnismo:

11. Desatender las medIdas y av1sos tendIentes a conservar la segurIdad e higiene en los centres de trabajo;

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

1. Hacer colectas, ventas. rifas. tandas u otras act1vIdades analogas, en horarios de trabajo;
2. Hacerse acompanar durante la jornada. por personas ajenas a las funciones que desempena,
3. lntroduc1r en los centres de trabajo beb1das embriagantes, drogas enervantes o narc6ticos para su consumo, venta o distribuci6n asi coma presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
4. Portar armas de cualquier indole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran y se encuentren debidamente autorizado;
5. Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el prop6sito de encubm faltas o retardos; de 1gual manera, permitir que su

PAGINA 268 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

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,

1. Comprometer por irnprudencia, descuido o negligenc1a la seguridad del centre de trabajo. o bien: la salud o la seguridad de otros servidares publicos;
2. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente:
3. Proparcionar informaci6n con caracler oficial sabre el comportamiento y servicio de los trabajadores de la Administraci6n Publica Municipal Centralizada, o bien. otorgar sin la debida autorizaci6n documentos o informaci6n sabre asunlos de la misma,
4. lngresar al centre de trabajo en horas inhabiles sin autorizaci6n del responsable de la unidad o del encargado de seguridad,
5. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente documentos o expedIentes o bien, no proporcionar infonnaci6n relacionada con sus funciones cuando le sea sollcitada por sus supenores Jerarqu1cos,
6. Solicitar o aceptar dinero u obsequios par si o par media de otra persona, para atender favorablemente asuntos de caracter ofic1al;

xv.Presentarse sin el uniforme correspond1ente cuando las necesidades del servIcI0 lo requieran;

1. Aprovechar el material. rnobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares a1enos a la Admtnistrac16n Publica Municipal Central1zada;
2. 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;
3. Permitir que otra persona sin la autonzac16n correspondiente, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehiculos que le fueren confiados;
4. Sustraer de las oficinas, mobiliario o equipo sin autorizaci6n escrita de sus superiores;
5. **De** igual forma se sancionara a la persona encargada de llevar las listas de asistencia o las mecanismos destinados al control de personal que permita que la asistencia sea registrada por otra persona no autorizada;

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 269

XXL Suspender sus labores antes de la hora ser'\alada, salvo autonzaci6n expresa;

1. Pintar, escribIr o rayar sobre las paredes o pIsos de las instalaciones de la Administraci6n Publica Municipal Centralizada, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
2. Provocar d1recta o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;

**XXJV.** Deberan abstenerse de llevar a cabo reuniones en el horario laboral. salvo que se encuentren deb1damente autorizadas;

**xxv.** El uso de lengLlaJe, senas o termmos ofensivos:

1. Alterar, modificar o cambiar ctJalquier documento. mecanismo de comprobaci6n o informac16n, med1das, sIstemas, proced1mientos y disposiciones de trabajo;
2. Extraer de Sll centre de trabajo materias primas, mercancias, utiles o cualquier objeto que sea propiedad de la Administraci6n Pl'.1blica Municipal Centralizada, sin tener la debida autorizaci6n. misma que debera constar por escrito:
3. No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contrafdo enfermedad contagiosa o de estar en contacto permanente con otras personas afectadas par dichos padecimientos:
4. Desobedecer las instrucclones de sus jefes lnmediatos o superiores;
5. Hacer proselitismo polftico o religioso dentro de su area de trabajo:
6. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepci6n 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
7. Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa justificada que lo amerite.
8. Hacer colectas, ventas o cobros en el lugar de desempeno del trabajo, durante las horas de este o dentro de la Adm1nistrac16n Publ1ca Municipal Centralizada, salvo el permiso especial que otorgue la Direccion de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

**xxx1v.** Hacer uso de los telefonos de la Administracion Publica Municipal Centralizada para usos particulares. salvo en caso de urgencia y previo perm1so del Titular del area o departamento a que pertenezca.

PAGINA 270 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

1. Atender asuntos particulares dentro de las horas de trabajo.
2. La forrnacion de cajas de ahorros o casos sirnilares exceptuando la constituida por el H Ayuntarniento o par la Direccion de Personal y Desarrollo Organ1zac1onal.
3. Utilizar el equipo de computo y el Internet, para situaciones distintas

**a** las activ1dades encomendadas con rnotivo del trabajo desempenado; y

1. Furnar en areas de trabajo.

**ARTICULO 43.** Son obligaciones del Municipio, las siguientes:

1. Pagar puntualmente los sueldos devengados por los serv1dores publlcos. asi corno las demas prestaciones econ6micas contenidas en este Reglamento;
2. Proporcionar **a** los serv1dores publ1cos las herram1entas. equipo y rnateriales necesarios para el efectivo desempeno de sus func1ones.

Ill. Bnndar capac1tac16n a los servidores pt1bllcos que les perm1ta meJorar el trabajo desernpenado y opt1m1zar los recursos;

1. Establecer rned1das de seguridad e higiene para la prevenci6n de nesgos de trabaJo;
2. Promover la elicienc1a y punlualidad de las trabajadores medianle el otorgarn1ento de estimulos y recompensas que 1ncentiven su desarrollo e intensidad laboral y motiven el mejoram1ento de su desempeno;
3. Conceder permisos y licencias a los servidores publicos, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento;
4. Vig1lar y cubrir las cuotas al regimen de segundad social que les correspondan, asi como las retenciones de cuotas y descuentos; y
5. Dar un trato respetuoso y amable a los trabajadores con qu1enes tenga relaci6n.

**CAPiTULO VII**

De los Requisitos para el lngreso

Articulo **44.** Para ingresar a laborar en la Adminis raci6n Publica Municipal Centralizada, debera existir la vacante del puesto solicitado y los aspirantes deberan cumplir con los s19u1entes requisites

1. Ser de nacionalidad mexicana, solo que no existan nacionales que pueda desarrollar el trabajo podra ernplearse a un extranjero el cual debera estar

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 271

debidamente autorizado por la secretaria de Gobernaci6n, en cuanto a su s1tuac16n legal migratoria.

1. Presentar solicitud de empleo.

**111.** Aprobar los examenes requendos para el puesto

IV. Estar en pleno eJerc1cio de sus derechos c1viles y politicos.

v. No estar inhabilitado para el servicio publico como lo establecen las leyes, por lo que debera entregar la carta de no inhab11itaci6n expedida por el 6rgano de control municipal.yen caso de haber laborado con ant1c1pac16n en otros niveles de gobierno, debera acompanar su carta de No lnhabilttac16n expedida por la dependenc1a estatal o federal segun sea el caso

VI. Tenery acred1tar la escolaridad que se requIera para el puesto que aspira.

VII. Entregar a la Direcci6n de Administraci6n la siguiente documentaci6n.

1. Solicitud de empleo con fotografia
2. Cop1a del acta de nacImIento
3. Copia de la credencial de elector
4. Cop1a de la CURP
5. Comprobante domicil1ano
6. Cartilla del Servlcio Militar Nacional (en su caso)
7. 2 cartas de recomendaci6n laboral
8. Curriculum Vitae Actualizado

**CAPiTULO VIII**

**Escalafon**

**Articulo 45.La** Direcci6n de Personal y desarrollo organizacional, sera la encargada de llevar a cabo la documentac16n relativa al escalaf6n de los trabajadores de la Presidencia Municipal, el objeto del establecimienlo del escalaf6n, es que los ascensos se manejan en forma adecuada promoviendo a los mas capaces y mas antiguos trabajadores de los de menor t1empo y capac1dad misma que contendra

1. Nombre del trabaJador;
2. Direcci6n a la que esta adscrito; Ill. Fecha de ingreso,
3. Puesto: y
4. Salario.

PAGINA 272 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

**CAPiTULO IX**

**Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

**Articulo 46.** La Presidencia Municipal se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los servidores publicos: prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo. a mantener en condiciones de seguridad. higiene y media ambients adecuadas, sus cenlros de trabajo, asi como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

**Articulo 47.** Es obligacion de las trabajadores el real1zarse un examen medico por lo menos cada af'io, pero esto no limita a la Presidencia Municipal, por conducto de la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional, para pedir en cualquier momenta a un trabajador el que se realice Lma evaluaci6n medica.

**Articulo 48.** Los Trabajadores, estan obllgados a acatar las instrucc1ones dadas por sus superiores, con respeto, orden, limpieza, seguridad, higiene, segun corresponda.

**Articulo 49.Cada** trabajador esta en la obl1gaci6n ineludible de mantener en perfecta estado de orden y conservac16n el s1tio donde realiza sus funciones y las maqu1nas, 1nstrumentos y utiles de trabaJo.

**Articulo 50.** Todo Trabajador que sufra un accidente en horas de labores por leve que sea, tiene la obligaci6n de dar aviso a mas tardar antes de terminarse la jornada de lrabajo del dfa a su jefe inmediato yen ausencia de este al superior de aquel, para que este a su vez. lo haga del conocimiento del Titular de la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional, con el obJeto de que se le preste la atencion debida del caso.

**CAPiTULO X**

**De la Maquinaria, Herramientas y Equipo de Trabajo**

**Articulo 51.** Es obl1gac16n de los trabaJadores comunicar al encargado o jefe inmediato, todos las desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herrarnientas, materiales yen general cualquier causa que perjudique los mtereses de Adm111istraci6n Publ1ca Municipal Centralizada.

**Articulo 52.** Ningun trabajador sin la previa autorizaci6n el jefe inmediato podra intervenir en el arreglo de motores y maqwnaria en general.

Las sanciones por no observar las normas de seguridad seran las siguientes

* 1. Por no usar el equipo de protecci6n personal: Amonestac16n por escrito en donde se les informa que de no volver a usarlo se procedera a un dia de suspension, y si vuelve se le rescindira la relaci6n laboral sin responsabilidad para la Administraci6n Publica Centralizada.
  2. En caso de poner en peligro la integridad de las instalaciones y/o equipo de la Admirnstraci6n Publlca Centralizada, la primera acci6n sera sancionado

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 273

con dos dias de suspension sin derecho a pago; y si reincide se rescindira la relac16n laboral sin responsabilIdad para la Admin,straci6n PublIca Centrahzada.

* 1. En caso de poner en pel1gro la integndad de alguno o el total de sus companeros inmediatamente rescind1ra la relaci6n laboral sin responsabilidad para la Administraci6n Publica Centralizada.
  2. Por no as,stir a capac1taci6n para seguridad inrnediatamenle rescind1ra la relaci6n laboral sin responsabilidad para la Administracion Publica Centralizada.

**Articulo 53.** Los trabajadores se obllgan a cuidar y conservar las herram1entas y equipo que se les proporc,one para el desempefio de sus labores. debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones para el trabaJO. las herramientas deberan estar colocadas en lugares que les corresponde y el equipo en cond1ciones normales de l1mp1eza y preparaci6n cuando no se usen.

**Articulo 54.** Con el fin de que los trabajadores puedan acceder a las herram,entas y equipo de trabaJo, la Administrac16n Publica Municipal Centralizada. tendra un lugar de resguardo.

**CAPiTULO XI**

**lntensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo**

**Articulo 55.** El trabajador debera desempeiiarse con la intensidad y cal1dad t11ado en estas cond1cIones y en los manuales internos que al efecto em,ta cada area de la Adm1nistraci6n Publica Municipal Centralizada, atendiendo a la naturaleza de sus runciones

**Articulo 56.** Se entendera por intensidad del trabajo, el mayor grade de energia o empetio que el trabajador aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han s1do encomendadas, con base a su puesto dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo **a** sus aptitudes, para lo cual la Administraci6n Publica Municipal Centralizada le proporcionara los elemenlos materiales y la capac1tac16n necesaria. para optIm1zar la prestaet6n del servicio.

**Articulo 57.** La calidad en el trabajo se determinara por la eficiencia, el cu,dado, esmero, apt1tud y responsabilidades en la ejecuci6n del trabajo, segun el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

**Articulo 58.** La productividad, se medira por el resultado de la relacion existente entre la intensidad y calidad en el trabajo

**Articulo 59.** La inlensidad calidad y product1vidad en el trabaJo. sera evaluado por la Direcc16n de Personal y Desarrollo Organizacional del municipio, con los mecanismos que d1setie para tales efectos.

PAGINA 274 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

**CAPiTULO XII**

**De las Sanciones**

**Articulo 60.** En el caso del incumplimiento del trabajador a lo senalado en el presente reglamento se le impondra las medidas y sanciones senaladas en el presente Reglamento:

Las sanciones seran las siguientes:

1. Apercibimiento, Seran motivo de apercibimiento, aquellas faltas !eves que impliquen particularmente falta de atenci6n en el desempeno de sus labores.
2. Amonestaci6n por escrito;

Sera motivo de amonestaci6n por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado. los siguientes casos:

1. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en este reglamento, dentro de los 30 dias siguIentes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente,
2. Por negligencia en el desempeno de su trabajo;
3. Porno tratar al publico con toda atenci6n y arnabilidad;
4. Por atender asuntos part,culares durante sus horanos de trabaJo: y
5. Por tener una falta injustificada dentro del termino de 30 dias.

Ill. Suspension en el trabajo hasta por ocho dias; y

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

1. Por negligencia en el desempeno de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; y
2. En un periodo de 30 dias:

1.- Por dos faltas injuslificadas, 3 dias de suspension sin goce de sueldo;

**IV.** Oestituci6n.

PERIODICO OFICIAL 9 DE JUNIO - 2015 PAGINA 275

1. La desobed1encia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
2. Tratar ostensiblemente mal al publico;
3. No acudir al desemperio de sus labores par mas de 3 dias sin permiso y sin causa justificada en un perlodo de 30 dias; y
4. En los casos previstos por el articulo 49 de la Ley del Trabajo, de los Servidores Publicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Articulo 61. A** los responsables de las faltas, el municipio, determinara la correcci6n disciplinaria que considere conveniente, atendiendo a los siguientes criterios:

* 1. La gravedad de la falta;

**11.** La jerarquia del servidor publico y su antiguedad en el puesto, asi come la responsabilidad que estas impliquen;

**111.** La condici6n econ6mica del servidor publico;

1. El monto del beneficio obtenido y el dario o perjuicio obtenido con la falta; y
2. las circunstancias de ejecuci6n de la falta.

**Articulo 62.** Para la determinaci6n de las sanciones previstas por el Articulo 60 fracciones II Ill y IV, previamente se oira al trabajador, para lo cual se elaborara citatorio, levantandose acta circunstanciada de los hechos, con los requisitos que dispone la ley de la materia.

**Articulo 63.** Las sanciones, tendran aplicaci6n con independencia de la responsabilidad penal. civil o administrativa en que pudiere incurrir el trabajador.

**Articulo 64.** De conformidad con las facultades que al Ciudadano Presidente Municipal le confiere el Articulo 77 fracci6n XVIII de la Ley Organica Municipal. se delega la facultad para la e1ecuci6n de las sanciones al Titular de la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional.

**Articulo 65.** Todos los trabajadores al servic10 de la Administrac16n Publica Municipal Centralizada se dan por sabedores de este Reglamento, fiJandose un ejemplar del m1smo en los lugares v1s1bles que al efecto determine la Direcci6n de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, el desconocimiento del presente reglamento no le exime de la responsabilidad y el cumplimiento.

PAGINA 276 9 DE JUNIO - 2015 PERIODICO OFICIAL

**TRANSITORIOS**

**Articulo Primera.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrara en vigor al cuarto dia siguiente al de su publicacion en el Periodico Ofic1al del Gob1erno del stado

**Articulo Segundo.** Se abrogan las demas disposiciones administrativas que njan con anterioridad.

Por tanto. con fundamento en lo dispuesto por los articulos 77, fracci6n VI. 236 y 237 fracci6n IV de la Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato. mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.



**DR. LEON FELIPE**

SECRETA IO DEL