



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO XCV  
TOMO CXLVI

GUANAJUATO, GTO., A 22 DE AGOSTO DEL 2008

NUMERO 135

### TERCERA PARTE

#### SUMARIO:

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Construcción y Entorno Urbano del Municipio de Celaya, Gto. **2**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios del Municipio de Santa cruz de Juventino Rosas, Gto. . . . . **4**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTIAGO MARAVATIO, GTO.**

REGLAMENTO Interno para los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Gto. . . . . **11**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO LAE. GERARDO HERNANDEZ GUTIERREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULO 117 FRACCION XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTICULOS 69 FRACCION V, INCISO D), DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 31 DE JULIO DEL AÑO 2008, EMITIO EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

**ARTICULO ÚNICO:** SE REFORMA LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 43, Y EL PÁRRAFO TERCERO Y CUARTO DEL ARTÍCULO 54, Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO QUINTO AL ARTÍCULO 54 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ENTORNO URBANO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

**ARTÍCULO 43.** Son obligaciones del Director Responsable de Obra:

I. a V. ....

VI. Llevar en las obras dos libros de bitácora foliados y encuadrados en los cuales se anotarán los siguientes datos:

a) a j). ....

VII. a XI. ....

**ARTÍCULO 54.** La Licencia de construcción es...

Para la obtención...

La presentación de la documentación será responsabilidad del propietario o del Director Responsable de Obra en su caso. El Municipio se dará por recibido siempre y cuando la documentación sea completa según lo especifica el artículo 56 y, requerirá las adecuaciones a la documentación ingresada cuando estas contravengan las disposiciones normativas de la materia.

La Dirección deberá emitir respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles. Una vez autorizada la Licencia de Construcción, el propietario deberá efectuar el pago de los derechos correspondientes, y en su caso realizar los trámites de otras autorizaciones, licencias, dictámenes, permisos o constancias.

Los registros de proyecto y la ejecución de las obras correspondientes deberán tener la responsiva de un Director Responsable de Obra, salvo aquellas obras señaladas en el artículo 41 y la responsiva de los Corresponsables que correspondan, en los casos señalados en el artículo 44 de este Reglamento.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE CELAYA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 31 TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2008 DOS MIL OCHO.**



**C. LAE. GERARDO HERNANDEZ GUTIERREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C. LIC. JUAN CARLOS GUILLEN HERNANDEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

EL CIUDADANO JUAN ANTONIO ACOSTA CANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 70 FRACCIÓN V, 202, 204 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO 49 DE FECHA 24 VEINTICUATRO DE JUNIO DEL AÑO 2008 DOS MIL OCHO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**ARTICULO UNICO: Se Reforman**, la denominación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato, los artículos 1, 3 fracción I, 5 fracción II, 7 fracciones IV y XX, 16 fracción III corriéndose en su orden de la actual fracción III a la XVIII y el Titulo Cuarto denominado Del Recurso, para quedar como "Del Comercio en la Vía Publica", conformado por ocho capítulos con el respectivo articulado del 81 al 99; **se adicionan** las fracciones, XXI y XXII, del artículo 7, la fracción XX del artículo 16; el artículo 75 bis, y el Titulo Quinto denominado "De los Recursos y Medios de Impugnación", del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Numero 110, Segunda Parte, de fecha 13 de Septiembre del 2002, para quedar como sigue:"

**"Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales,  
de Servicios y Comercio en la Vía Pública en el Municipio de  
Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto.";**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento, son de interés público y son obligatorias en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato; tienen por objeto reglamentar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales, de servicios y del comercio en la vía pública, señalando las bases para su operación en bien de la seguridad, tranquilidad y la salud de sus habitantes.

**Artículo 3.** Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos que se encuentran preceptuados en el presente Reglamento, atendiendo su clasificación y giro, así como el comercio autorizado en la vía pública.

**Artículo 5.** Las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, son las siguientes:

- I. ...
- II. Ordenar visitas de inspección a los establecimientos a que se refiere este ordenamiento, así como a los comercios en la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a través de la Coordinación de Fiscalización.

**Artículo 7.** Son atribuciones del Coordinador de Fiscalización, las siguientes:

**I. a III.-** ...

**IV.** Realizar la inspección del establecimiento para verificar que se cumplan los requisitos de este ordenamiento, en relación con cada solicitud de anuencias y certificaciones para establecimientos de alto y bajo impacto, y en lo concerniente a cambios de giro comercial de licencias ya autorizadas, así como de las autorizaciones de comercio en la vía pública;

**V. a XIX.-** ...

**XX.** Remover los comercios autorizados en la vía pública, cuando hubiere necesidad de efectuar obras de construcción, remodelación o embellecimiento dentro de la misma o en el Centro Histórico de la Ciudad;

**XXI.** Comunicar por escrito la disposición mencionada en la fracción anterior a los comerciantes;

**XXII.** Las demás que confiera este reglamento, las demás autoridades y otras disposiciones legales y administrativas.

**Artículo 16.** Para los efectos...

**I. a II.-** ...

**III.** Comercio en vía pública: Los actos de comercializar bienes de manera ordinaria o extraordinaria en la vía pública.

**IV. a XIX.-** ...

**XX.** Vía pública: Espacio de uso común destinado al libre tránsito.

**Artículo 75 BIS.-** Además, los propietarios de los establecimientos comerciales ubicados dentro de la Zona del Centro Histórico, que a consecuencia de las actividades comerciales que realizan, generen 1 o mas metros cúbicos de basura; tendrán la obligación de cubrir mensualmente los derechos por el servicio de recolección de residuos generados, de acuerdo a lo establecido a las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal y en la Ley de Ingresos.

## **TÍTULO CUARTO** **Del Comercio en la Vía Pública**

### **CAPITULO PRIMERO** **Disposiciones Generales**

**Artículo 81.** El presente título es de observancia para toda persona, que con autorización de la H. Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, comercialice cualquier producto en la vía pública del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Gto. y tiene por objeto regular su ordenamiento, organización y desarrollo de sus actividades comerciales.

**Artículo 82.** El H. Ayuntamiento a través de la Secretaría de Ayuntamiento concederá la autorización para vender en la vía pública, cuando a su juicio se satisfagan los requisitos necesarios, y en base a las consideraciones siguientes:

- I.** Que la instalación de los puestos no signifique ninguna contravención a las disposiciones relativas a la conservación estética, arquitectónica y fisonómica del Municipio;
- II.** Que los puestos y equipamiento, así como los clientes, no constituyan un obstáculo para el tránsito de peatones en las banquetas o para los vehículos en los arroyos vehiculares, así como para la prestación o uso de servicios públicos;

- III. Que el lugar que se les designe brinde seguridad a los usuarios;
- IV. Pagar una cuota, misma que será fijada por la Tesorería Municipal y de acuerdo a las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal así como en las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia; y
- V. Las demás que establezca el H. Ayuntamiento.

**Artículo 83.** Cuando hubiere necesidad de efectuar obras de construcción, remodelación o embellecimiento de la vía pública o de los servicios públicos, así como dentro del Centro Histórico, serán removidos los puestos que en cualquier forma obstaculicen la ejecución de las obras. Así como también cuando contravengan lo establecido por el artículo 82 de este ordenamiento.

En los casos anteriores, la Coordinación de Fiscalización comunicará tal disposición por escrito a los Comerciantes, sin que contra ella pueda mediar recurso alguno.

**Artículo 84.** La Coordinación de Fiscalización asignará los lugares a que los puestos deban de ser trasladados de manera transitoria, si fuese posible, a juicio de la misma coordinación, si una vez terminadas las obras públicas, fuera posible la reinstalación de los mismos en el lugar que ocupaban, esto se hará. Si la reinstalación no fuere posible por contravenir lo establecido por el artículo 82 de este ordenamiento, el Ayuntamiento señalará nuevo sitio al que deban ser trasladados.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS LUGARES PROHIBIDOS PARA INSTALAR COMERCIOS O PUESTOS**

**Artículo 85.** Se prohíbe la instalación de puestos en los siguientes lugares:

- I. Frente a planteles educativos a una distancia menor de 50 metros sean oficiales o particulares;
- II. Frente a edificios que constituyan fuente de trabajo, sean oficiales o particulares, a una distancia menor de 50 metros;
- III. Frente a los templos religiosos;
- IV. Frente a bares, cantinas y demás centros de vicios, a una distancia menor de 50 metros;
- V. En los jardines y portales;
- VI. En el interior de Unidades Deportivas y Panteones;
- VII. Cuando se trate de comerciantes que para realizar su actividad comercial utilicen vehículos o cualquier otro tipo de carritos no podrán permanecer estacionados en la misma calle o en la misma esquina más de 30 minutos; y
- VIII. Los demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables en la materia.

**Artículo 86.** Dentro de las zonas de protección y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Juventino Rosas, Guanajuato, no se permitirá el establecimiento de comercios que se dediquen a realizar trabajos a que se hace referencia en las fracciones II y V del artículo 76 de este ordenamiento.

Además no se permitirá la instalación de puestos dentro de la zona referida en el párrafo anterior, mismos que pudieran contravenir a las disposiciones relativas a la conservación estética, arquitectónica y fisonómica del Centro Histórico de la Ciudad.

**CAPITULO TERCERO****De las Obligaciones de los Comerciantes en la Vía Pública**

**Artículo 87.** Son obligaciones de los comerciantes o encargados de los comercios autorizados dentro de la vía pública las siguientes:

- I. Contar con la autorización vigente y legalmente expedida por la Secretaría de Ayuntamiento, la cuál deberán exhibir en lugar visible;
- II. Respetar las dimensiones asignadas por la Coordinación de Fiscalización;
- III. Conservar en el lugar asignado para su puesto el documento original de la autorización correspondiente;
- IV. Sujetarse a los horarios que establezca la Coordinación de Fiscalización;
- V. Guardar y hacer guardar el orden en su puesto;
- VI. Facilitar las inspecciones a la Coordinación de Fiscalización, proporcionando inmediatamente que se le solicite, la documentación comprobatoria, así como cualquier otra información;
- VII. Respetar el giro para el cuál se le otorgó;
- VIII. Cumplir con los diseños de mobiliario que autorice el Ayuntamiento;
- IX. Contar con depósitos para separar desechos orgánicos e inorgánicos, así como mantener limpio el espacio que se les autorice;
- X. Pagar mensualmente los derechos por el servicio de recolección de los residuos generados a consecuencia de la actividad comercial que realicen, cuando esta exceda de 1 metro cúbico, de acuerdo a lo que establece la Ley de Ingresos y demás Disposiciones Administrativas;
- XI. Retirar la mercancía y demás mobiliario al término de su actividad comercial;
- XII. Portar una vestimenta adecuada con los colores y diseños designados por el Ayuntamiento;
- XIII. Ejercer la actividad comercial personalmente o por su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta hasta el cuarto grado, o por afinidad o civiles hasta el segundo grado, debiendo acreditar dicha relación cuando la autoridad municipal se lo requiera; y
- XIV. Las demás que señalen el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO CUARTO****De las Prohibiciones de los Comerciantes en la Vía Pública**

**Artículo 88.** Se prohíbe a los comerciantes o encargados de los puestos o comercios autorizados dentro de la vía pública lo siguiente:

- I. Ejercer la actividad comercial en la vía pública sin la autorización municipal correspondiente;
- II. Realizar sus labores en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- III. Ofertar sus productos fuera de los horarios establecidos, así como colocarlos o exhibirlos fuera del espacio permitido;
- IV. Deberán evitar en todo momento cualquier ruido excesivo y molesto en su área de trabajo;
- V. Utilizar las estructuras que sirvan para dar sombra al puesto o lugar de trabajo, como escaparate para vender. Estructuras que no deberán permanecer en la vía pública al finalizar el horario autorizado;
- VI. Utilizar más espacio en la vía pública del autorizado;
- VII. Transferir a otra persona la autorización otorgada para ejercer la actividad comercial así como el lugar asignado para realizarla;
- VIII. Vender productos explosivos o flamables; y

IX. Las demás que establezca el ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO QUINTO

### De los Horarios

**Artículo 89.** Los comercios o puestos autorizados en la vía pública, se sujetarán a los horarios que determine la Coordinación de Fiscalización y tomando en consideración el giro autorizado.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las Visitas de Inspección

**Artículo 90.** El Secretario del Ayuntamiento podrá ordenar visitas de inspección a los comercios o puestos autorizados en la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a través de la Coordinación de Fiscalización.

**Artículo 91.** De toda visita de inspección que se practique, deberá mediar previamente orden por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 92.** La visita de inspección a que se refiere el artículo anterior, se entenderá con el titular del comercio o puesto, o en su caso, con quien en el momento de la visita se ostente como encargado, exigiéndole la presentación de la documentación comprobatoria que a continuación se señala:

- I. Documento original de la autorización de la Secretaría del H. Ayuntamiento ;
- II. Identificación de la persona con quien se entienda la visita; y
- III. En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del Comercio de que se trate.

**Artículo 93.** De toda visita de inspección que se practique, se levantará acta circunstanciada por triplicado en la que se harán constar los siguientes datos y hechos:

- I. Lugar, hora y fecha en que se practique la visita;
- II. Nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia;
- III. Identificación de los inspectores que practiquen la visita, asentando sus nombres y los números de sus cartas credenciales;
- IV. Requerir al visitado para que señale un testigo de asistencia y en su ausencia o negativa, la designación se hará por los inspectores que practiquen la visita;
- V. Descripción de la documentación que se ponga a la vista de los inspectores;
- VI. Descripción sucinta de los hechos ocurridos durante la visita y las observaciones e infracciones respectivas, debiéndose dar oportunidad al visitado de manifestar lo que a sus intereses convenga; y
- VII. Lectura y cierre del acta, firmándola en todos sus folios los que en ella intervinieron, del acta que se levante, se dejara copia al particular visitado.

## CAPÍTULO SEPTIMO

### Del Retiro de los Puestos y sus Mercancías

**Artículo 94.** Se declara de interés público el retiro de los puestos y mercancías cuya instalación o exhibición viole lo dispuesto por el presente reglamento, a fin de cancelar el funcionamiento del comercio en la vía pública.



**Artículo 95.** El retiro de los puestos y mercancías será aplicable a los comerciantes que contravengan a lo establecido en los artículos 85 y 88 del presente reglamento.

**Artículo 96.** El procedimiento para el retiro de puestos y mercancías se ajustará a lo siguiente:

- I. Se le solicitará que recoja su mercancía e instalación, requiriéndolo por escrito, fundando y motivando, para que se abstenga de realizar la actividad hasta en tanto no cumpla con lo dispuesto por el presente reglamento;
- II. En caso de negativa por parte del comerciante, el personal de la Coordinación de Fiscalización podrá asegurar los bienes y mercancías, enviándolos al lugar que al efecto destine la autoridad competente, debiendo asentar los hechos y justificación en el acta correspondiente de conformidad con el presente Reglamento;
- III. El interesado debidamente acreditado podrá recuperar sus mercancías y mobiliario ante la Coordinación de Fiscalización, o ante el inspector que haya retirado dicha mercancía, quien deberá entregarla sin menoscabo del propietario previo pago de la multa correspondiente;
- IV. En caso de que la mercancía recogida por la autoridad municipal sea perecedera, el propietario tendrá un tiempo máximo de 24 horas para recogerla;
- V. En caso de que la mercancía recogida no sea perecedera, el comerciante podrá disponer de un tiempo máximo de 15 días, para recogerla;
- VI. En caso de que la mercancía no sea recogida por el comerciante en los tiempos señalados con anterioridad, ya no podrá reclamarla, y de oficio se tendrá que elaborar un escrito a la Tesorería Municipal de la relación de los productos decomisados y demás mobiliario, para que sean enviados al DIF Municipal, o cualquier otra institución de beneficencia pública y sean aplicados en programas sociales.

## **CAPÍTULO OCTAVO De las Sanciones**

**Artículo 97.** Las infracciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Título, se sancionarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Con multa de 5 a 10 días de salario mínimo vigente en el estado y;
- II. Cancelación de la autorización de realizar la actividad comercial en la vía pública.

**Artículo 98.** Corresponde al Presidente Municipal y por delegación expresa de facultades al Secretario del Ayuntamiento la imposición de las sanciones, y al Tesorero Municipal la calificación económica de las mismas.

**Artículo 99.** Para determinar la sanción, se atenderá a la naturaleza de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, la violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como los perjuicios que se causen a la sociedad.

## **TÍTULO QUINTO De los Recursos y Medios de Impugnación**

**Artículo 100.** Las personas que se consideren afectadas por la aplicación de las disposiciones derivadas de este ordenamiento, podrán impugnarse mediante los recursos previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que se substanciarán en la forma y términos señalados en el mismo.

**TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente acuerdo entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periodito Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo:** Se dejan sin efecto todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se opongan al contenido del presente.

**Tercero:** Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por el Ayuntamiento con analogía y apego a la legislación común.

Por tanto, con fundamento en los artículos 70 Fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Mando que se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la residencia del H. Ayuntamiento de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, a los 24 días del mes de Junio de 2008 dos mil ocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**JUAN ANTONIO ACOSTA CANO****EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**MARIA EDITH ALVAREZ PEREZ**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTIAGO MARAVATIO, GTO.

El Ciudadano Profesor Gabriel Martínez Murillo, Presidente Constitucional del Municipio de Santiago Maravatío, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69, fracción I, inciso b), 1, 70 fracción II, V y VI, 135, 202, 203, 204 fracción I y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios; en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento número 40; de fecha 27 de junio del año 2008 aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO PARA LOS

### TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

### PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO MARAVATÍO, GUANAJUATO.

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales para la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, conteniendo las obligaciones y derechos de sus trabajadores, teniendo por objeto regular las relaciones laborales.

**Artículo 2º.-** 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, a través de todas las oficinas, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

**Artículo 3º.-** Para los fines de este Reglamento se harán las siguientes designaciones:

- I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Santiago Maravatío, Guanajuato.
- II. Presidencia: A la Presidencia Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.
- III. Tribunal: Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Reglamento: Al presente ordenamiento legal.
- V. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman la Presidencia Municipal.

**Artículo 4º.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

**Artículo 5º.-** Se considera trabajador, para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a las dependencias mencionadas mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

**Artículo 6º.-** Los trabajadores de la Presidencia se clasifican en:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza; y
- III. Trabajadores eventuales.

**Artículo 7º.-** Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. Trabajador de base: Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. Trabajadores de confianza: Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros: el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente Municipal, el Tesorero, el Contralor, los directores y subdirectores, encargados y coordinadores de área, el Inspector, comandantes y oficiales de Policía y Tránsito, asesores técnicos de la Presidencia, así como los directores, gerentes o jefes de departamento de los organismos descentralizados y empresas paramunicipales, encargados de un servicio público o social, así como los demás que para el caso refieren las Leyes de la materia; y
- III. Trabajador eventual: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

**Artículo 8º.-** Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto que aspiran.

Para ingresar a la Presidencia, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;

- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades del Municipio para cada puesto;
- V. Entregar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de empleo;
  - b) Datos generales de historia laboral (currículum vitae);
  - c) Copia del acta de nacimiento;
  - d) Copia de constancia de estudios;
  - e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
  - f) Copia de la Cartilla del Servicio Militar, cuando se trate de varones;
  - g) Carta de no antecedentes penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato;
  - h) Una carta de recomendación; y
    - i) Examen médico asignado por la Presidencia, con vigencia de treinta días antes del ingreso. En el caso de la mujer está prohibido exigir su estado de no-gravidez.
- VI. 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;
- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca la Presidencia, se debe manifestar con veracidad la información requerida;
- VIII. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión establecidos por la Presidencia Municipal, los cuales serán aplicados por el personal que designe la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales; y
- IX. Presentar licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los choferes de nuevo ingreso.

**Artículo 9º.-** La Presidencia a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y del Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales, expresando en el mismo: el contrato individual que formaliza la relación entre el Presidente Municipal y el empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual de trabajo, adicionando el cargo o nombramiento a desempeñar;
- II. Los servicios que deben prestarse de acuerdo a los puestos que contienen las diferentes dependencias;
- III. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VI. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VII. La duración de la jornada;
- VIII. La forma y el monto del salario;
- IX. El día y el lugar de pago del salario;
- X. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiere; y
- XI. Dar a conocer al nuevo empleado quien es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirán órdenes e indicaciones a seguir.

**Artículo 10º.-** La Presidencia Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales está obligada a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores que ocupe.

**Artículo 11º.-** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Presidencia y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

**Artículo 12º.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Presidencia y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

**Artículo 13º.-** Las órdenes de la Presidencia a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales que autoriza al trabajador a tomar posesión de su cargo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.

**Artículo 14º.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil y domicilio;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Puesto o cargo que desempeña;

- IV. El carácter de nombramiento: De base, de confianza o eventual;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El sueldo que debe percibir;
- VII. El lugar de adscripción; y
- VIII. Firma del Presidente Municipal, del Secretario del H. Ayuntamiento y del Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 15º.-** En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Artículo 16º.-** Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir su salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento;
- III. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- IV. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- VI. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
- VII. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- VIII. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- IX. Renunciar al empleo;
- X. Recibir su aguinaldo anual;
- XI. Recibir capacitación por parte de la Presidencia Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;

- XII.** Ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse ante el titular de la Presidencia Municipal, dentro del término de diez días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito, y en caso de inconformidad, hacer valer su derecho ante la autoridad competente;
- XIII.** Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- XIV.** En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y
- XV.** Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 17º.-** Son obligaciones de la Presidencia:

- I.** Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
- II.** Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- III.** Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
- IV.** Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- V.** Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VI.** Integrar los expedientes de los trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VII.** Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho;
- VIII.** Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- IX.** Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro del Estado de Guanajuato;



- X. Proporcionar a los trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente;
- XI. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en los manuales de operaciones y del catálogo de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- XII. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones y beneficios a que tengan derecho de acuerdo a la Ley;
- XIV. Dar tratamiento igual a los empleados, tanto en humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
- XV. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, para atender según proceda; y
- XVI. Ser solidaria responsable frente a terceros cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufriera accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

**Artículo 18º.-** Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar a la Presidencia por conducto de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Rendir la Protesta de Ley;
- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- VI. En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con el certificado médico a más tardar el tercer día de su expedición;
- VII. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- VIII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, en tiempo y en lugar que se señale en el nombramiento;

- 
- IX.** Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento;
- X.** Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- XI.** 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;
- XII.** Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XIII.** Entregar con toda anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo su custodia o cuidado. En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado la Presidencia;
- XIV.** Dar facilidades a los médicos nombrados por la Presidencia para la práctica de sus visitas y exámenes en los casos siguientes:
- a)** Por incapacidad física;
  - b)** Por enfermedades;
  - c)** Por alcoholismo o frente al uso de drogas o enervantes; y
  - d)** A solicitud de la Presidencia en cualquier otro caso no previsto en el presente Reglamento.
- XV.** Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- XVI.** Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XVII.** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XVIII.** Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado; no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XIX.** Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;

- XX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días;
- XXI. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXIII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIV. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la Ley;
- XXV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley;
- XXVI. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXVII. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVIII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos;
- XXIX. Cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato individual, nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXX. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte la Presidencia a través de reglamentos, instructivos y circulares;
- XXXI. Desempeñar el trabajo con intensidad, cuidado, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato;
- XXXII. Asistir al trabajo vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo; y
- XXXIII. Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en la Presidencia.

**Artículo 19º.-** En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o 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 20º.-** Queda prohibido a los Trabajadores de la Presidencia:

- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la Presidencia;

- II. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en oficinas de la Presidencia;
- III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia y del Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales o fuera de ellas, sin la autorización de la Presidencia y hacer propaganda de cualquier índole;
- VI. Que el Tesorero Municipal o pagador, retenga sueldos sin que haya orden del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar, dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII. 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 desempeñan su trabajo;
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- X. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- XII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo;
- XIII. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, o marcar por otro trabajador en el reloj checador;
- XIV. Alterar cualquier documento oficial;
- XV. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XVI. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XVII. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XVIII. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de otros trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;

- XIX.** Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación de Presidencia. Se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, la Presidencia tiene la facultad y obligación de cobrar cantidades que se hayan ejercido ilegalmente, haciendo el descuento en la nómina y anotando en la misma causa o motivo del referido descuento;
- XX.** Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XXI.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XXII.** Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XXIII.** Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Presidencia Municipal, a petición de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización a cualquier autoridad. De no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXIV.** El uso de vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible versus kilometraje recorrido. El exceso de gasolina o kilometraje provocará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro de la renta del mismo por el mal uso del vehículo, La reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;
- XXV.** Que los usuarios de vehículos no entreguen su vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, quedando el vehículo al servicio del departamento correspondiente;
- XXVI.** En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXVII.** Sustraer del centro de trabajo útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior; y
- XXVIII.** Tomar alimentos a la vista del público, dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

**Artículo 21º.-** Corresponde a la Presidencia a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 22º.-** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de la jornada de trabajo.

El titular del departamento o dirección en atención a las necesidades, determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad normal del servicio.

**Artículo 23º.-** La Presidencia a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 24º.-** Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo la Presidencia mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES

**Artículo 25º.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Presidencia para prestar el trabajo.

**Artículo 26º.-** Los horarios de trabajo se fijarán por la Presidencia Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales.

**Artículo 27º.-** La duración máxima de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana.

**Artículo 28º.-** La jornada máxima de trabajo diaria será de ocho horas diurna, siete horas y media mixta y siete horas nocturna.

**Artículo 29º.-** La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas.

El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto.

En caso de que exceda de los límites marcados por la Ley se pagará con tiempo extraordinario.

La jornada de trabajo diurna o mixta podrá ser continua o discontinua. Las dependencias podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales y previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse a los ciudadanos.

La jornada nocturna será continua.

**Artículo 30º.-** Es jornada 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 en caso contrario, se reportará como jornada nocturna.

**Artículo 31º.-** La jornada nocturna se da entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

**Artículo 32º.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá excederse de tres horas

diarias ni de tres veces por semana. Los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo recibirán además el pago del 25% sobre su salario de los días ordinarios laborados, como prima dominical.

**Artículo 33º.-** El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus tareas.

**Artículo 34º.-** Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine.

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

La Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales 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, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

Los titulares de las áreas están obligados a remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

**Artículo 35º.-** El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones, de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Se concederá a los trabajadores una tolerancia de cinco minutos al inicio de su jornada laboral.

Cuando dicho tiempo sea de seis a diez minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento.

Cuando exceda de diez minutos sin causa justificada la Presidencia Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales tiene la obligación de no admitirlo al trabajo a criterio del director del área que corresponda el trabajador, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente.

**Artículo 36º.-** Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita del Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales, previo acuerdo con el responsable del departamento de quien dependa jerárquicamente el trabajador que lo solicite.

**Artículo 37º.-** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

**Artículo 38º.-** Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el reestablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales; y
- IV. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el cónyuge, o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la Presidencia.

**Artículo 39º.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado una vez al año y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; y
- II. Hasta de treinta días los que tengan más de un año de servicio.

**Artículo 40º.-** Para la concesión de las licencias a que se refieren los dos artículos anteriores, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico del doctor adscrito a la Presidencia; y
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

**Artículo 41º.-** Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado al trabajador interno que lo sustituya.

**Artículo 42º.-** El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo, y será reanudado cuando reingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS DÍAS DE DESCANSO**

**Artículo 43º.-** Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1º de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 21 de marzo;



- IV. 1° de mayo;
- V. 10 de mayo; a las madres trabajadoras;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 2 de noviembre;
- VIII. 20 de noviembre;
- IX. 25 de diciembre;
- X. 25 de julio y 12 de diciembre por la feria patronal;
- XI. Jueves y viernes de semana mayor;
- XII. Cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión de poderes del Ejecutivo Estatal;
- XIII. 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal; y
- XIV. Los demás que señale el calendario oficial.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS VACACIONES**

**Artículo 44°.-** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuos con goce de sueldo.

**Artículo 45°.-** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego el buen servicio a los ciudadanos.

**Artículo 46°.-** Las vacaciones salvo excepciones nunca podrán substituirse por remuneración.

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

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES**

**Artículo 47°.-** Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de la Presidencia Municipal serán los establecidos por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 48°.-** El salario es la retribución que debe pagar la Presidencia al trabajador por su trabajo.

Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

**Artículo 49º.-** Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de cada mes en la oficina de la Tesorería Municipal, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes;
- II. Se integrará al trabajador un cheque nominativo o en su caso, se entregará en moneda de curso legal debiéndose entregar al empleado mediante recibo, o en caso excepcional a la persona que él designe mediante una carta poder firmada ante dos testigos, en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe la Presidencia, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático previa firma del empleado a la nómina ante la Tesorería Municipal; y
- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas de la Tesorería Municipal.

**Artículo 50º.-** El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

**Artículo 51º.-** Cuando el trabajador personalmente no pueda ocurrir a cobrar su salario o sueldo, podrá otorgar carta poder para tal efecto, dicha carta deberá anexarse al talón de cheque correspondiente.

**Artículo 52º.-** Solo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Ayuntamiento;
- III. Por pagos de cuotas para cooperativas y cajas de ahorro, en los términos de la fracción IV del Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo; y
- IV. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la autoridad judicial.

**Artículo 53º.-** Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

**Artículo 54º.-** Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

**Artículo 55º.-** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

**Artículo 56º.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de ley.

El Ayuntamiento dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

**Artículo 57º.-** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al puesto, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**Artículo 58º.-** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 59º.-** Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

## CAPÍTULO NOVENO

### PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTÉN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

**Artículo 60º.-** Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

**Artículo 61º.-** 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, y no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, ni en horas extraordinarias.

**Artículo 62º.-** Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto, con goce de sueldo.

**Artículo 63º.-** Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así como también tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban respetándose su antigüedad.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### PERMISOS Y FALTAS

**Artículo 64º.-** El personal de la Presidencia contará con los permisos que menciona la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios en su Capítulo Quinto, Artículo 46 Fracción VI, que consista en:

- I. Para el desempeño en comisiones sindicales;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción;
- III. Para desempeñar cargos de elección popular;

- IV. A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos del Artículo 75 de dicha Ley; y
- V. Por razones de carácter personal del trabajador.

**Artículo 65º.-** Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá al Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales para los efectos procedentes.

**Artículo 66º.-** No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable asignado por la Presidencia;
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con actas de defunción;
- III. Permisos especiales del director de la dependencia; y
- IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 67º.-** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia, se faculta al Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 5 cinco días o rescisión de nombramiento.

**Artículo 68º.-** Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios del Estado de Guanajuato y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

**Artículo 69º.-** Sin perjuicios en los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo y por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios del Estado de Guanajuato, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión del contrato sin perjuicios de los derechos que asisten a la Presidencia.

**Artículo 70º.-** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**Artículo 71º.-** Será 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 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, en asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo;
- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos; y
- VI. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo.

**Artículo 72º.-** Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez días hábiles;
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada;
- III. Suspensión de cinco días cuando se violen los numerales XII y XIII del Artículo 20 de este Reglamento;
- IV. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:
  - a) Cuando se violen los numerales II, XXII y XXIII del Artículo 20 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;
  - b) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
  - c) Tratar ostensiblemente mal al público;
  - d) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días; y
  - e) 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.

Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que sus intereses convengan, ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

**Artículo 73º.-** Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales, le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 74º.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Presidencia y se sancionará con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

- 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 o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- 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 de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí 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 gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias; y
- XI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Quando 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 Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con la Presidencia o el saldo de su finiquito.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

### DEL ESCALAFÓN

**Artículo 75º.-** La Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la Presidencia, misma que contendrá:

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

**Artículo 76º.-** La Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales trimestralmente 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 77º.-** Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales 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 CUARTO

### DE LAS PENSIONES

**Artículo 78º.-** 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 Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, quien turnará la solicitud para su aprobación y otorgamiento ante el Ayuntamiento.

**Artículo 79º.-** Las pensiones que otorgará el Ayuntamiento, se darán en tanto no se tenga acceso al SAR, y serán únicamente por:

- I. Jubilación por vejez;
- II. Invalidez;

III. Viudez; y

IV. Orfandad.

Las solicitudes de pensiones, deberán tramitarse ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales

**Artículo 80º.-** Toda pensión empezará a surtir sus efectos, a partir del primer día del mes siguiente al que fue concedida, cargándose provisionalmente el importe de la misma, a la partida de varios.

La Presidencia 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 hayan concedido, para incluirse en la partida correspondiente a "jubilaciones".

**Artículo 81º.-** 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 Ayuntamiento.

**Artículo 82º.-** El empleado beneficiado con la pensión de jubilación por vejez, podrá continuar en servicio activo, si así lo desea y se encuentre 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 83º.-** Es nula toda enajenación, cesión o gravamen respecto de las pensiones que este Reglamento establece.

**Artículo 84º.-** 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 de Guanajuato.

**Artículo 85º.-** Toda pensión que se conceda, será vitalicia o temporal, personal y no sujeta a cuestiones de tipo hereditario, salvo lo dispuesto por el Artículo---

**Artículo 86º.-** El beneficiado con la pensión, percibirá mensualmente el importe correspondiente de la Tesorería Municipal.

**Artículo 87º.-** Para el caso de que un solicitante tuviera dos o más nombramientos dentro de las dependencias municipales, para determinar el importe de su pensión, se tomará en cuenta el nombramiento por el cual perciba el salario más alto en el momento de la solicitud.

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

### JUBILACIÓN POR VEJEZ

**Artículo 88º.-** Todo empleado podrá solicitar y obtener su pensión de jubilación, hasta por el 100% del salario promedio mensual durante los dos últimos años anteriores a la fecha de solicitud de la jubilación, siempre y cuando haya cumplido 30 años de servicios ininterrumpidos y 60 años de edad, con excepción de las mujeres trabajadoras, quienes podrán lograrlo al cumplir 25 años de servicios ininterrumpidos, sin límite de edad.



**Artículo 89º.-** Las pensiones de jubilación por vejez, se otorgarán 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 servicio	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 en adelante.....	100%

**Artículo 90º.-** Las solicitudes de pensión por jubilación de vejez, deberán llenar los siguientes requisitos:

- I. Constancia del Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales, que acredite su antigüedad;
- II. Acta de nacimiento, para comprobar la edad; y
- III. Constancia de sus ingresos al momento de la solicitud, expedida por la Tesorería Municipal.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

**INVALIDEZ**

**Artículo 91º.-** Para los efectos de este Reglamento, existe invalidez cuando esta sea derivada de una enfermedad o accidente no profesional, misma que determinará el médico que la Presidencia Municipal designe.

**Artículo 92º.-** Los empleados que adquieran una invalidez parcial permanente a causa de una enfermedad o riesgo profesional y que como consecuencia de la misma, no pueda continuar desempeñando las labores del trabajo que tenían en el momento de ocurrirles el siniestro.

El Ayuntamiento ordenará su remoción a un puesto compatible con sus aptitudes físicas y mentales.

**Artículo 93º.-** Para que el empleado municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de cinco años de servicios.

**Artículo 94º.-** No se tiene derecho a la pensión por invalidez cuando el empleado:

- I. Por si solo o de acuerdo con otra persona, se haya provocado intencionalmente la invalidez; o
- II. Padezca un estado de invalidez anterior a su nombramiento.

**Artículo 95º.-** El empleado que solicite el otorgamiento de una pensión por 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.

**Artículo 96º.-** El derecho a percibir la pensión por invalidez, comenzará a surtir sus efectos, a partir del día en que se produjo el siniestro, o bien a la fecha en que se presentó la solicitud para obtenerla, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 97º.-** La solicitud de pensión por invalidez, deberá llenar los siguientes requisitos:

- I. Constancia del Director de Recursos Humanos y Servicios Municipales, que acredite su antigüedad;
- II. Certificado médico que pruebe la invalidez; y
- III. Constancia de sus ingresos al momento de producirse la invalidez, expedida por la Tesorería Municipal.

**Artículo 98º.-** El importe de la pensión de invalidez por enfermedades o riesgos no profesionales, serán del 50% de la que corresponda de acuerdo a la tabla del Artículo 94 de este Reglamento.

**Artículo 99º.-** La invalidez derivada de un riesgo o enfermedad profesional causada o consecuencia del cumplimiento del deber, dará derecho a la pensión de invalidez, siempre y cuando sea general permanente y en cuanto a la percepción económica, será de un 80% de la que corresponda, de acuerdo a la tabla del Artículo 94 de este Reglamento.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

### PAGO DE GASTOS FUNERARIOS Y SEGURO DE VIDA

**Artículo 100º.-** 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 así: original para la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para el interesado.

**Artículo 101º.-** Cuando un empleado fallezca, la Presidencia entregará a sus beneficiarios legales, el importe acordado por la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Municipales de acuerdo al procedimiento definido y aprobado por el Ayuntamiento, procurando el pago para gastos de un sepelio digno, el cual será entregado al momento de presentar el acta de defunción.

**Artículo 102º.-** En el caso de los empleados pensionados con jubilación por vejez, que fallezcan en un lapso menor de tres años de la fecha en que le fue concedida la pensión jubilatoria, sus beneficiarios legales tendrán derecho 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 OCTAVO**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 103º.-** 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 para el 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 104º.-** 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 NOVENO**

### **DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 105º.-** 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.

Quando 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**

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

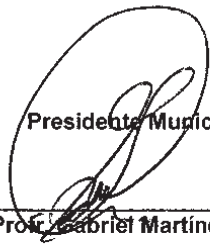
**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan al presente Reglamento, o Reglamentos que hayan sido aprobados o publicados con anterioridad.

**Tercero.-** En lo no previsto en este Reglamento, supletoriamente se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios y posteriormente la Ley Federal del Trabajo.

Expedido en el salón de cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Maravatío, Estado de Guanajuato.

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

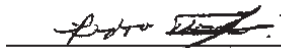
Dado en la Presidencia Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato a los días 27 del mes de junio del año 2008 dos mil ocho.



Presidente Municipal

C. Profr. Gabriel Martínez Murillo.

Secretario del H. Ayuntamiento



Profr. Pedro Flores Morales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO  
SANTIAGO MARAVATIO GTO.

## **AVISO**

SE LES COMUNICA A TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

**LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.**

**ATENTAMENTE:  
LA DIRECCION**

## AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección

## AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet.**

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:  
( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) ) de Gobierno del Estado,  
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,  
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.  
o bien ( <http://periodico.guanajuato.gob.mx> )

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.**  
**La Dirección**



GOBIERNO DEL ESTADO

## DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar ( lterrazas@guanajuato.gob.mx )

José Flores González ( jfloresg@guanajuato.gob.mx )

### TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$	909.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	"	454.50
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	12.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	"	1.25
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	1,504.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	757.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR