

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIX Tomo CLX	Guanajuato, Gto., a 18 de octubre del 2022	Número 207
---------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO	32
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL- SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

QUE EL AYUNTAMIENTO 2021-2024, QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 17 DE AGOSTO DEL 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de trabajo que regirán las relaciones entre el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, y sus trabajadores.

Artículo 2.- Los trabajadores del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, están obligados a conocer y enterarse del contenido del presente reglamento, así como a observar su contenido. Quedan excluidos del presente reglamento los integrantes de la Institución Policial y de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial, o sus equivalentes, así como los trabajadores de Confianza, quienes se regirán por sus Leyes, Reglamentos y/o disposiciones aplicables, pero gozarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social, así como también lo relativo al capítulo de finiquitos, las indemnizaciones por servicio y por antigüedad en los términos del presente Reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I.- MUNICIPIO. - El Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, gobernado y administrado por el Ayuntamiento Constitucional de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;

II.- AYUNTAMIENTO.- Al Ayuntamiento Constitucional de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato; autoridad en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;

III.- TRABAJADORES.- A las personas que prestan sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros al Municipio, mediante designación legal en virtud de nombramiento ya sea de confianza, de base, temporales o interinos;

IV.- TRABAJADORES DE BASE.- A las personas que laboran en el Municipio en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente;

V.- TRABAJADORES DE CONFIANZA.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia, y/o fiscalización;

VI.-TRABAJADORES TEMPORALES.- A las personas que laboran en el Municipio y desempeñan su trabajo a tiempo fijo u obra determinada;

VII.-TRABAJADORES INTERINOS.- A las personas que laboran en el Municipio haciendo suplencias.

VIII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: La unidad administrativa encargada de llevar a cabo los trámites y procesos que se deriven de la relación obrero-patronal, cuyo titular tiene el carácter de Representante Patronal de la Administración Pública Municipal; sin menoscabo de aquellos a los que las leyes aplicables les conceda también.

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en el presente reglamento, supletoriamente se aplicarán en su orden, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

Artículo 5.- Los trabajadores al servicio del Municipio deben tratar al público en general, con cortesía, oportunidad, claridad, eficiencia, prontitud, amabilidad y exactitud en la información que deban proporcionar al solicitante.

Artículo 6.- Los titulares de las Dependencias del Municipio, así como los trabajadores, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 7.- Corresponde al Ayuntamiento expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere La Ley Federal del Trabajo para el logro de sus objetivos.

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 8.- Para ingresar como trabajador de base, temporal o interino al Municipio, los aspirantes ante la Dirección de Desarrollo Organizacional, deberán cumplir los siguientes requisitos;

I.- Acreditar como mínimo 16 dieciséis años de edad el día de ingreso a laborar en el Municipio;

II.- Solicitud de empleo debidamente elaborada con fotografía y/o curriculum;

III.- Copia simple de credencial de elector;

IV.- Copia simple de la CURP;

V.- Copia simple del RFC, Registro Federal de Contribuyentes;

VI.- Constancia de situación Fiscal;

VII.- Copia simple del Acta de Nacimiento;

VIII.- Copia simple de comprobante de domicilio;

IX.- 2 Fotografías, y

X.- Demás requisitos que se estimen necesarios en el momento de ingresar a laborar en el municipio.

Artículo 9.- El municipio está obligado a expedir nombramientos y la falta de estos es imputable al Ayuntamiento.

Artículo 10.- Para el caso de trabajadores de base, temporales o interinos, los nombramientos a que se

refiere el artículo anterior, deberán contener cuando menos;

I.- Nombre y apellidos del trabajador;

II.- Carácter del nombramiento;

III.- Categoría y/o puesto;

IV.- Salario;

V.- Adscripción;

VI.- Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos;

Artículo 11.- El Presidente Municipal autoriza al titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional para nombrar conforme a la Plantilla y tabuladores de sueldos y salarios a los trabajadores de base, temporales e interinos según la función que realicen en la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 12.- Para el caso de trabajadores de confianza previstos en la Ley del Trabajo al Servicio del Estado y de los Municipios se expedirán los nombramientos conforme a la normatividad aplicable, mismos que deberán contener cuando menos;

I.- Nombre y apellidos del trabajador;

II.- Carácter del nombramiento;

III.- Categoría, cargo y/o puesto;

IV.- Periodo de la categoría, cargo y/o puesto;

V.- Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos;

CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO

Artículo 13.- Se entiende por jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la dependencia para prestar su trabajo.

Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas. La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

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 reputará como jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

Artículo 14.- Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador, por lo menos, de un día de descanso con goce del salario íntegro.

Artículo 15.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que será preferentemente de las 8:00 horas a las 16:00 horas, salvo las dependencias que tengan horarios y/o jornadas especiales de acuerdo al servicio que presten sin que por esto rebasen los límites establecidos. En estos casos el titular de la dependencia, dará previo aviso a la Dirección de Desarrollo Organizacional mediante disposición expresa y debidamente justificada, no debiendo rebasar la duración máxima de la jornada, en observancia a lo señalado en el capítulo II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios para tal efecto.

Artículo 16.- Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida por medio de reloj digital checador, en tarjetas de control de asistencia, listas de asistencia, en libro de control de asistencias, o cualquier mecanismo de control que determine la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo 17.- Se establece como tiempo de tolerancia, diez minutos después de la hora señalada para iniciar la jornada de trabajo. En caso de llegar con retraso a la jornada de trabajo, el trabajador se hará acreedor a las siguientes sanciones;

I.- Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 11 a 15 minutos de retraso, se considerará retardo;

II.- Cuando un trabajador acumule tres retardos en un periodo de pago, se descontará el premio por puntualidad y al acumularse cuatro retardos en un periodo de pago, se descontará premio por asistencia y premio por puntualidad y todos los efectos legales a que haya lugar;

III.- Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 16 a 30 minutos de retraso, el titular de la dependencia a la que pertenezca, tiene la facultad de no admitir al trabajador y la falta será considerada como injustificada y se hará los descuentos de asistencia, puntualidad y vales de despensa proporcionales al sueldo correspondientes y todos los efectos legales a que haya lugar;

Artículo 18.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo y que por motivo de una comisión laboral, por olvido, por fallas técnicas del reloj checador no reconoció su checada, o algún otro motivo por el que haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la omisión mediante oficio signado por el titular de la dependencia a la que se encuentra adscrito, explicando el motivo de la omisión, remitiendo dicho oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su justificación. En caso contrario se considerará falta injustificada, lo que conlleva el descuento sobre el premio por asistencia correspondiente y todos los efectos legales a que haya lugar.

La Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá la facultad de autorizar, según la naturaleza del caso la justificación de la falta o inasistencia para que no se vean afectadas sus percepciones correspondientes.

Artículo 19.- Se establecerá un tiempo de descanso para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos que será de media hora y el cual estará autorizado por el titular de cada dependencia, quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de la jornada de trabajo.

Artículo 20.- Para los trabajadores cuyo puesto sea de intendencia, cumplirán con su jornada de trabajo, en los horarios que los titulares de las dependencias a donde estén asignados les señalen, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Artículo 21.- De manera general las jornadas serán continuas a menos que se estipule de manera expresa horario discontinuo, y cuando por requerimiento de servicio y a petición del titular de la dependencia sea necesario que se divida la jornada, deberá contarse con el acuerdo del trabajador o trabajadores involucrados y el titular de la dependencia responsable y comunicarse de ello a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su autorización.

Artículo 22.- Preferentemente los descansos semanales de los trabajadores serán los días sábados y domingos, salvo en aquellas dependencias que por sus necesidades requieran otorgar otros días como descanso.

Artículo 23.- Los trabajadores que no teniendo lugar fijo de trabajo lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán su jornada de trabajo en el lugar que les indique el titular de la dependencia a la que pertenezcan, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que emplee al acudir a donde deba desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Artículo 24.- Los trabajadores interinos iniciarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a la plaza de quien están supliendo.

Artículo 25.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o dependencia en donde prestan sus servicios para atender asuntos oficiales del Municipio, lo harán con la autorización por escrito del titular de la dependencia a la que pertenecen, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o dependencia. Sólo así se podrá justificar cualquier accidente que el trabajador pueda sufrir en el desempeño de lo ordenado fuera de su área de trabajo.

Artículo 26.- Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá informar al titular de la dependencia a la que pertenece y solicitar un pase de salida en la Dirección de Desarrollo Organizacional con su cartilla de citas expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo remitir a su vez a la Dirección de Desarrollo Organizacional el pase de salida debidamente sellado por el IMSS, para acreditar el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo.

Quando el trabajador no presenté cartilla de citas ante la Dirección de Desarrollo Organizacional, no se podrá

expedir el pase de salida.

Si el trabajador se retira de su jornada de trabajo sin que medie el pase de salida expedido por la Dirección de Desarrollo Organizacional, deberá ser justificado debidamente en los términos que esta determine y a la brevedad posible.

Artículo 27.- Cuando el trabajador requiera salir a recibir atención médica urgente, dará aviso al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito.

En caso de que el trabajador se retire de su jornada de trabajo sin dar aviso, se considerará abandono del lugar de trabajo.

Artículo 28.- Se consideran días festivos o de descanso obligatorio;

- 1º. De enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero,
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- 1º. De mayo;
- 3 de mayo fundación del Municipio;
- 16 de septiembre;
- El 26 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Local;
- 2 de noviembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- 1º. De diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- 25 de diciembre;
- Los días de votación federal o local, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- Los días que por acuerdo del Presidente Municipal se autoricen; y
- Los días que señale el calendario oficial del Estado de Guanajuato.

CAPITULO IV VACACIONES

Artículo 29.- Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles con goce de salario.

Artículo 30.- Por las necesidades de los servicios que se realizan en cada una de las dependencias, se establecerán dos periodos generales de vacaciones al año para los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

El primer periodo general de vacaciones constará de 10 diez días hábiles, los cuales serán tomados preferentemente dentro del periodo de abril a septiembre de cada año.

El segundo periodo general de vacaciones constará de 10 diez días hábiles que se programará para el periodo navideño en el mes de diciembre. La Dirección de Desarrollo Organizacional notificará las fechas con oportunidad.

Las vacaciones serán disfrutadas con base en la calendarización que los titulares de las dependencias formulen para cada uno de los periodos que los trabajadores adscritos a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 31.- Los dos periodos generales de vacaciones se respetarán cada año, los días pendientes de vacaciones por disfrutar de ambos periodos, a juicio de cada titular de la dependencia podrán ser recalendarizados dando aviso mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional, para su cotejo y autorización.

Artículo 32.- Se procurará que los dos periodos vacacionales no se tomen juntos.

Artículo 33.- Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración y si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de trabajo, los trabajadores tendrán derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Artículo 34.- Las vacaciones deberán disfrutarse indiscutiblemente dentro de los 12 meses siguientes a que se generó el derecho. En caso contrario las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

CAPÍTULO V DEL SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES

Artículo 35.- Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Artículo 36.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 37.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en días laborables en los periodos que se determine según la planeación presupuestal, y este periodo se ajuste al sistema nóminas existente.

Dicho pago se realizará por medio de institución bancaria que designe el Municipio, procurando sea a través de tarjeta de débito para uso de cajero automático o en efectivo, a juicio de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo 38.- Es obligación de cada uno de los titulares de las dependencias que pertenecen al Municipio, remitir en los periodos de pago a la Dirección de Desarrollo Organizacional, el reporte de incidencias mediante escrito signado por el titular de la dependencia y/o por medio electrónico.

Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

- Incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Suspensiones;
- Vacaciones;
- Bajas y
- Demás análogas.

Artículo 39.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de sus pagos de salarios y demás prestaciones, deberán solicitar su aclaración ante la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo 40.- Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capítulo. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado, así como del trabajador.

Artículo 41.- Los trabajadores que tengan el carácter de temporales o interinos, recibirán su salario en los términos de los trabajadores de base, y se liquidarán las prestaciones proporcionales que por ley les correspondan al término del periodo por el cual fueron contratados, bajo el mismo sistema que los trabajadores de base.

Artículo 42.- Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes prestaciones;

I.- Percibir una prima vacacional de por lo menos el 30 treinta por ciento sobre el monto de salario que corresponda al periodo de vacaciones o de forma proporcional al número de días trabajados, la cual será determinada y autorizada en el Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda. Esta prestación será cubierta en una sola exhibición en el mes de diciembre preferentemente y será proporcional a lo correspondiente a los dos periodos del año;

II.- Recibir un aguinaldo anual de 45 cuarenta y cinco días de salario. Esta prestación será cubierta en una sola exhibición en el mes de diciembre.

El pago de aguinaldo se calculará considerando la proporción de los salarios devengados durante el año. A los trabajadores que registren ausencias sin goce de salario, por incapacidades por enfermedad general, licencias sin goce de salario, inasistencias, y permisos sin goce de salario en el año, el pago de aguinaldo se calculará de manera proporcional descontando los días por dichos conceptos.

III.- Al pago de Premio de Asistencia el cual será equivalente al monto del 10% de su salario base, topado a lo determinado y autorizado en el Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda.

Será facultad de la Dirección de Desarrollo Organizacional establecer los mecanismos para la procedencia del pago correspondiente.

IV.- Al pago de Premio por Puntualidad, el cual será equivalente al monto del 10% de su salario base, topado a lo determinado y autorizado en el Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda.

Será facultad de la Dirección de Desarrollo Organizacional establecer los mecanismos para la procedencia del pago correspondiente.

V.- Al pago de vales de despensa de manera periódica, conforme el sistema de pago de nómina vigente, cuyo monto total será el equivalente a lo determinado y autorizado en el Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda.

VI.- Al pago de los salarios durante los tres primeros días de incapacidad, toda vez que el Instituto Mexicano del Seguro Social se hace cargo de esta prestación a partir del cuarto día de incapacidad.

VII.- Pago de ayuda para gastos funerarios cuando fallezcan un trabajador, hasta por un monto de \$10,000.00 Diez mil pesos, que será entregado por parte de la Tesorería Municipal al beneficiario designado por el mismo trabajador en la Dirección de Desarrollo Organizacional.

VIII.- Al pago de las indemnizaciones cuando se trate de retiros por Riesgos de Trabajo, el cual incluirá además de las proporcionales de Ley, indemnización de 90 días de salario más la prima de antigüedad a razón de 12 días de salario por cada año laborado.

IX.- Las demás relativas que por ley les correspondan.

Artículo 43.- Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo o salario de los trabajadores en los siguientes casos;

I.- Por impuestos;

II.- Por pagos de deudas a la Administración Municipal en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

III.- Por concepto de descuentos de fondos y cajas de ahorro en los términos del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

IV.- Por cuotas y pagos a los institutos de seguridad social en los términos de las leyes, reglamentos y convenios relativos;

V.- Por faltas injustificadas del trabajador a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente reglamento;

VI.- Por concepto de pago de alimentos ordenados por la autoridad judicial;

VII.- Los demás relativos, en los términos de las Leyes correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LOS FINIQUITOS

Artículo 44.- Los trabajadores que causen baja voluntaria tendrán derecho a percibir, en apego a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios:

I.- Cuando tenga una antigüedad menor a 10 años, recibirá únicamente sus partes proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones, Prima Vacacional y demás prestaciones ordinarias que tuviese pendiente al momento de su renuncia, calculados a razón del salario que percibiera al momento de presentar la misma.

II.- Cuando tuviera una antigüedad igual o mayor a 10 años recibirá además de las mencionadas en la fracción anterior una prima de antigüedad equivalente a 12 días de salario por cada año laborado y proporcional al año fraccionado calculado, a razón del salario que percibiera al momento de presentar la misma.

Artículo 45.- Los trabajadores que causen baja por otra razón que no sea la renuncia voluntaria, sea justificada o injustificada la razón de la separación, se podrán negociar los demás conceptos que puedan corresponder, como prima de antigüedad, indemnización y demás análogas, en apego a las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 46.- Para efectos de pagos sobre las proporcionales como lo es aguinaldo, prima vacacional y demás análogas, las cantidades serán determinadas a lo autorizado en el presupuesto anual del ejercicio que corresponda.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS Y FALTAS

Artículo 47.- Los trabajadores del Municipio contarán con los permisos que se describen a continuación;

A) Permisos con goce de salario;

I.- Tres días económicos con goce de salario por año, sin que éstos sean acumulables.

Los trabajadores de base y confianza, gozarán del permiso descrito en el párrafo anterior a partir de la expedición de su nombramiento.

Los trabajadores temporales e interinos gozarán de este permiso siempre y cuando previamente hayan computado 1 año laborado a la fecha de su ingreso;

En todos los casos anteriores, dichos permisos serán autorizados por la Dirección de Desarrollo Organizacional el mismo día que lo soliciten, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la dependencia a la que pertenece el trabajador o a criterio de la Dirección de Desarrollo Organizacional cuando lo considere justificado.

La autorización para disfrutar los días a que se refiere la presente fracción, será negada por la Dirección de Desarrollo Organizacional cuando se pretenda unir los días económicos a los días festivos, días de descanso obligatorio o vacaciones, salvo por causa debidamente justificada.

II.- Tres días de permiso con goce de salario, cuando el trabajador sufra la pérdida de sus padres, cónyuge o hijos, para que atienda los asuntos relacionados con lo acontecido. Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple del acta de defunción a la Dirección de Desarrollo Organizacional en un término no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

III.- Cinco días de permiso con goce de salario, cuando la cónyuge del trabajador, debidamente registrada en el Instituto Mexicano del Seguro Social, dé a luz a su hijo (a). Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple de la constancia de alumbramiento expedida por la institución correspondiente. De igual manera gozaran de este beneficio cuando de a luz en Institución Privada acreditando con la Constancia de alumbramiento correspondiente.

La constancia de alumbramiento deberá hacerse llegar a la Dirección de Desarrollo Organizacional en un término no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

IV.- A los días que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios en caso de complicación del estado de salud de la cónyuge y que le impida brindar los cuidados necesarios al bebé.

V.- Un día de descanso en la fecha de su cumpleaños. Si este cayera en día inhábil se sustituirá por el día hábil siguiente o anterior, según lo decida el trabajador.

VI.- Tres días con goce de salario cuando el trabajador contraiga matrimonio, civil o religioso, según lo decida el trabajador, deberán hacer llegar el acta de matrimonio a la Dirección de Desarrollo Organizacional a más tardar 5 días posteriores a la fecha del evento.

B) Permiso sin goce de salario;

I.- Hasta por 6 meses a los trabajadores de base, cuando tengan una antigüedad mínima de 5 años, sin derecho a que este tiempo sea computado como antigüedad ni a prestación social.

El término del párrafo anterior deberá computarse en un solo periodo.

Para tener derecho a nuevos permisos a que se refiere este apartado B, el trabajador deberá laborar ininterrumpidamente el tiempo que señala para tal efecto el mismo apartado.

Para tener derecho a nuevos permisos a que se refiere este Artículo, el trabajador deberá laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán a juicio de la Dirección de Desarrollo Organizacional, con oficio de solicitud previamente firmado por el trabajador, una vez que el trabajador haya cubierto cualquier adeudo que tenga con el Municipio, así como la entrega de los pendientes, equipos, herramientas o efectivo a su cargo.

En estos casos la Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá cuidado en condicionar el nombramiento del sustituto, a que su relación laboral se dará mediante convenio de trabajo por tiempo determinado estipulando las condiciones de su temporalidad, dándose por terminada sin responsabilidad para el Municipio en el momento en el que reanude al puesto el titular del mismo.

Los casos no previstos en el presente capítulo estará a lo dispuesto en lo que determine la autoridad administrativa superior de la Administración Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 48.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

Artículo 49.- En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento a la Dirección de Desarrollo Organizacional a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el titular de la dependencia a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento si los hubiere.

Artículo 50.- En caso de accidente en trayecto, el trabajador deberá presentarse inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento al titular de la dependencia a la que pertenezca, a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el accidente y éste el mismo día a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo 51.- La Dirección de Desarrollo Organizacional con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador. Así mismo se nombrará al personal que habrá de cubrir la incapacidad. En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, así se asentará en el formato del IMSS que corresponda por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo 52.- Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyugarán en todo momento con el personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional para la realización de los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 53.- En caso de Incapacidad permanente, parcial o total, o muerte del trabajador ya sea por riesgo de trabajo o por enfermedad general, en los términos de las Leyes y reglamentos en materia de salud, se entregará la liquidación correspondiente que incluirá las proporcionales que se le adeuden, así como la prima de antigüedad de 12 días de salario por año laborado y una indemnización de 90 días de salario.

En caso de fallecimiento, dichas prestaciones se entregarán a los beneficiarios designados por el trabajador fallecido sin necesidad de juicio sucesorio, conforme a lo previsto en el artículo 35 treinta y cinco de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 54.- Los trabajadores del Municipio que hayan sido convocados para recibir 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.- En su caso, presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- La Dirección de Desarrollo Organizacional establecerán la calendarización anual de los cursos de capacitación para los trabajadores del Municipio.

CAPÍTULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 57.- Los trabajadores del Municipio tienen derecho a:

I.- Percibir su salario por periodos no mayores de quince días;

II.- Que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería, para el desempeño de sus actividades;

III.- Ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;

IV.- Que se les proporcione uniforme y ropa especial cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;

V.- Que se le expida gratuitamente testimonio de sus servicios y fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello;

VI.- Obtener ascensos y promociones;

VII.- No ser objeto de sanciones o rescisión de nombramiento sin previa investigación;

VIII.- No ser objeto de acoso laboral;

IX.- Disfrutar de asistencia Médica para el propio trabajador y para sus familiares en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

X.- Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan en los términos de la Ley de Seguridad Social aplicable;

XI.- Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la Ley que corresponda;

XII.- Las demás que se establezcan en las legislaciones respectivas.

Artículo 58.- Son derechos de las madres trabajadoras;

I.- Durante el periodo del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;

II.- Disfrutarán de un descanso anterior y un descanso posterior al parto, según las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social para tal efecto;

Durante los periodos mencionados en la presente fracción, se respetará su antigüedad;

III.- En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos durante seis meses;

IV.- A regresar al puesto que desempeñaban; siempre y cuando no haya transcurrido más de un año de la fecha de parto.

Artículo 59.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;

II.- Registrar su entrada mediante los medios establecidos en el presente reglamento y abstenerse de hacerlo por otra persona;

III.- Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado, aptitudes y actitudes compatibles con su condición, edad y salud sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentación respectiva;

IV.- Observar buena conducta durante el servicio;

V.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;

VI.- Portar el gafete expedido por la Dirección de Desarrollo Organizacional;

VII.- No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;

VIII.- Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;

IX.- Notificar a la Dirección de Desarrollo Organizacional sobre cualquier accidente de trabajo para que sea enviado al Instituto Mexicano del Seguro Social de manera inmediata;

X.- Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;

XI.- No incurrir en actos de violencia, amago, injurias, malos tratos o acoso laboral en contra de otros trabajadores o demás personas que acudan al lugar donde prestan sus servicios;

XII.- Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;

XIII.- Prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes, siempre y cuando dichos auxilios no pongan en riesgo su propia integridad física;

XIV.- Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Municipio para evitar riesgos de trabajo;

XV.- No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Municipio;

XVI.- Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;

XVII.- Cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo;

XVIII.- Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;

XIX.- Acudir, a solicitud de la Dirección de Desarrollo Organizacional o de la dependencia de su adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y adiestramiento del personal;

XX.- Cumplir con los requisitos de ingreso que establece el presente reglamento para laborar en la Administración Pública Municipal o los demás que señalen para tal efecto y;

XXI.- Cumplir con las demás que señale el Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, y demás que señalen las Leyes y ordenamientos de la materia.

Artículo 60.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- El uso de las máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas mediante escrito de su uso. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo por escrito así al titular de la dependencia a la que pertenezcan;

II.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende,

III.- Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias y/o que puedan originar riesgo o peligro para su integridad física o las de terceros;

IV.- Fumar o encender cerillos en cualquier dependencia que forme parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;

V.- Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en número mayor de su cupo;

VI.- Hacer uso de vehículos oficiales para asuntos personales dentro y fuera de su horario de trabajo;

VII.- Demás análogas que se dispongan.

Artículo 61.- Se entenderá por acoso laboral a la acción de un hostigamiento conducente a producir miedo, terror, desprecio o desanimo en el trabajo, recibiendo una violencia psicológica injustificada a través de actos negativos y hostiles dentro o fuera del trabajo, inclusive por parte de gente externa pero relacionada con su trabajo, de sus compañeros, de sus subalternos o de sus superiores. Para que se dé debe producirse de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, a lo largo de semanas o meses. Estos comportamientos serán sancionados según la gravedad del caso, pudiendo ser hasta causa de despido justificado por quienes los cometa o rescisión de contrato de servicios profesionales.

Artículo 62.- Los trabajadores que no observen sus obligaciones o permitan la infracción de las prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 63.- El incumplimiento de los trabajadores de base, temporales y/o interinos a lo establecido en el presente reglamento, así como en las demás leyes en la materia, atendiendo a la gravedad de la falta y siempre que no se trate de alguna causa de rescisión conforme a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, ameritará las siguientes medidas disciplinarias:

I.- Amonestación verbal;

II.- Amonestación por escrito;

III.- Suspensión de trabajo hasta por ocho días sin goce de salario;

Artículo 64.- En lo concerniente a las sanciones que como medidas disciplinarias refiere el artículo que antecede, se procederá conforme a lo que señalen las Leyes y ordenamientos de la materia.

Las sanciones previstas en el presente reglamento, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil y/o administrativa que corresponda según la gravedad y materia del caso.

Artículo 65.- La Dirección de Desarrollo Organizacional, con autorización del Presidente Municipal, podrá, de manera justificada, remover de su cargo a los trabajadores de base, temporales e interinos, para que en coordinación con el titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito el trabajador del que se trate, se levante acta administrativa y se dé aviso de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, según lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 66.- Es atribución del Ayuntamiento remover a los trabajadores de confianza que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato le señale.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segunda.- Se derogan las disposiciones administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieren a las contenidas en el presente Reglamento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, EL DÍA 17 DE AGOSTO DEL 2022.

FERNANDO GASCA ALMANZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARÍA EDITH ÁLVAREZ PEREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO