

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ALLENDE, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXIX Tomo CXL	Guanajuato, Gto., a 15 de Octubre del 2002	Número 123
------------------------	--	------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Allende, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo Para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Allende, Gto.....	72
---	----

El C. Lic. Oscar Arroyo Delgado, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Allende, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; Artículos 69 fracción I incisos "B", "I" y "O", 108 y 202 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión LXXII ordinaria de fecha 4 de Julio de 2002, se aprobó la expedición del Reglamento Interior de Trabajo, para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de San Miguel de Allende, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia
Municipal de Allende, Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones de Carácter General

Artículo 1.

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Allende, Gto. y sus trabajadores.

Artículo 2.

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello la Presidencia pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia de este documento. El desconocimiento del presente Reglamento no excluye de su obligatoriedad.

Artículo 3.

Para la aplicación de este Reglamento, se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros al H. Ayuntamiento, mediante designación legal, en virtud de nombramiento.

Artículo 4.

Los trabajadores al servicio del Municipio de Allende, Gto., se clasifican en:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza;

III. Trabajadores temporales; y

IV. Trabajadores interinos.

Artículo 5.

Es trabajador de base, aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente; trabajador temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; trabajador interino el que hace suplencias.

Son trabajadores de confianza, los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general, siendo entre otros; el Secretario del H. Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, el Contralor, los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, Comandantes, Oficiales de Policía y Tránsito, Asesores Técnicos de la Presidencia Municipal, así como los Directores, Gerentes y Técnicos de la Presidencia Municipal, así como los Directores, Gerentes y Jefes de Departamento de los Organismos Descentralizados y Empresas Paramunicipales encargados de un servicio Público Social.

Artículo 6.

Para los efectos del presente Reglamento, deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Allende, tales como: la Secretaría del H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Contraloría; y las diferentes Direcciones o Dependencias existentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Ingreso del Personal

Artículo 7.

Para ingresar al servicio público en la Administración Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 de años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran; así como el certificado o título que acredite la escolaridad que ostenta;
- IV. Presentar examen médico que avale la buena salud del aspirante, mismo que deberá ser expedido por Institución Médica Pública;
- V. Presentar solicitud de empleo ante Oficialía Mayor, manifestando con veracidad la información que se requiera, Oficialía mayor publicará en lugar visible y público de la Presidencia Municipal las vacantes a empleo existentes, así como a través de un medio de comunicación local;
- VI. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión establecidos por la Administración Municipal, los cuales serán aplicados por el personal que designe Oficialía mayor;
- VII. Presentar carta de no antecedentes penales;
- VIII. Presentar la cartilla liberada del servicio militar o acreditar que está cumpliendo con el mismo; y

- IX.** En el caso de los chóferes de nuevo ingreso, presentar licencia de conductor vigente.

Artículo 8.

Tratándose de personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran.

Artículo 9.

El Presidente Municipal expedirá al trabajador contratado el nombramiento que corresponda debidamente firmado por el, por el Secretario del H. Ayuntamiento y por el Director de la Dirección a que será asignado el trabajador, debiendo expresar en el mismo:

- I.** El cargo o nombramiento a desempeñar;
- II.** La designación de ser trabajador de base, de confianza, interino o temporal;
- III.** Nombre, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador; así como la fecha a partir de la cual se otorga el nombramiento; y
- IV.** El nombre del Director o Titular de la Dependencia bajo el cual estará supeditado el trabajador.

CAPÍTULO TERCERO
Horario de Trabajo

Artículo 10.

La duración máxima de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana, la jornada máxima de trabajo diaria será de ocho horas la diurna, siete la mixta y siete la nocturna.

Artículo 11.

La jornada diurna es la comprendida entre las seis de la mañana y las veinte horas; la nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente y la mixta, la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más se contemplará como jornada nocturna.

El personal administrativo que no sea de confianza tendrá un horario de 8:30 a.m. a 16:00 p.m. horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento por el Presidente Municipal o el funcionario en quien delegue esta atribución, atendiendo a la necesidad imperiosa de ampliar los servicios al público. El resto del personal, incluyendo al de confianza, les será administrado su tiempo por Presidente Municipal o el funcionario en quien delegue esta atribución, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y de la atención que deba prestarse a la Ciudadanía, tratándose de personal sindicalizado, sólo se podrá variar su tiempo laboral, previo acuerdo con el sindicato. El horario de trabajo podrá ser continuo o discontinuo; siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 12.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de base, temporales e interinos, laborar tiempo extraordinario, salvo que medie orden por escrito del titular de la dependencia a que esté asignado o de superior jerárquico al cual se encuentre supeditado.

Artículo 13.

Los trabajadores mencionados en el precepto anterior, que laboren tiempo extraordinario, recibirán el pago del 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Artículo 14.

El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores, de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre preparado en su lugar de Trabajo para desempeñar sus funciones.

Cada trabajador deberá registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas de control de asistencia en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine; teniendo un tiempo de tolerancia de diez minutos, de llegar con retraso se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- I. Cuando dicho tiempo sea de once a quince minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento;
- II. Cuando exceda de quince minutos la Presidencia Municipal tiene la obligación de no admitirlo al Trabajo y la falta será considerada como injustificada para los efectos legales a que haya lugar; y
- III. Cuando se acumulen tres retardos en una quincena equivaldrán a una falta injustificada para los efectos legales a que haya lugar.

Cuando un trabajador omita una marca en su tarjeta de checar o un registro en el libro, deberá justificar dicha omisión por medio de escrito formado por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca.

Artículo 15

A Oficialía Mayor, supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, salvo que existe causa justificada.

Los Titulares de las áreas, están obligados a remitir a la Oficialía Mayor, en la forma que este determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

CAPÍTULO CUARTO De los Días de Descanso

Artículo 16.

Por cada seis días de Trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario íntegro, procurando que ese día sea el domingo de cada semana. En el caso de los trabajadores sindicalizados, se atenderá a lo estipulado en las condiciones generales de Trabajo.

Artículo 17.

Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1ero de Enero;
- II. 5 de Febrero;
- III. 21 de Marzo;
- IV. 2 días de semana mayor;
- V. 1ero de Mayo;
- VI. 16 de Septiembre;

- VII. 26 de Septiembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. 29 de Septiembre (feria patronal);
- IX. 2 de Noviembre;
- X. 20 de Noviembre;
- XI. 1ero. de Diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. 12 de Diciembre;
- XIII. 25 de Diciembre;
- XIV. Los demás que señale el calendario Oficial.

CAPÍTULO QUINTO

De las Vacaciones

Artículo 18.

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

Artículo 19.

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando el buen servicio a los ciudadanos.

Artículo 20.

Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito.

Artículo 21.

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los doce meses siguientes a que se generó el derecho; en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Artículo 22.

Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar por escrito ante la Oficialía Mayor, dicho otorgamiento, por lo menos con 15 quince días de anticipación; dicho documento deberá de estar firmado por su jefe inmediato y por el titular del área asignado, señalado el día en que inician y el que terminan.

Artículo 23.

Los trabajadores recibirán del Ayuntamiento el pago de una prima vacacional de por lo menos el 30% sobre su sueldo que les corresponda durante su periodo vacacional.

CAPÍTULO SEXTO

De los Salarios y Prestaciones

Artículo 24.

Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de base de la Presidencia se regirán por lo dispuesto en el Capítulo Tercero de la Ley de los Servidores Públicos al

Servicio del Estado y de los Municipios; así como por lo establecido en el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 25.

El pago del tiempo extraordinario, primas y salarios por días de descanso trabajados, se pagarán al empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 26.

El pago del salario se efectuarán los días 15 y último de cada mes en la oficina de la Tesorería Municipal, con excepción de aquellos casos específicos en que se determine algún otro día de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes. El pago de salario se efectuarán en moneda de curso legal, debiéndose de entregar al empleado mediante recibo en forma personal y directa, o en caso excepcional a la persona que éste designe mediante carta poder firmada por el trabajador ante dos testigos, en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma, de igual manera podrá realizarse el pago de salario por medio de institución bancaria que designe la Presidencia Municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa firma del empleado a la nómina ante la Tesorería Municipal.

Artículo 27.

El Presidente Municipal o funcionario en quien delegue tal atribución, descontará de los salarios de sus trabajadores las cantidades que procedan y por los conceptos que estén contemplados en el Artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 28.

Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con su liquidación, dentro de los tres días siguientes deberá hacerlo notar a la Oficialía Mayor para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Prestaciones para las Mujeres en Periodo de Embarazo y Lactancia

Artículo 29.

Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 30.

Las modalidades que se consignan en este Capítulo tienen como propósito fundamental la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Artículo 31.

Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así mismo disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto.

Artículo 32.

Durante el periodo de embarazo no realizarán Trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud; no pudiendo además laborar tiempo extraordinario.

CAPÍTULO OCTAVO

Derechos de los Trabajadores

Artículo 33.

Son derechos de los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Recibir su salario quincenalmente;
- II. Percibir las pensiones a que hace referencia el Artículo 55 del presente Reglamento, cuando procesa su otorgamiento;
- III. Recibir servicio médico, cuando así se requiera;
- IV. Disfrutar de licencias en los términos legales;
- V. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimiento; y
- VI. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO

De las Obligaciones del Presidente Municipal y de los Trabajadores

Artículo 34.

Son obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;
- II. Cubrir el salario de los trabajadores y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tengan derecho;
- III. Dar tratamiento igual a los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados, tanto humano como laboral, evitando actitudes de discriminación o favoritismo;
- IV. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los trabajadores a través de Oficialía Mayor, para atender según proceda;
- V. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones; mismos que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser sustituidos cuando dejen de ser eficientes;
- VI. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las Leyes y Reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo; así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios;
- VII. Proporcionar a los trabajadores los viáticos correspondientes, cuando por instrucciones superiores y de conformidad con la naturaleza de las funciones del puesto, estos requieran viajar;
- VIII. Hacer las deducciones que solicite en sindicato de las cuotas a cargo de los trabajadores sindicalizados, debiéndose contar con autorización por escrito de los mismos y entregarlos al propio sindicato a través de las personas que éste designe, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 132 fracción XXII de la Ley Federal del Trabajo;

- IX.** Abstenerse de intervenir en cualquier forma en el régimen del sindicato, así como también prohibir a cualquier trabajador independientemente de su puesto excepto que por la naturaleza del mismo sea considerado como trabajador de confianza, inscribirse o formar parte de cualquier sindicato; y
- X.** Ser solidaria responsable frente a terceros, cuando los trabajadores dentro de la jornada de Trabajo y dentro de sus funciones laborales sufran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

El Presidente Municipal podrá delegar cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Artículo, en funcionario designado por él mismo.

Artículo 35.

Son obligaciones de los trabajadores el H. Ayuntamiento:

- I.** Firmar su contrato individual de trabajo;
- II.** Proporcionar a la Administración Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III.** Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- IV.** Observar buena conducta durante el servicio;
- V.** Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su Trabajo;
- VI.** Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- VII.** Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público; así como dar atención diligente en los asuntos que este le requiera;
- VIII.** Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de Trabajo;
- IX.** Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera y sin medie orden por escrito del titular de la dependencia a que se encuentre asignado;
- X.** Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;
- XI.** Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea destinada para sus superiores o al público;
- XII.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos aplicables;
- XIII.** Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la Oficialía Mayor, así como recibir las vacunas que se requieran;

- XIV.** Cumplir con lo estipulado en el contrato individual de trabajo o nombramiento, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o funcionario a quien se le haya delegado esta atribución, a través de Reglamentos, Circulares e Instructivos;
- XIX.** Asistir al Trabajo puntualmente, vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de Trabajo;

Artículo 36.

El Director o Titular de cada departamento, procurando las diligencias y la atención que deba prestarse a la Ciudadanía; podrán variar las condiciones generales de trabajo de los empleados de confianza, sin que ello implique carga y jornadas excesivas laborales; por lo que se deberá de tener en consideración los conocimientos y aptitudes físicas individuales de cada trabajador.

Artículo 37.

En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros, de sus superiores o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

Artículo 38.

Tienen prohibido los trabajadores y empleados de la Administración Municipal:

- I.** Usar el mobiliario, útiles y equipo de oficina para fines distintos del trabajo;
- II.** Realizar cualquier clase de propaganda, organizar o participar en colectas, rifas o tandas dentro de Presidencia;
- III.** Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento. A quien utilice dichos medios de comunicación para usos personales, se les descontará vía nomina el monto de la llamada realizada, debiendo anotarse en la misma la causa o motivo del referido descuento;
- IV.** Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina Municipal;
- V.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo dentro de la jornada laboral;
- VI.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de su jefe inmediato;
- VII.** Permitir que otras personas ajenas manejen aparatos, equipo o vehículos confiados a su cuidado para un mejor control en el uso de los vehículos de la flotilla propiedad de Presidencia Municipal; así como para racionalizar el gasto de combustible, refacciones y lubricantes, es necesario implementar las medidas siguientes:
 - A)** Los vehículos asignados deberán de ser utilizados estrictamente para desempeñar las actividades laborales encomendadas o para el uso de comisiones especiales, por lo que deberá eliminarse su uso para asuntos personales durante y después de la jornada de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y vacaciones. Cualquier uso diverso a los mencionados, deberá de estar respaldado por escrito aprobatorio del Presidente Municipal o del funcionario en quien delegue esta facultad, previa justificación del solicitante sobre el uso que desea dar al vehículo;

- B)** Los vehículos asignados no deberán estar fuera del área de su permiso por escrito del Presidente Municipal o del funcionario en quien delegue tal facultad; y a petición de la Oficialía Mayor en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo portar dicha autorización, así como mostrarla a cualquier autoridad que así lo solicite. De no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- C)** Se llevará una bitácora comparativa de consumo de combustible y kilometraje recorrido. El consumo excesivo de gasolina o el aumento considerable del kilometraje provocará el cobro del combustible excedente y el cobro de la renta del mismo al usuario del vehículo, por su mal uso. La reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo e nombramiento en el puesto;
- D)** En caso de infracciones o accidentes deberán de informar inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales.
- VIII.** Permitir que otro empleado marque o firme sus horas de entrada y salida de trabajo o viceversa;
- IX.** Sustraer del centro de trabajo, útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior;
- X.** Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o estado de ebriedad; así como ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo;
- XI.** Tomar alimentos dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal y a la vista del público; y
- XII.** Suspender o abandonar el trabajo sin motivo; así como salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada.

CAPÍTULO DÉCIMO

Permisos y faltas

Artículo 39.

El personal del H. Ayuntamiento, contará con los permisos que se enumeran a continuación:

- I.** Con goce de sueldo:
 - A.** A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales. Permiso que deberá de estar amparado con el dictamen médico respectivo, mismo que se tomará en cuenta para establecer el a tiempo de incapacidad; y
 - B.** Por razones de carácter personal del trabajador; mismas que serán valoradas por quien debe conceder el permiso.
- II.** Sin goce de sueldo:
 - A)** Para el desempeño en comisiones sindicales;
 - B)** Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción; y
 - C)** Para desempeñar cargos de elección popular.

Artículo 40.

Cuando algún trabajador falte a sus labores sin contar con el permiso correspondiente, pero medie motivo de causa mayor, deberá de dar aviso por cualquier medio a su superior, antes o al inicio de la jornada para que se tomen las medidas correspondientes; y posteriormente deberá justificar su falta ante el Titular de Área, en un término no mayor de 3 tres días hábiles contados a partir del día siguiente del que dejó de laborar; Titular que remitirá tal justificación al Oficial Mayor par los efectos a que haya lugar.

Artículo 41.

No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Se consideran faltas justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional, debidamente acreditado con la correspondiente incapacidad, expedida por el personal profesional autorizado para ello;
- II. La muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con el acta de defunción;
- III. Permisos especiales otorgadas por el Director de la dependencia correspondiente;
- IV. Cualquier siniestro que le impida acudir a sus labores.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De las Sanciones

Artículo 42.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Administración Municipal, se faculta al Oficial Mayor para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias a los trabajadores.

Artículo 43.

Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato y con la Ley Federal del Trabajo, se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

Artículo 44.

Sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de cuatro a quince días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión del contrato sin perjuicio de los derechos que asisten al H. Ayuntamiento de Allende, Gto.

Artículo 45.

Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 46.

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

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el Artículo anterior dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, tratándose de asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante el horario de trabajo;
- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos; y
- VI. Por no acreditarse con la credencial respectiva cuando le sea requerida.

Artículo 47.

Será motivo de suspensión sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de tres días, cuando acumulen dos amonestaciones escritas en un lapso de diez días hábiles;
- II. Suspensión de cuatro a seis días, por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; sanción que será impuesta a arbitrio de quien deba aplicarla;
- III. Suspensión de diez días cuando se violen los numerales VIII y XII del Artículo 38 de este Reglamento;

Artículo 48.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Administración Municipal; y sancionará con rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. 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, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VII. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- VIII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- IX. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- X. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias;
- XI. Cuando se violen los numerales VII, IX y X del Artículo 38; así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;
- XII. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo, sin causa justificada;
- XIII. Tratar ostensiblemente mal al público;
- XIV. En los casos previstos por el Artículo 49 de la Ley del Trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley Federal del Trabajo.
- XVL Las análogas y las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Cuando se rescinda la relación de trabajo, el Titular de la dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma.

Queda facultado el Oficial Mayor y/o Titular de la dependencia para rescindir los nombramientos de los trabajadores cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la tesorería para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con el H. Ayuntamiento o el saldo de su finiquito.

Artículo 49.

Antes de rescindir el contrato de un trabajador sindicalizado, deberá procederse conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 50.

Las sanciones previstas en el presente Capítulo, serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. La Oficialía Mayor y/o Titular de la Dependencia, antes de aplicar las sanciones correspondientes, dará audiencia al infractor para que exponga lo que a sus intereses convenga; debiendo resolver de inmediato y sin recurso alguno.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Del Escalafón

Artículo 51.

La Oficialía Mayor, será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los Trabajadores de la Presidencia Municipal, misma que contendrá:

- I. Nombre del Trabajador;
- II. Dirección a la que esta adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría;
- V. Salario.

Artículo 52.

La Oficialía Mayor, semestralmente remitirá a cada dirección un análisis escalafonario, para que el Director de la Dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

Artículo 53.

Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes.

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De las Pensiones

Artículo 54.

Los trabajadores, su cónyuge e hijos, gozarán, en su caso, de las pensiones previstas en el presente Capítulo, requiriendo únicamente presentar su solicitud y anexar las constancias correspondientes para cada caso ante la Oficialía Mayor, quien turnará la solicitud para su aprobación y otorgamiento ante el H. Ayuntamiento.

Artículo 55.

Las pensiones que otorgará el H. Ayuntamiento, serán únicamente por:

- I. Jubilación por vejez;
- II. Pensión por retiro y tiempo de servicios;
- III. Invalidez.

Artículo 56.

Toda pensión empezará a surtir efectos a partir del primer día del mes siguiente al que fue concedida, cargándose provisionalmente a la partida que acuerde el H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento realizará las gestiones necesarias e incluirá en el proyecto de presupuesto correspondiente del ejercicio fiscal siguiente al de la concesión de las pensiones, el importe de las que por cualquiera de estos conceptos se haya concedido, para incluirse en la partida correspondiente a "Jubilaciones".

Artículo 57.

La percepción de una pensión, inhabilita al beneficiario para desempeñar cualquier empleo o comisión oficial con sueldo, salvo que renuncie a la pensión o se suspendan sus efectos por acuerdo del H. Ayuntamiento.

Artículo 58.

El empleado beneficiado con la pensión de jubilación por vejez, podrá continuar en servicio activo si así lo desea y se encuentra en aptitud física y mental para el desempeño normal de sus labores, pudiendo seguir percibiendo el 100% de su salario, pero en el momento que lo solicite podrá gozar de su pensión con el porcentaje que le corresponda según sus años de servicio.

Artículo 59.

Es nula toda enajenación, cesión o gravamen respecto de las pensiones que este Reglamento establece.

Artículo 60.

Las pensiones son inembargables, a menos que se trate de hacer efectiva la obligación de suministrar alimentos, en los términos del Código Civil vigente en el Estado.

Artículo 61.

Toda pensión que se conceda será vitalicia, personal y no sujeta a cuestiones de tipo hereditario, salvo lo dispuesto por el Artículo 76 del presente Reglamento.

Artículo 62.

El beneficiario con la pensión percibirá quincenalmente el importe correspondiente de la Tesorería Municipal.

Artículo 63.

Tienen derecho a la pensión jubilación, los trabajadores que hayan cumplido 30 treinta años de servicio ininterrumpidos y las trabajadoras con 28 veintiocho años de servicios ininterrumpidos. Todo empleado podrá solicitar y obtener su pensión por jubilación, hasta por el 100% del salario promedio mensual disfrutado durante los dos últimos años anteriores a la fecha de solicitud de dicha pensión.

Artículo 64.

La pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, se otorgará a todos los empleados que hayan cumplido 65 años de edad y un mínimo de 15 años de servicios ininterrumpidos en alguna o distintas dependencias, si así lo solicitan, de conformidad con las siguientes bases:

Años de servicios	Porcentaje del salario diario
15	40%
16	42.5%
17	45%
18	47.5%
19	50%
20	52.5%
21	55%
22	60%
23	65%
24	70%
25	75%
26	80%
27	85%
28	90%
29	95%
30	100%

Artículo 65.

Las solicitudes de pensión por retiro y tiempo de servicios y jubilación por vejez, deberán de llenar los siguientes requisitos:

- I. Constancia del Oficial Mayor que acredite su antigüedad;
- II. Acta de nacimiento; y
- III. Constancia de sus ingresos al momento de la solicitud expedida por la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO Invalidez

Artículo 66.

Para los efectos de este Reglamento existe invalidez, cuando ésta sea derivada de una enfermedad o accidente profesional en ejercicio de sus funciones laborales, circunstancia que determinará el médico que la Presidencia Municipal designe.

Artículo 67.

Los empleados municipales que adquieran una invalidez parcial permanente a causa de una enfermedad o riesgo profesional y que como consecuencia de la misma no puedan continuar desempeñando las labores del trabajo que tenían en el momento de ocurrirles el siniestro, el H. Ayuntamiento ordenará su remoción a un puesto compatible con sus aptitudes físicas y mentales. Si el trabajador no aceptare reingresar al servicio en tales condiciones, sin que medie causa justificada, o bien estuviese desempeñando cualquier trabajo remunerado, le será revocada la pensión. De igual manera la pensión por invalidez será revocada, cuando el trabajador recupere su capacidad para el servicio.

Artículo 68.

Para que el empleado municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de siete años de servicios.

Artículo 69.

No se tiene derecho a la pensión de invalidez cuando:

- I. El estado de inhabilitación sea consecuencia de un acto intencional del trabajador, ya sea por sí mismo o en acuerdo con otra persona;
- II. Se haya originado por algún delito cometido por el propio trabajador;
- III. El estado de invalidez sea resultado de la negligencia del propio trabajador, por la inobservancia de la precaución que le atañe, de conformidad con sus condiciones laborales y sus circunstancias personales; y
- IV. Si el trabajador padeciera un estado de invalidez anterior a su nombramiento o contrato individual.

Artículo 70.

El trabajador que solicite el otorgamiento de una pensión de invalidez y el inválido que ya se encuentre pensionado, deberán sujetarse en cualquier tiempo a las investigaciones de carácter médico que la Presidencia estime necesarias para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez, de negarse a esta disposición, no se tramitará su solicitud o se le suspenderá el goce de la pensión.

Artículo 71.

El derecho al pago de esta pensión comienza a partir del día siguiente al de la fecha en que el trabajador cuse baja motivada por la inhabilitación: o bien en la fecha en que se presentó la solicitud para obtenerla, a juicio del H. Ayuntamiento.

Artículo 72.

La solicitud de pensión por invalidez, deberá llenar los siguientes requisitos:

- I. Constancia del Oficial mayor que acredite su antigüedad;
- II. Certificado médico que apruebe la invalidez, expedido por el personal médico que designe Presidencia Municipal;
- III. Constancia de sus ingresos al momento de producirse la invalidez, expedida por la Tesorería Municipal.

Artículo 73.

El importe de la pensión de invalidez por enfermedades o riesgos profesionales, será del 50% del salario promedio mensual disfrutado durante los dos últimos años anteriores a la fecha de solicitud de la pensión.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

Pago de Gastos Funerarios

Artículo 74.

Son legítimos beneficiarios de los empleados Municipales fallecidos, los que estos hubieren señalado con tal carácter en las cartas de designación que suscribirán por triplicado; a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado. Los ejemplares de la carta se distribuirán: el original para la Oficialía Mayor, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para el interesado.

Artículo 75.

Cuando un empleado fallezca, la Presidencia Municipal entregará a sus beneficiarios legales, el importe de 120 días de salario mínimo más alto de la región, para gastos de sepelio, los cuales serán entregados al momento de presentar el acta de defunción y cargados a la partida que acuerde el H. Ayuntamiento: así como la exención del pago por los derechos de la inhumación.

Artículo 76.

Los empleados pensionados con jubilación por vejez, que fallezcan en un lapso menor de tres años de la fecha en que le fue concedida tal pensión, dará derecho a sus beneficiarios legales a seguir percibiendo la pensión jubilatoria, hasta completar tres años. Después de transcurridos tres años de la fecha en que fue concedida la pensión por jubilación, solamente dará derecho a sus beneficiarios legales, al cobro de la quincena dentro de la cual ocurra el fallecimiento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores

Artículo 77.

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

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 78.

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

De los Riesgos Profesionales

Artículo 79.

Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para el trabajo, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia, en los siguientes términos:

- I. A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia por enfermedad o accidente general, hasta por quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta sesenta días sueldo; y
- IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencerse las licencias con sueldo íntegro y medio sueldo, continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, por el tiempo que sea necesario.

Artículo 80.

Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufra un riesgo de trabajo y esté en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner en aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes.

Cuando el empleado fallezca a causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan al presente Reglamento.

Artículo tercero.

En lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las Leyes del Orden Común, los Principios Generales del Derecho, la Costumbre y el Uso.

Expedido en el salón de cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Allende, Guanajuato.

Por tanto con fundamento en el Artículo 205 y 70 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el palacio Municipal de Allende, Guanajuato, a los 4 días del mes de Julio del año 2002.

Lic. Oscar Arroyo Delgado
Presidente Municipal

Lic. José García Beltrán
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)