

**REGLAMENTO INTERNO DE LABORES
PARA LOS TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS
Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE ROMITA, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 14 de octubre del 2016	Número 165
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Romita, Gto.

Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato	158
---	-----

EL DR. LUIS ERNESTO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROMITA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B; 77 FRACCIÓN II, 236, 237, 239 y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 23 DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016, APROBARON EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LABORES
PARA LOS TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS
Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE ROMITA, GUANAJUATO.**

Artículo 1. Naturaleza, Objeto y obligatoriedad.

El presente reglamento es de observancia obligatoria y tienen por objeto regular las

relaciones laborales entabladas entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, con el propósito de fomentar la eficiencia y calidad en los servicios públicos que presta, así como para tutelar los derechos previstos por el artículo 123 Apartado B, en relación con el 116 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus ordenamientos reglamentarios y normativos legales de aplicación supletoria.

Artículo 2. Sujetos obligados.

Son sujetos obligados del presente Reglamento de Trabajo:

- I. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- II. Los trabajadores de base, así como, en lo conducente, los de confianza al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Glosario de términos.

Para efectos del presente Reglamento de Trabajo resultarán aplicables las definiciones consignadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y adicionalmente las siguientes:

- I. **Calidad:** Es el conjunto de actitudes que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.
- II. **Dependencias:** Las Direcciones y Departamentos que integren la Administración Pública Municipal;
- III. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IV. **Intensidad:** Es el grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño de las funciones encomendadas;
- V. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. **Ley de Seguridad Social:** La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;

VII. Ley del Trabajo: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

IX. Trabajador: Es toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos géneros de manera personal subordinada, a las Dependencias mediante designación legal, en virtud de nombramiento;

Artículo 4. Marco jurídico aplicable y supletoriedad.

Las relaciones laborales objeto de este instrumento, se entenderán establecidas entre las Dependencias de la administración pública Municipal materia de las mismas y sus trabajadores, y su regulación se sujetará al tenor de lo dispuesto por la Ley del Trabajo.

A falta de disposición expresa en los ordenamientos jurídicos previamente referidos, se aplicarán de manera supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales de derecho, la costumbre y el uso.

Artículo 5. Carácter de trabajador de base.

Es trabajador de base aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

Artículo 6. Carácter de trabajador de confianza.

El carácter de trabajador de confianza corresponde a aquéllos que desempeñen de manera general actividades de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, en los términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Trabajo.

Artículo 7. Efectos del nombramiento.

La relación de subordinación jurídica entre las Dependencias, y los trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento.

La falta de nombramiento es imputable a las Dependencias, 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 éstas.

Artículo 8. Facultad para expedir nombramientos.

Los nombramientos de los titulares de las Dependencias, así como de los Subdirectores y del resto del personal serán expedidos por el Presidente Municipal. Salvo disposición normativa en contrario.

Artículo 9. Requisitos del nombramiento.

Los nombramientos deberán contener:

- I. El nombre del trabajador;
- II. Fotografía que lo identifique;
- III. La categoría o puesto asignado;
- IV. La modalidad del nombramiento que se otorgue al trabajador, esto es, el carácter definitivo, interino, temporal, por tiempo fijo o por obra determinada, bajo el cual se determine la relación laboral;
- V. La fecha de ingreso;
- VI. El lugar y fecha en que se expide;
- VII. La Dependencia de adscripción del trabajador; y
- VIII. La firma del servidor público facultado para su emisión.

Artículo 10.- De la portación del gafete.

Todo el personal, sin excepción, deberá portar su gafete de identificación dentro del horario de oficina a partir de la fecha que le sea entregado.

El personal que sin justificación alguna no posea dicho gafete, deberá notificarlo de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración del mismo.

Artículo 11. Modalidades de los nombramientos.

Para la determinación de la modalidad del nombramiento, las Dependencias, se sujetarán a lo siguiente:

- I. El nombramiento tendrá carácter definitivo cuando se expida en favor de un trabajador que deba ocupar una plaza de nueva creación o que haya quedado vacante por cualquiera de las causas señaladas en la Ley del Trabajo;
- II. El nombramiento será interino cuando se expida al trabajador que deba cubrir una vacante que no exceda de seis meses;
- III. El nombramiento será temporal, cuando se expida a un trabajador que deba cubrir una vacante mayor de seis meses, originada por cualquiera de las causas señaladas en el capítulo de licencias de este reglamento; y
- IV. El nombramiento será por obra determinada cuando se expida a un trabajador que deba realizar una actividad vinculada a un proyecto específico.

Artículo 12. Modalidades de las vacantes.

Las vacantes se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se considerarán vacantes definitivas aquellas plazas que queden sin titular por virtud de la terminación o rescisión de su relación de trabajo; y
- II. Se reputarán vacantes temporales aquellas plazas cuyo titular disfrute de permisos, licencias, comisiones sindicales, o actualice cualquiera de los supuestos de suspensión de la relación de trabajo.

Artículo 13. Requisitos para trabajar en la Administración Pública Municipal.

Para ingresar al servicio de las Dependencias, los aspirantes deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos de la administración pública Municipal, para cada puesto;
- III. Someterse a los exámenes y evaluaciones que las autoridades competentes determinen;
- IV. Entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional la documentación siguiente:
 - a) Solicitud de empleo;
 - b) Currículum Vitae;
 - c) Copia de acta de nacimiento reciente;
 - d) Acta de matrimonio en su caso;
 - e) Copia de la constancia de estudios
 - f) Copia de la Clave Única del Registro Poblacional
 - g) Copia de la Cartilla del Servicio Militar liberada en su caso, para el personal que por la naturaleza de sus funciones requieran del manejo de armas de fuego;
 - h) Original de Constancia de antecedentes penales vigente.
 - i) Dos cartas de recomendación de los dos últimos trabajos;
 - j) Examen médico general expedido por lo menos treinta días antes del ingreso;
 - k) Comprobante de domicilio reciente a 90 días;
 - l) Constancia de antecedentes disciplinarios;
 - m) Licencia de conducir vigente;

- n) Número de seguridad social;
- ñ) Dos fotografías tamaño infantil recientes; y
- o) RFC con homoclave.

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 14. Concepto y causales de la suspensión de trabajo.

Por suspensión de la relación de trabajo se entiende la cesación temporal de la obligación del trabajador de prestar sus servicios y de la Dependencia de pagar el salario.

Esta figura se actualizará cuando se dé alguna de las siguientes causales:

- I.** Que el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que ponga en peligro la salud de otros trabajadores o la del público que atiende;
- II.** La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo; las incapacidades por enfermedad general correspondiente a los primeros tres días, no están obligados a pagarse por parte de la Tesorería Municipal;
- III.** La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad jurisdiccional o administrativa. 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;
- IV.** El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos referidos en los artículos 5º, párrafo cuarto, y 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 15. Suspensión de la prestación del trabajo.

La suspensión se computará a partir de la fecha en que se interrumpa la prestación de los servicios y perdurará por el tiempo en que se encuentre vigente la causa que la originó.

Artículo 16. Formas de acreditar las causas vinculadas con la salud.

En los casos previstos en las fracciones I y II del artículo 12, la acreditación de las causas relativas deberá realizarse a través del dictamen médico emitido por las instancias de salud públicas.

Artículo 17. Aviso en caso de prisión preventiva.

A efecto de que las ausencias del trabajador que sea sujeto de una detención o arresto mayor de tres días no sean reputadas como injustificadas, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la Dependencia de su adscripción, dentro de los tres días siguientes aquél en que hubiere sido privado de su libertad.

CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 18. Concepto y causas de terminación de los efectos del nombramiento.

Por terminación de la relación laboral se entiende la cesación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad de las Dependencias ni de los trabajadores. Esta figura se actualizará cuando acontezca alguna de las siguientes causas:

I. La renuncia del trabajador debidamente aceptada por escrito por su superior jerárquico o la unidad administrativa que corresponda. En caso de que el trabajador no reciba la aceptación de su renuncia en el término de 15 días hábiles contados a partir de su presentación, ésta se entenderá por aceptada sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de su gestión en términos de la legislación aplicable.

La aceptación de la renuncia no implica la liberación de la obligación de entrega del puesto a su sucesor, en los términos de las disposiciones legales administrativas aplicables;

II. La conclusión del término de duración del nombramiento o de la obra;

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.

CAPÍTULO III DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 19. Causas de la rescisión o cese de la relación laboral imputables al trabajador.

La relación laboral se podrá rescindir o ser objeto de cese sin responsabilidad para las Dependencias cuando el trabajador se coloque en cualquiera de los siguientes supuestos:

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 grave 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 días naturales, sin causa justificada;

III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, vehículos 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. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad

del taller o centro de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

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

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

IX. Por falta de cumplimiento a este reglamento de trabajo;

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. Por cualquier otra conducta que dé lugar a una causa análoga a las establecidas en las fracciones anteriores, igualmente grave y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 20. Procedimiento para la rescisión del trabajador por causas imputables al mismo.

Cuando un trabajador de base incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el superior jerárquico, quien podrá encontrarse legalmente asesorado, y además asistido por el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, procederá a levantar acta administrativa con intervención de la persona de confianza del trabajador que éste designe para su asistencia, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador así como de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El acta será suscrita por los que en ella intervengan y quieran hacerlo, así como por dos testigos de asistencia; en la inteligencia de que en caso de negativa a firmar, se asentará

razón de ello, conservando dicha acta su validez legal. Lo mismo ocurrirá en el supuesto de que el trabajador investigado abandone la instauración del procedimiento previsto en este dispositivo. Se deberá entregar en ese mismo momento una copia del acta al trabajador.

Artículo 21. Obligación de dar aviso al trabajador de base cuando se le rescinde.

Los titulares de las Dependencias deberán dar aviso al trabajador de base de la rescisión de su relación de trabajo en términos de lo previsto por el artículo 49 de la Ley del Trabajo.

Artículo 22. Causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad del trabajador de base.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el trabajador de base, las siguientes:

- I. Reducir el salario al trabajador;
- II. La aflicción en su persona o en su familia, de faltas de probidad y honradez, violencia, malos tratos, por parte de sus superiores jerárquicos ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, cuando sean de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- III. La carencia de condiciones higiénicas en la oficina o centro de trabajo, o el incumplimiento de las medidas preventivas de seguridad e higiene que deriven en la existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia;
- IV. La afectación de las condiciones de seguridad del centro de trabajo y, consecuentemente, de quienes se encuentran en dichos establecimientos, que derive de la imprudencia o descuido inexcusables de los superiores jerárquicos;
- V. Ser engañado el trabajador respecto de las condiciones de prestación de sus servicios; y
- VI. Cualquier otra causa análoga a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 23. Obligación del trabajador de dar aviso cuando rescinda la relación de trabajo.

Cuando el trabajador rescinda la relación de trabajo, deberá notificarlo por escrito a su superior inmediato o al titular de la Dependencia de su adscripción.

**CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 24. Concepto de jornada de trabajo.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la Dependencia, para prestar sus servicios personales subordinados, de conformidad con lo previsto por la Ley del Trabajo.

Artículo 25. Límites de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo no podrá exceder los límites máximos dispuestos por los artículos 18, 19 y 20 de la Ley del Trabajo.

Artículo 26. Modalidades de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo podrá determinarse conforme a las siguientes modalidades:

- I. Diurna: La cual se comprenderá entre las 5:00 y 20:00 horas;
- II. Nocturna: La comprendida entre las 21:00 y 5:00 horas del día siguiente; y
- III. Mixta: La que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, ya que de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

Artículo 27. Duración máxima y mínima de la jornada de trabajo.

La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas y mínimo de seis horas para el horario diurno, siete horas para el horario nocturno y siete horas y media para el horario mixto.

Artículo 28. Conformación de la jornada de trabajo.

En función de la naturaleza de las funciones y servicios que tienen a su cargo, las Dependencias determinarán, la conformación continua o discontinua de la jornada de trabajo.

Se entiende por jornada continua aquella en la cual el trabajador está a disposición de la Dependencia en forma ininterrumpida.

Se entiende por jornada discontinua aquella en la que se fracciona en dos períodos el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia.

Artículo 29. Descanso en la jornada continua.

Los trabajadores que laboren jornada continua y completa de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 precedente, tendrán derecho a un descanso de media hora, el cual será establecido por el titular de la Dependencia respectiva, considerando las necesidades del servicio.

I.- Personal Administrativo descansará dos días de la semana.

II.- Personal Operativo descansara un día de la semana.

CAPITULO V

De los horarios de trabajo

Artículo 30. De los horarios.

Los horarios de trabajo se fijarán por el titular de la Dependencia, de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En su defecto, las labores de las Dependencias se realizarán coordinadamente entre las 5:00 y las 01:30 horas, del día siguiente de lunes a domingo.

Dentro del horario señalado en el párrafo anterior, se establecerán los turnos con base en las siguientes reglas generales:

- I. Para la mejor distribución de los horarios de trabajo, los turnos podrán ser implementados simultáneamente bajo la siguiente distribución:

- a) De las 5:00 a las 13:00 horas;
- b) De las 6:00 a las 14:00 horas;
- c) De las 7:00 a las 15:00 horas;
- d) De las 9:00 a las 16:00 horas;
- e) De las 14:00 a las 21:30 horas;
- f) De las 18:00 a la 01:00 horas; y
- g) De las 22:00 a las 5:00 horas.

II. Los titulares de las Dependencias podrán establecer horarios de trabajo discontinuos de acuerdo a las necesidades del servicio, teniendo como limitante el respeto a la duración máxima de las jornadas establecidas por la Ley del Trabajo; y

III. Los trabajadores que desempeñen labores de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al resto del personal de cada centro de trabajo de las Dependencias, cumpliendo el horario asignado.

Artículo 31. Registro de asistencia laboral.

Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto de entrada como de salida, en tarjetas, listas o cualquier otro medio alternativo que para tal efecto determine y valide el área de Desarrollo Institucional de la Administración Pública Municipal.

Cuando se controle la asistencia por medio de reloj, los trabajadores firmarán quincenalmente sus tarjetas de control de asistencia, en caso que se realice por medio electrónico, su registro se llevará a través del mismo sistema. En el caso de la impresión de registro de asistencias, se requerirá de la validación referida en el párrafo anterior.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia, salvo la acreditación por parte del trabajador de la justificación de la causa que lo originó.

Los trabajadores deberán registrar su entrada al servicio con una tolerancia de quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna.

El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora

de inicio de la jornada se considerará retardo acumulable. Por cada tres retardos acumulables en una quincena se computará una falta injustificada, y el trabajador está obligado a permanecer en su centro de trabajo y realizar sus labores cotidianas, aplicándose el descuento correspondiente en la quincena inmediata posterior.

Los trabajadores no podrán desempeñar sus labores pasados treinta minutos de la hora que tienen señalada para su entrada, aplicándose el descuento correspondiente en la quincena inmediata posterior, el cual es equivalente a un día de salario por cada treinta minutos, salvo en los casos previamente autorizados por escrito o cuando exista causa justificada y así avalada por el superior jerárquico inmediato.

Los trabajadores que requieran salir de la oficina o centro del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada laboral, deberán obtener autorización por escrito por parte del servidor público facultado para concederla o de su superior jerárquico inmediato. La autorización correspondiente deberá remitirse al área de Desarrollo Institucional, para efectos de su conocimiento y control respectivo. El trabajador tendrá derecho a este tipo de permisos hasta cinco veces por año calendario.

La salida sin autorización y sin causa justificada por el trabajador, debidamente comprobada será considerada violación a este ordenamiento y a las obligaciones legalmente establecidas como trabajador, con las consecuencias legales inherentes.

Los trabajadores podrán solicitar autorización para registrar su entrada después del horario establecido, para lo cual deberán obtener la autorización correspondiente con anticipación por escrito por lo menos un día antes, o a más tardar al día siguiente, igualmente deberán dar aviso a la Dirección de Desarrollo Institucional. En este supuesto registrarán su entrada al momento de incorporarse a su área de trabajo, el cual deberá ser antes que se cumplan 4 horas de la jornada laboral del mismo día, en caso contrario, deberá hacer uso del permiso económico.

Podrá solicitar este tipo de autorizaciones hasta 1 vez en una quincena.

Para expedir las autorizaciones para salir del centro de trabajo, en cada Dependencia y Departamento lo autorizará el Director de cada Área y/o Departamento con posterior aviso a la Dirección de Desarrollo institucional para su conocimiento.

Artículo 32. Tiempo extraordinario y obligación de abandonar el centro de trabajo.

Cuando por necesidades, eventos especiales o día especial y/o extraordinario del servicio de la Dependencia, requiera que se labore más allá de la jornada normal, el Titular pactará con sus trabajadores el pago del tiempo extraordinario laborado, a través de una retribución por actividades especiales, de conformidad con el presupuesto asignado para tal efecto o a falta de éste, por otros días de descanso como retribución.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores permanecer en las oficinas o centros de trabajo con posterioridad a la terminación de su jornada de trabajo, salvo en los casos previamente autorizados por escrito por el superior jerárquico.

CAPITULO VI DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 33. Obligaciones para el trato con el público.

Los trabajadores que por las características de su trabajo tengan contacto con los usuarios o público en general, estarán obligados a dar un trato cortés, oportuno y fluido guardando la debida compostura en el desempeño de su función.

Artículo 34. Características de las actividades a realizar por el trabajador.

Las actividades realizadas por los trabajadores deberán prestarse con la calidad y la intensidad que requiera su trabajo, sujetándose a la dirección de sus jefes, así como a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 35. Evaluación de la intensidad y calidad.

Para que los trabajadores desempeñen sus actividades con la intensidad y calidad necesarias, así como para que tengan la posibilidad de adquirir, reafirmar y mantener actualizados los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, implementará las normas, políticas y planes en materia de inducción, capacitación y desarrollo que serán aplicados a los trabajadores, de acuerdo con las posibilidades del propio presupuesto asignado a las Dependencias, atendiendo en todo momento a las necesidades y requerimientos del servicio público.

La capacitación que se imparta para mejorar la actividad que se realiza, en el puesto desempeñado, será obligatoria para los trabajadores. La misma podrá darse

en horas fuera de la jornada de labores.

CAPÍTULO VII EL SALARIO

Artículo 36. Concepto de salario.

Salario es la retribución que las Dependencias de la Administración Pública Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, de acuerdo con el puesto que tengan asignado.

Se calculará en la forma y términos establecidos en la Ley del Trabajo, además se pagará a través de la Tesorería Municipal a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, en caso de que de los días mencionados, recaigan en día inhábil, podrá pagarse el día hábil anterior, de acuerdo con el puesto que tengan asignado.

Artículo 37. Forma de pagar el salario.

El pago se realizará vía depósito bancario acordado con el trabajador al momento de su ingreso. Para tal efecto abrirá una cuenta bancaria exclusiva para el pago de su salario, o bien, mediante cheque nominativo o en moneda de curso legal.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal expedirá el más amplio comprobante de pago a los trabajadores por sus servicios prestados; éstos a su vez deberán firmar sus recibos de nómina correspondientes de manera quincenal.

La falta de firma por dos quincenas consecutivas en la nómina correspondiente, dará lugar al bloqueo provisional de la cuenta, lo cual para su reactivación deberá realizarse a través de escrito dirigido al Tesorero Municipal una vez que haya cubierto las firmas en las nóminas pendientes.

Se observarán todas las disposiciones aplicables en cuanto al salario, contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 38. Formas para firmar la nómina correspondiente en caso de ausencia.

En el caso excepcional de que el trabajador personalmente no pueda acudir a firmar

su nómina correspondiente por enfermedad u otra causa justificada a criterio del área de Desarrollo Institucional, se considerará el tiempo prudente hasta que el trabajador se reincorpore a sus labores, presentando los comprobantes correspondientes que dieron lugar a tal circunstancia ante la Dirección antes mencionada.

Artículo 39. Descuentos, retenciones y deducciones al salario.

Sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario de los trabajadores por las causas que se enuncian a continuación:

- I.** Por pago de adeudos con Las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los términos de la fracción I, del artículo 110, de la Ley Federal del Trabajo;
- II.** Por faltar injustificadamente al trabajo;
- III.** Por acumular tres retardos en una quincena, en cuyo caso, el descuento corresponderá a un día de salario;
- IV.** Por pago de impuestos;
- V.** Por cuotas sindicales ordinarias;
- VI.** Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII.** Por pago de pensión alimenticia ordenada por autoridad judicial competente.

Se considerará como base para cálculo de pensión alimenticia, el salario integrado del trabajador, esto es, el sueldo líquido.

Sueldo líquido, es el resultante de restar, del total de las percepciones del trabajador, las deducciones y retenciones legales, esto es, las relativas a impuestos sobre producto del trabajo, cuotas sindicales, cuotas al IMSS. Lo anterior salvo que la autoridad judicial competente manifieste expresamente otra base diversa;

VIII. Por pago de cuotas y adeudos al IMSS, en los términos de las leyes y convenios relativos; y

IX. Por aplicaciones que por adquisición de bienes o servicios pacte el servidor público con terceros en los términos de los convenios relativos, y con apego a las disposiciones legales protectoras del salario.

El monto total de los descuentos hechos al trabajador a que se refiere este artículo no podrá exceder del 30% del importe de su salario total, la única excepción será en los casos previstos por las fracciones V y VI del artículo 34 de la Ley del Trabajo.

Artículo 40. Aguinaldo.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de conformidad con el acuerdo que emita el H. Ayuntamiento, que en su caso no será inferior a 20 días de Unidades de Medida y Actualización, mismo que será cubierto en la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 41. Base para el cálculo de prestaciones.

Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, la base para calcularlas será la que corresponda al puesto, conforme al Tabulador General de Sueldos vigente, en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

Artículo 42. Prima de antigüedad.

Para los efectos del pago de la prima de antigüedad que se prevé en este instrumento, se estará a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43. Son obligaciones, además de las establecidas en la Ley del Trabajo:

I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones en los términos que establecen la Ley del Trabajo y demás disposiciones

legales;

II. Proporcionar a los trabajadores los viáticos y pasajes, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados y disposiciones aplicables;

III. Otorgar a los trabajadores los premios y estímulos a que tengan derecho, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos del presente acuerdo y de la Ley del Trabajo, en lo aplicable;

V. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones a quienes satisfagan los requisitos establecidos en la Ley del Trabajo, en los manuales, perfiles, descripciones y catálogos de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;

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

VII. Conceder licencias sin goce de sueldo en los términos de la Ley del Trabajo, y con goce de sueldo en el caso de licencias médicas;

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

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

X. Pagar a los trabajadores la prima de antigüedad de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Trabajo.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 44. Derechos de los trabajadores.

Son derechos de los trabajadores:

- I.** Percibir su salario por períodos no mayores de 15 días;
- II.** Disfrutar de asistencia médica para sí y para sus familiares, en las condiciones y términos que se convengan con las instituciones de seguridad social;
- III.** Recibir los premios y estímulos a que se hagan merecedores de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Administrativas emitidas para tal efecto;
- IV.** Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley del Trabajo ;
- V.** Obtener licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo en el caso de la licencias médicas, de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo;
- VI.** Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, por riesgo de trabajo, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo, otorgada en términos de la Ley del Trabajo;
- VII.** En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que de acuerdo a sus aptitudes pudiere desempeñar;
- VIII.** Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento en los diferentes centros que determinen las Dependencias conforme a las normas y lineamientos emitidos por el área encargada de Recursos Humanos;
- IX.** Recibir facilidades para asistir a presentar las convocatorias para nuevos trabajos de acuerdo con el servicio civil de carrera aplicable;
- X.** Gozar de un día de descanso en la fecha de la celebración de su nacimiento (cumpleaños), siempre y cuando sea en día laborable; éste día no podrá ser canjeable por ningún otro;

XI. Participar en las actividades sociales, deportivas, culturales, que organicen las Dependencias; y

XII. Recibir en cada periodo vacacional, el pago de una prima vacacional de por lo menos el treinta por ciento, sobre el salario que les corresponda durante dicho período;

Artículo 45. Obligaciones de los trabajadores.

Son obligaciones de los trabajadores, además de las establecidas en la Ley del Trabajo:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Observar buena conducta durante el servicio;

III. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

IV. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, sin ser responsables por el deterioro causado, por el uso normal o mala calidad de los mismos;

V. Presentarse con puntualidad a sus labores;

VI. 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;

VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia para el mejor desempeño de su puesto;

VIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;

- IX.** Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante la Dirección de Desarrollo Institucional y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días, sin perjuicio de estar obligados a proporcionarlo de ser requeridos por sus superiores jerárquicos, en cualquier tiempo;
- X.** Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento;
- XI.** Usar durante las labores los uniformes o prendas de vestir, que en su caso y para el efecto proporcionen las Dependencias;
- XII.** Portar en lugar visible el gafete oficial de identificación, durante la jornada de trabajo;
- XIII.** Contar con licencia de conducir correspondiente y vigente aquellos trabajadores que tengan asignados para el desempeño de sus funciones o a sus dependencias, vehículos de motor propiedad del Municipio;
- XIV.** Pagar los daños que se causen a los bienes del Municipio, cuando sean originados por negligencia o mala fe imputables a ellos, en términos del artículo 34 de la Ley del Trabajo;
- XV.** Entregar, al término de la relación laboral, en términos de lo establecido en el artículo 11 fracción XII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado. Asimismo devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado la Dependencia; y
- XVI.** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no importe riesgo para él mismo.

Artículo 46. Prohibiciones de los trabajadores.

Queda prohibido a los trabajadores:

- 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;
- III.** Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios;
- IV.** 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 la Dependencia a la que esté adscrito;
- V.** Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en el lugar de trabajo;
- VI.** Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados;
- VII.** Portar armas durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto;
- VIII.** 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;
- IX.** Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- X.** Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de control de asistencia o efectuar por otro trabajador el registro de entrada o salida en tales tarjetas o cualquier otro medio o instrumento utilizado para ese fin;

XI. Alterar cualquier documento oficial;

XII. Permitir que otra u otras personas, sin autorización de sus superiores jerárquicos utilicen la maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;

XIII. Incurrir en actos de violencia, amagos, 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;

XIV. Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo;

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

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

XVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole ajena al trabajo, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente con autorización expresa;

XVIII. Usar durante los fines de semana los vehículos propiedad del Municipio, salvo en los casos que se consideren necesarios y autorizados por el Presidente Municipal mediante escrito enviado a la Tesorería Municipal;

XIX. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas, durante las horas de trabajo;

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

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

CAPÍTULO X

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSO

Artículo 47. Tipos de licencia.

Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

I.- Con goce de salario (licencias médicas); y

II.- Sin goce de salario.

Artículo 48. Procedimiento para el trámite de licencias.

Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia sin goce de sueldo y con goce de sueldo en el caso de las licencias médicas, ante el titular de la Dependencia, por escrito y con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutarla, con excepción de aquellos casos en que el titular de la Dependencia de adscripción justifique plenamente por escrito en favor del trabajador o de los intereses de la propia Dependencia la extemporaneidad. En estos casos se expedirá una autorización especial por escrito, avalada por el titular de la Dependencia y por el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.

El titular de la Dependencia deberá remitir con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, las solicitudes de los interesados, con su opinión o visto bueno a la Dirección de Desarrollo Institucional, la que autorizará o negará la licencia.

En todo escrito de solicitud de licencia, el interesado deberá mencionar la causa o causas que motiven la misma. Asimismo el trabajador que esté gozando de una licencia con goce (Licencias Médicas) o sin goce de salario deberá notificar con 15 días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de regresar o no a laborar al puesto en el que obtuvo la licencia. Una vez concluida la licencia y transcurridos cuatro días hábiles posteriores a esa fecha, sin manifestación alguna del trabajador, la Dependencia podrá disponer de la plaza respectiva.

Artículo 49. Causas por las que procede otorgar licencias sin goce de salario.

Las licencias sin goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

I. Para desempeñar cargos de elección popular, durante el tiempo que dure el cargo y hasta por 30 días después de concluida su gestión;

II. Para el desempeño de comisiones o cargos permanentes del sindicato, previa autorización por escrito del titular de la Dependencia respectiva, en la cual establecerá el período que comprenda. Cuando se requiera de la reincorporación del comisionado a su centro de trabajo, el titular de la Dependencia respectiva lo comunicará por escrito a la Dirección de Desarrollo Institucional;

III. Para desempeñar comisiones temporales del sindicato por el término necesario para la gestión específica que motive la licencia, la que no podrá exceder de ocho días;

IV. Por razones de carácter particular del trabajador, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año en el servicio y conforme a las siguientes reglas:

a) De 1 a 2 años de antigüedad hasta por 30 días;

b) De 3 a 4 años de antigüedad hasta por 60 días;

c) De 5 a 6 años de antigüedad hasta por 120 días; y

d) Más de 6 años hasta por 180 días.

Las licencias sin goce de sueldo establecidas en la fracción anterior, se podrán gozar solo una vez en un año calendario.

Artículo 50. Causas por las que procede otorgar licencias con goce de salario.

Las licencias con goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

I. Por licencias médicas expedidas por el IMSS, en los términos que señala la Ley del Trabajo.

Cuando los trabajadores sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para trabajar, tendrán derecho a que se les concedan las licencias para dejar de asistir a sus labores, previo dictamen de la institución

de seguridad social respectiva y la consecuente vigilancia.

II. En los demás casos que las leyes aplicables así lo dispongan.

Artículo 51. Término para resolver solicitudes de licencias y goce de las mismas.

El trabajador que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que ésta le sea concedida, de cuyo otorgamiento deberá ser notificado con la debida oportunidad. La Dirección de Desarrollo Institucional, resolverá en un plazo máximo de 15 días naturales si concede o niega la licencia que solicita.

Artículo 52. Irrevocabilidad de las licencias sin goce de sueldo.

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.

Artículo 53. Renuncias durante el periodo de licencia.

Los trabajadores que se encuentren disfrutando de una licencia con goce o sin goce de sueldo y que pretendan separarse de su empleo o cargo público, tienen la obligación de comunicar a su superior jerárquico su decisión y deberán presentar su renuncia en un plazo de 15 días naturales antes del vencimiento de la licencia.

Artículo 54. Efectos de la licencia.

El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados, se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin o con goce de salario, y será reanudado cuando reingrese a sus labores al término de la misma.

Artículo 55. Procedencia de los permisos económicos.

Los permisos económicos se consideran licencias con goce de salario y podrán concederse en los siguientes casos:

- I. Hasta por tres días en un mes calendario, para atender asuntos particulares que así lo requieran, previa justificación y calificación, lo cual deberá ser notificado por la Dependencia y a la Dirección de Desarrollo

Institucional. El máximo de estos permisos será de tres en un año también calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.

No deberán 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;

II. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar a criterio del titular de la Dependencia, hasta por un periodo igual al otorgado y siempre y cuando la carga de trabajo en la dependencia lo permita.

La solicitud de prórroga y término de la misma deberá presentarse por escrito ante el jefe inmediato del trabajador, para que sea canalizada al titular de la Dependencia, quien a su vez la turnará a la Dirección de Desarrollo Institucional para que la avale si se le concede o niega;

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; y

IV. Para el ejercicio del derecho del voto en las elecciones constitucionales.

Artículo 56. Otorgamiento de días laborables y de descanso.

Para el personal administrativo, por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro; y para el personal operativo por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario íntegro.

Artículo 57. Interrupción de los días de descanso y retribución.

Los trabajadores no tienen obligación de prestar sus servicios en sus días de descanso o días festivos, cuando esto suceda se otorgará una retribución por actividades especiales, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, por el servicio prestado, independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Trabajo; a falta de presupuesto disponible se otorgará la retribución con días de descanso posterior.

Artículo 58. Prima dominical.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de por lo menos el 25% sobre el salario integrado del día ordinario de trabajo.

Artículo 59. Días de descanso obligatorio.

Además de los señalados en el artículo 24 de la Ley del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a los días de descanso con goce de salario, que acuerde el Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES

Artículo 60. Periodicidad y derecho a vacaciones.

Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles.

Las vacaciones serán otorgadas conforme a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores administrativos gozarán de un primer período de vacaciones de diez días hábiles continuos, entre los meses de abril a agosto, siempre y cuando hayan laborado seis meses consecutivos previos; para dar cumplimiento a lo anterior, el trabajador enviará oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional, con la validación del titular de la Dependencia, informándole de las fechas en que tomarán vacaciones los trabajadores a su servicio; los trabajadores operativos incluyendo los elementos de seguridad pública gozarán de un primer período de vacaciones de diez días hábiles incluyendo los días sábados;

II. Un segundo período vacacional será otorgado en general, la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, siendo premisa necesaria el que el trabajador tenga en mínimo de seis meses de servicios prestados

III. Los titulares de las Dependencias establecerán, las guardias requeridas por el servicio durante los dos períodos vacacionales. En todo caso, se dispondrá

para las guardias de los trabajadores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones; y

IV. Los trabajadores administrativos que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutar de ellas inmediatamente después de concluida la guardia. Las guardias serán en horario de 09:00 a las 14:00 horas para horarios de oficina.

Las vacaciones en ningún caso podrán sustituirse con una remuneración.

Artículo 61. Remuneración de vacaciones y prima vacacional por disolución de la relación.

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

Artículo 62. Prima vacacional.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre salarios que les corresponden durante el periodo de vacaciones.

CAPÍTULO XII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 63. Cambios de adscripción o comisiones.

Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento, salvo en los casos de cambios de adscripción o comisiones.

Los cambios de adscripción o comisiones proceden:

- I.** Por solicitud del trabajador ante sus superiores siempre y cuando sus antecedentes sean satisfactorios y el servicio lo permita;
- II.** Por determinación de la Dependencia en los casos de reorganización de oficinas o por necesidades del servicio debidamente justificadas;

III. Por desaparición del centro de trabajo;

IV. Por resolución del Tribunal;

V. Por requerirse apoyo temporal entre dependencias o inclusive entre entidades de la administración, se podrá comisionar a algún trabajador siempre y cuando se mantenga su salario y su labor se equipare a la realizada cotidianamente por el mismo; y

VI. Por la aplicación de correcciones disciplinarias en los términos de lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 64. Comisiones laborales.

Las Comisiones sólo podrán efectuarse por necesidades del servicio dando aviso mediante oficio al empleado y a los Directores involucrados dirigido por la Dirección de Desarrollo Institucional.

La Comisión Laboral, deberá informarse por escrito al trabajador por lo menos 1 día anterior al inicio de la misma, señalándole a que Dirección se le comisiona o área, tiempo y algún dato necesario para el desempeño de la misma.

La Dirección de Desarrollo Institucional una vez que cuente con el visto bueno de lo descrito en el párrafo primero, deberá remitir el escrito en cuestión al Presidente Municipal para su debida autorización.

CAPITULO XIII DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 65. Marco jurídico que regula la seguridad social.

Los riesgos profesionales, las enfermedades y accidentes no profesionales y en general la seguridad social se regirá por las disposiciones de la Ley del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, la Ley Federal del Trabajo, así como por lo que se dispone el presente Capítulo.

Artículo 66. Licencias por enfermedades o accidentes no profesionales.

Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales tendrán derecho a gozar de licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que establece el artículo 75 de la Ley del Trabajo. En estos casos, los trabajadores están obligados a presentar ante su centro de trabajo y dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, la licencia médica otorgada por la institución de seguridad social a la cual se encuentren afiliados.

Con independencia de la entrega de la licencia médica una vez que ésta sea expedida, deberán dar aviso por sí o por conducto de sus familiares a su jefe inmediato, en un término de 24 horas posteriores al inicio de la enfermedad o accidente no profesional que les impida prestar sus servicios.

Artículo 67. Prestaciones por riesgos de trabajo.

En caso de riesgo de trabajo, los trabajadores y/o beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que establece la ley de seguridad social

Artículo 68. Declaratoria de incapacidad permanente parcial o total.

Para los efectos de este capítulo, la incapacidad permanente parcial o total será dictaminada en términos de la Ley de la institución de seguridad social a la cual se encuentra afiliado el trabajador.

Artículo 69. Exención de cubrir prestaciones por riesgos de trabajo.

No se pagarán las prestaciones por riesgo de trabajo cuando el daño o lesión sobrevenga por alguna de las siguientes causas:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato;
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra u otras personas;

IV. Si la incapacidad o siniestro es consecuencia de una riña o intento de suicidio;

V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el trabajador; y

VI. Si el siniestro es resultado de un accidente automovilístico y el trabajador hubiera tomado la unidad oficial sin autorización o careciendo de licencia vigente para conducir.

Artículo 70. Incapacidad por maternidad.

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso con goce de salario íntegro de cuarenta y dos días antes de la fecha probable de parto y cuarenta y dos días después del mismo. La trabajadora deberá presentar el documento en el cual la institución de seguridad social indique la fecha probable del parto, a efecto de proceder al otorgamiento del descanso prenatal.

La licencia por descanso prenatal, se prorrogará automáticamente cuando el parto no ocurra en la fecha prevista y se entenderá concluida con la fecha de parto.

Si el parto ocurre en fecha anterior a la prevista, la licencia por descanso prenatal concluye; sin que puedan compensarse los días no disfrutados.

La trabajadora deberá notificar la fecha de parto a fin de computar el descanso postnatal, no siendo objeto éste de compensación alguna.

Artículo 71. Descansos por periodos de lactancia.

A las madres trabajadoras, cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, se les concederán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno para alimentarlos. El periodo de lactancia se computará de noventa días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento.

CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 72. Objeto de la Capacitación y Desarrollo.

La capacitación y el desarrollo representan un derecho y una obligación para las partes de la relación de trabajo, cuyo objeto es complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los trabajadores, así como reconocer y acreditar sus capacidades generales y conocimiento acerca de la Visión del Gobierno Municipal.

Artículo 73. Unidad encargada de la Capacitación y Desarrollo.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional, normar, validar y coordinar la capacitación y desarrollo de los trabajadores, así como establecer los criterios de contratación de proveedores o instituciones de capacitación y desarrollo.

Artículo 74. Responsables de la detección de necesidades de capacitación.

Es responsabilidad de las Dependencias llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos de capacitación y desarrollo.

Artículo 75. Períodos o lapsos para la capacitación y Desarrollo.

La capacitación y desarrollo se impartirá durante las horas de jornada o fuera de ésta.

Artículo 76. Obligación de los trabajadores de capacitarse.

Los trabajadores que por necesidad detectada o por cualquier causa institucional sean designados a asistir a un evento de capacitación, tienen la obligación de asistir puntualmente y presentar los exámenes y evaluaciones correspondientes para acreditarlo.

Artículo 77. Constancia de capacitación y sus efectos.

Por cada evento de capacitación se extenderá a los trabajadores que lo cursen constancia que acredite su asistencia y pueda ser registrada en su expediente personal.

CAPÍTULO XV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 78. Obligación de otorgar condiciones de seguridad e higiene.

Con objeto de salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de riesgos de trabajo las Dependencias mantendrán las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo, de conformidad a lo previsto por la Ley del Trabajo, y demás disposiciones legales que sean aplicables.

CAPÍTULO XVI DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 79. Correcciones Disciplinarias.

El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas por la Ley del Trabajo, motivará por parte de las Dependencias, la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias:

- I.** Amonestación;
- II.** Sanción económica;
- III.** Suspensión;
- IV.** Destitución, e
- V.** Inhabilitación.

Correcciones que no necesariamente deberán imponerse en su orden, sino obedecerán a la gravedad de la falta, la reincidencia del trabajador, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como la naturaleza del hecho a sancionar.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y será la Contraloría Municipal la encargada de la imposición de las sanciones a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 80. Correcciones Disciplinarias y otras responsabilidades.

Las correcciones 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.

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

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

Dado en la Presidencia Municipal de Romita, Gto; a los 31 del mes de Agosto del 2016.

DR. LUIS ERNESTO RAMIREZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. ANA BERTHA BRAN GONZALEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO