

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CI Tomo CLII	Guanajuato, Gto., a 18 de febrero del 2014	Número 28
---------------------	--	--------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

<b>Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato</b>	36
--	----

**El Ciudadano Leopoldo Torres Guevara, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Gto; a los habitantes del mismo hago saber:**

**Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que me conceden los Artículos 76, fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 26 VEINTISEIS celebrada el día 01 Primero de Octubre de 2013 se aprobó por parte del H. Ayuntamiento con 09 NUEVE votos a favor y 02 DOS en contra de los CC. Regidores MVZ Luis Manuel Arredondo Martínez, C. Alicia González Martínez, el siguiente documento;**

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Naturaleza y objeto

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre el Municipio de Valle de Santiago, Gto. y sus Trabajadores .

## Sujetos Obligados

**Artículo 2.-** Son sujetos obligados del Presente Reglamento:

- I. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio;
- II. Los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio; y,
- III. Los trabajadores de Base, Sindicalizados y no Sindicalizados, así como en lo conducente los de Confianza al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio.

## Marco Jurídico y Supletoriedad

**Artículo 3.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, el cual tiene por objeto normar las relaciones de trabajo entre el municipio de Valle de Santiago y sus trabajadores, de conformidad a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

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 de Guanajuato así como la Ley Federal del Trabajo

## Glosario de Términos

**Artículo 4.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Municipio.-** El Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- II. **H. Ayuntamiento.** - Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Valle de Santiago, Gto.;
- III. **Presidente Municipal.** Presidente del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

**Dependencias.-** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Valle de Santiago Gto.

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

**Ley Federal.** La Ley Federal del Trabajo; y, VII. **Departamento de Personal.**- Al área de la administración pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato encargada de la administración y desarrollo de los recursos humanos.

### **Descripción de Trabajador**

**Artículo 5.-** 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, eventuales interinos.

### **Trabajadores de Base, Temporales e Interinos**

**Artículo 6.-** Es trabajador de Base aquel que labora para el Municipio de Forma Permanente. Es trabajador temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada. Es trabajador Interino el que hace suplencias.

Para obtener la Base de una Plaza de Trabajo es necesario que transcurran dos años entre la contratación del trabajo por Tiempo Determinado y el otorgamiento de la Base.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO Y EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL**

#### **Efectos del Nombramiento**

**Artículo 7.-** La relación de subordinación jurídica entre las dependencias y Entidades y los Trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento.

#### **Requisitos del Nombramiento**

**Artículo 8.-** Para el caso de trabajadores de base, eventuales o interinos, los nombramientos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener cuando menos:

Nombre y apellidos del trabajador; nacionalidad, y domicilio del trabajador;  
Carácter del nombramiento, es decir la naturaleza de la función que desempeña su trabajo;

Categoría o puesto asignado;  
Lugar y fecha que se expide;  
Adscripción; y  
Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos.

## **Requisitos de Ingreso**

**Artículo 9.-** Para ingresar como trabajador de base, confianza, eventual o interinó al Municipio, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Acreditar con copia simple del acta de nacimiento como mínimo 18 dieciocho años de edad el día de Ingreso a laborar en el Municipio;

II. Contar con las facultades físicas y mentales para el desempeño del puesto;

III. Cubrir con los requisitos de Escolaridad, Aptitudes y Habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos de la Administración Pública Municipal;

Someterse a los exámenes y evaluaciones que determinen las autoridades competentes;

## **Dos cartas de Recomendación;**

Presentar ante el departamento de personal la siguiente Documentación:

Solicitud de Empleo;

Datos Generales y currículum General;

Comprobante de Domicilio;

Copia Simple de la Credencial de Elector;

Copia Simple de la Clave Única de Registro de Población;

f. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes;

Copia certificada de la constancia de Estudios que acredite el

Último grado de Educación;

Copia de la Cartilla Militar, para el personal que por su naturaleza requiera el Uso de Armas de Fuego; y,

VII. Demás requisitos que se estimen necesarios en el momento de ingresar a laborar en el Municipio.

## **Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes**

**Artículo 10.** Para la ocupación de Plazas Vacantes y para las de nueva creación, serán cubiertas en base al escalafón vigente.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajustará a las disposiciones que emitan el Presidente Municipal y el Departamento de Personal.

### **CAPITULO III**

## **JORNADA DETRABAJO**

### **Jornada de Trabajo**

**Artículo 11.-** Se entiende por jornada de trabajo, 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.

### **Duración de la Jornada de Trabajo**

**Artículo 12.-** La duración ordinaria de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas máxima.

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.

### **Conformación de la Jornada de Trabajo**

**Artículo 13.-** en Función de la Naturaleza de las funciones y servicios que tienen a su cargo, las dependencias determinarán la conformación Continua o discontinua de la Jornada de Trabajo.

### **Descanso en la Jornada de Trabajo**

**Artículo 14.-** Los Trabajadores que laboren Jornada Continua y Completa, de acuerdo al Artículo 12, tendrán Derecho a un descanso de Media hora, el cual será establecido por el titular de la dependencia respectiva, quien considerara las necesidades del Servicio.

### **Horarios de Trabajo y Distribución**

**Artículo 15.-** Los Horarios de Trabajo se fijarán por el Titular de la Dependencia, de conformidad con la Naturaleza del servicio que se preste. En su defecto las labores de las Dependencias se realizarán coordinadamente entre las 06:00 y las 21:00 horas.

### **Registro de Asistencia Laboral**

**Artículo 16.-** Con excepción de los Trabajadores de Confianza, todos los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida por medio de reloj digital checador, a falta de éste, en tarjetas de control de asistencia o en libro de control de asistencias.

Cuando se controle la asistencia por medio de Reloj o cualquier otro medio Electrónico, los trabajadores firmarán quincenalmente sus tarjetas de Control de Asistencia. En el caso de Impresión de Registro de asistencias se requerirá la validación referida en el párrafo anterior.

La Omisión Injustificada del Registro de Asistencia a la entrada o a la salida, se considerará como inasistencia, salvo la acreditación por parte del Trabajador o de la Justificación de la causa que la originó.

### **Cómputo para el Registro de Asistencia**

**Artículo 17.-** los Trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los diez minutos siguientes a la hora señalada como inicio de su Jornada Laboral, sin hacerse acreedores a sanción alguna.

El registro de Asistencia entre los once y los treinta minutos se considera retardo. Por cada tres retardos en una quincena se considerará una falta injustificada, aplicándose el descuento salarial en la quincena inmediata posterior.

**Artículo 18.-** Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, o ejecuten generalmente en forma ambulatoria, iniciarán y terminarán su jornada de trabajo en el lugar que les indique el titular de la dependencia a la que pertenezcan.

### **Jornada de trabajo para trabajadores interinos**

**Artículo 19.-** Los trabajadores interinos iniciarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a la plaza de quien están supliendo.

### **Relevo de trabajadores**

**Artículo 20.-** Los trabajadores de turno en labores continuas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal de trabajo, solicitarán a su jefe inmediato que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible.

El trabajo de horas extras se autorizará por escrito al trabajador por el Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrito éste siempre y cuando exista justificación y exista solvencia económica en la partida de pago de horas extras del Presupuesto de Egresos del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

Si el trabajador no termina sus labores dentro de su jornada normal de trabajo, y si no ha podido comunicarse con su jefe inmediato para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio.

El patrón podrá celebrar Convenios con los Trabajadores para cuantificar el Pago de horas Extras trabajadas

**Artículo 21.-** Cuando el trabajador registre su entrada al trabajo con treinta y uno minutos de retraso, el titular de la dependencia a la que pertenezca, tiene la obligación de no admitir al trabajador y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

### **Justificación de Registro de Asistencia**

**Artículo 22.-** Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo al departamento de personal 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 y firmada por dos testigos.

### **Autorización para omisión de Registro de Asistencia**

**Artículo 23.-** Cuando un trabajador tenga autorización para no registrar su hora de entrada o salida a la jornada de su trabajo, deberá hacerse del conocimiento al departamento de personal mediante oficio firmado por el titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito.

## **Autorización y control de las salidas del centro de trabajo**

**Artículo 24.-** 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 expresa y del titular de la dependencia a la que pertenece mediante el oficio de comisión respectivo, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regrese 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.

Si el trabajador se retira del edificio o de la dependencia sin observar lo dispuesto en el presente artículo, se considerará abandono del lugar de trabajo e incurrirá en falta de probidad, causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

**Artículo 25.-** 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 el departamento de personal, debiendo acreditar ante el titular de la dependencia el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo, con la respectiva receta médica.

Cuando el trabajador requiera salir a recibir atención médica urgente, dará aviso al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, debiendo acreditar lo anterior con los resultados médicos correspondientes y con la receta médica respectiva.

En caso de que el trabajador se retire de su jornada de trabajo sin autorización del departamento de personal o del titular del área, tal conducta se considerará como abandono de trabajo.

### **Dependencia autorizada para supervisión de asistencia del personal**

**Artículo 26.-** El Titular del departamento de personal, supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores responsabilizando a sus jefes inmediatos del personal que no se encuentre en su lugar, salvo que exista una causa justificada de su ausencia.

En el primer supuesto el jefe de la oficina procederá a levantar acta administrativa por abandono de trabajo, con intervención del sindicato, si lo hubiere en la dependencia, en la cual con toda precisión se asentarán los hechos, y de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por los testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra a la representación sindical a solicitud expresa.

Una vez realizado lo anterior se procederá a aplicar las sanciones administrativas y laborales correspondientes.

## **CAPITULO IV DÍAS DE DESCANSO**

### **Jornadas de descanso**

**Artículo 27.-** Por cada seis días de trabajo el trabajador disfrutará por b menos de un día de descanso, con goce de salario íntegro.

### **Días de descanso**

**Artículo 28.-** Se procurará que los días de descanso sean los días Domingo de cada semana, sin embargo, en las Dependencias que se requiera el Trabajo Continúo se pactará con los Trabajadores un día de descanso diverso.

### **Días festivos y de descanso obligatorio**

**Artículo 29.-** Se consideran días festivos o de descanso obligatorio:

- I. 1º. De enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 1º. De mayo;

16 de septiembre;

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

:VII. 25 de diciembre;

Se comprenden también los días señalados en las condiciones generales de trabajo, para el personal sindicalizado; y, los demás que señale el calendario oficial.

## **CAPÍTULO V VACACIONES**

### **Derecho a gozar de Vacaciones**

**Artículo 30.-** Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles con goce de salario. los cuales se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores gozarán de un primer Periodo de Vacaciones de diez días entre los meses de Abril a Septiembre, siempre y cuando hayan laborado como mínimo seis meses consecutivos previos;

II. Un segundo Periodo Vacacional será otorgado en general. durante la última semana del Mes de Diciembre y la primera Semana del Mes de Enero del año entrante, siendo obligatorio que el trabajador tenga un mínimo de seis meses de servicios prestados;

III. Los titulares de las dependencias establecerán las guardias requeridas por el Servicio durante los dos periodos de vacaciones. En todo caso se dispondrá preferentemente para las guardias de los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones: y,

Los trabajadores que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutar de ellas inmediatamente después de concluida la guardia.

### **Prohibición de Remunerar las Vacaciones**

**Artículo 31.-** Las Vacaciones en ningún caso podrán sustituirse con una Remuneración.

Remuneración de Vacaciones y Prima Vacacional por disolución de la Relación Laboral

**Artículo 32.-** Cuando exista Disolución o Terminación de la Relación Laboral antes del periodo vacacional que corresponda, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte Proporcional de Vacaciones y Prima Vacacional correspondiente.

### **Prima Vacacional**

**Artículo 33.-** Los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima vacacional del 30% treinta por ciento del salario que corresponda a las Vacaciones.

## **CAPÍTULO VI**

## **DEL SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES**

### **Concepto de salario**

**Artículo 34.-** Salario es la retribución que tiene Obligación de pagar la Tesorería al Trabajador por concepto de su servicio.

### **Integración del Salario**

**Artículo 35.-** Salario estará integrado por las cantidades en efectivo que se cubran de acuerdo a las labores constantes y ordinarias que realiza el trabajador.

Además el trabajador tendrá derecho al pago de gratificaciones, primas, comisiones, pagos en especie, Pago de Despensa, Premio de Puntualidad, Premio de Asistencia y Fondo de Ahorro; estas prestaciones se otorgaran hasta el monto aprobado para cada uno de los conceptos en la plantilla laboral del presupuesto de Egresos.

El pago del premio de puntualidad se contabilizara de forma diaria. Cuando un trabajador registre un retardo se le descontará el premio de puntualidad que corresponda al día de trabajo.

El pago del Premio de Asistencia se contabilizara de forma diaria. Cuando un trabajador falte a su trabajo, además del salario base se le descontará el premio de Asistencia que corresponda al día de inasistencia, aplicándose para ello en la siguiente quincena.

### **Plazo para pago del Salario**

**Artículo 36.-** Los salarios del personal laboral serán pagados en días laborables por catorcenas vencidas, el viernes que corresponda al calendario de catorcenas previamente establecido. Dicho pago se realizará por medio de institución bancaria que designe el Municipio mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa autorización por parte de la persona colaboradora. En caso contrario el pago se realizará de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Federal del Trabajo.

Es obligación de la persona titular del Departamento de Personal, remitir catorcenalmente a la Tesorería Municipal el reporte de incidencias del personal laboral asignado y por medio electrónico, el lunes anterior al pago de catorcena.

### **Obligación de firmar Recibo de Nomina**

**Artículo 37.-** Cada catorcena previamente calendarizada, se entregará al personal laboral un documento denominado recibo de nómina, el cual deberán firmar. En dicho documento se especificará detalladamente el salario, los días laborados, prestaciones y descuentos que se le realizan al personal trabajador, así como el número de pago de la catorcena que corresponda.

### **Base para fijar el Salario**

**Artículo 38.-** El salario se fijará preferentemente por salario diario, pero cuando el trabajo lo requiera, se pactará por unidad de tiempo, por unidad de obra o por cualquier otra forma que determine la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir su Salario por los días de descanso semanal, días de descanso obligatorio o aquellos en que se autorice la interrupción de la jornada laboral; durante vacaciones y por disfrute de licencias con goce de sueldo.

### **Nulidad de la cesión del Salario**

**Artículo 39.-** Es nula la cesión de salarios que haga el trabajador en favor de terceras personas.

### **Prohibición de Multas**

**Artículo 40.-** Está prohibida la imposición de multas a los trabajadores, Cualquiera que sea su causa o concepto.

### **Formas de Cobrar el Salario**

**Artículo 41.-** El personal laboral cobrará sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente Capítulo, a través de transferencia bancaria, en tanto que las indemnizaciones podrán pagarse a través de cheque.

### **Descuentos al Salario**

**Artículo 42.-** Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo o salario de los trabajadores en los supuestos siguientes:

- I. Por concepto de Retención de Impuestos;

II Por adeudos que haya contraído con el Patrón, pago de adelanto de Salarios, pagos hechos con exceso al trabajador; errores, pérdidas o averías de bienes que ocasione el trabajador de forma dolosa;

III. Pago de cuotas sindicales ordinarias determinadas en los estatutos de1 sindicato;

Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción cuarta del artículo 11o de la Ley Federal del Trabajo:

Por cuotas y pagos a los institutos de seguridad social en los términos de las leyes y convenios relativos;

Por faltas injustificadas del trabajador a sus labores;

VII. Por concepto de pago de alimentos a los acreedores alimentarios. siempre y cuando b ordene la Autoridad Judicial;

Por pagos de créditos que los trabajadores contraigan con empresas, siempre y cuando exista la autorización del trabajador para efectuar los descuentos. mientras perdure la Relación Laboral;

Por concepto de descuentos por préstamos otorgados por los Sindicatos del Municipio a los trabajadores. siempre y cuando exista el convenio respectivo, así como toda la documentación necesaria, para tal efecto.

### **Procedimiento para solicitar descuento de salarios**

**Artículo 43.-** Los titulares de las dependencias tienen la obligación de remitir por escrito y de forma quincenal al Departamento de Personal con copia para la Tesorería, el reporte de faltas al trabajo.

### **Derecho a recibir becas**

**Artículo 44.-** Cada Trabajador sindicalizado tendrá Derecho a recibir dos becas como máximo para si o para sus descendientes en primer grado.

### **Derecho de pago por gastos funerarios**

Artículo 45.- Los trabajadores que fallezcan dentro de su trabajo tendrán derecho a recibir un apoyo por gastos funerarios a razón de cien días de Salario Mínimo vigente. Los familiares del trabajador fallecido que acudan a reclamar esta y las prestaciones laborales que hubiere generado el trabajador, deberán deducir sus

derechos mediante Juicio Sucesor o laboral

## **CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS**

**Artículo 46.-** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de permisos.

- I. Permiso sin goce de sueldo: y,
- II. Permiso con goce de sueldo.

### **Permisos con goce de sueldo**

**Artículo 47** Procede el permiso con goce de sueldo:

I. Tres días hábiles de permiso con goce de sueldo, cuando el trabajador sufra la pérdida de sus padres, hermano (a), 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 al Departamento de Personal, en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso;

II. Dos días hábiles de permiso con goce de salario, cuando la cónyuge del trabajador, 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 al departamento de personal en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso;

III. Diez días naturales en caso de complicación del estado de salud de la cónyuge y que le impida brindar los cuidados necesarios al bebé;

Los pagos de los permisos se realizarán de conformidad con el sueldo diario que perciba el Trabajador.

### **Permiso sin goce de sueldo**

**Artículo 48.-** Se podrá autorizar un permiso sin goce de hasta por 6 meses a los trabajadores de base, cuando tengan una antigüedad mínima de cinco años. sin derecho a 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 el primer párrafo, el trabajador deberá

laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán por parte del Departamento de Personal, 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 el Departamento de Personal tendrá cuidado en condicionar el nombramiento del sustituto, para que su relación laboral se regule bajo contrato por tiempo determinado.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **Legislación aplicable para Riesgos de Trabajo**

**Artículo 49.-** Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señale la Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

### **Término para notificar un Accidente de Trabajo**

**Artículo 50.-** En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento al departamento de Personal a más tardar el 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.

### **Dependencia competente para conocer del Accidente de Trabajo**

**Artículo 51-** En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento al titular de la dependencia a la que pertenece, en un término máximo de 72 horas, por sí mismo o por terceras personas.

### **Procedimiento cuando Exista un Accidente de Trabajo**

**Artículo 52.-** En caso de accidente en trayecto del trabajo al domicilio, el trabajador deberá presentarse inmediatamente al médico a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento por si mismo o por terceras personas 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 al departamento de personal.

### **Procedimiento para tramitar incapacidad**

**Artículo 53.-** El departamento de Personal 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.

En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, se asentará en el formato que corresponda por el Departamento de Personal.

### **Obligación de los trabajadores cuando exista riesgo de Trabajo**

**Artículo 54.-** Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyuvarán en todo momento con el personal del Departamento de Personal para la realización de los trámites correspondientes.

## **CAPÍTULO IX**

### **TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS PREVIOS O PERIÓDICOS, ASÍ COMO A LAS MEDIDAS PROFLÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES**

**Artículo 55.-** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que el Municipio estime necesarios, para este efecto se les avisará con la anticipación debida, cuando lo crea conveniente los ordenará de manera Inmediata y sin previo aviso.

**Artículo 56.-** Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar al departamento de personal el certificado de incapacidad expedido preferentemente por una Institución de salud pública, a más tardar al día

siguiente hábil de que éste se le haya expedido.

## **CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

### **Obligación de asistir a curso de Capacitación**

**Artículo 57-** Los trabajadores del Municipio que hayan sido convocados para recibir capacitación y adiestramiento. están obligados para:

- 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.

### **Derecho de recibir constancias de capacitación**

**Artículo 58.-** 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.

### **Calendarización anual de Cursos de Capacitación**

**Artículo 59.-** El departamento de personal establecerá la calendarización anual de los cursos de capacitación para los trabajadores del Municipio.

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

### **Derechos de los trabajadores**

**Artículo 60.-** Los trabajadores del Municipio tienen derecho a:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de quince días;
- II. Ser tratados con la debda consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- III. Ser inscrito ante una Institución de salud pública o recibir atención médica en el Centro de Salud;

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

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

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

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

Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan;

Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la ley que corresponda: y,

Las demás que se establezcan en las legislaciones respectivas.

## **Derecho de las madres Trabajadoras**

**Artículo 61.-** 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 del periodo de incapacidad que regula la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- III. Durante los periodos mencionados en la presente fracción, percibirán su salario íntegro y se respetará su antigüedad; y,
- IV. En el periodo de lactancia tendrá un beneficio extraordinario por día de una hora para alimentar a sus hijos durante seis meses.

## **Obligaciones de los Trabajadores**

**Artículo 62.** - Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud;
- II. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- III. Presentarse con puntualidad a sus labores;

Observar buena conducta durante el servicio;

Conducirse con veracidad en toda clase de información, que se le solicite, ya sea para sus superiores o al público;

Dirigirse con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que se le requiera:

VII. Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia:

Registrar su entrada mediante los medios establecidos en el presente reglamento;

### **Portar el gafete o credencial de identificación;**

Proporcionar sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;

Mantener en buen estado el mobiliario, los instrumentos, el vehículo o bien los útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos; en caso de que el deterioro sea por mal uso por parte del trabajador, este será el responsable del daño quien deberá de cubrir la reparación del mismo;

### **Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera,**

XIII. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las Dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;

Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine el Departamento de Personal:

Acudir a Institución de salud pública correspondiente de manera inmediata en caso de accidentes de trabajo, así como dar aviso en los términos del presente reglamento al Departamento de Personal:

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

Prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestro y riesgos inminentes;

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

Portar debidamente el uniforme que hubiere sido asignado en forma completa; y en el caso del personal femenino que realice labores administrativas. deberán de sujetarse a el Programa Semanal establecido para tal efecto; y,

Las demás que señalen los Reglamentos, Disposiciones Generales y la Ley Federal del Trabajo.

## **Prohibiciones**

**Artículo 63.-**Queda prohibido a los trabajadores:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;

II. Divulgar la información de los asuntos administrativos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que Desempeñen;

III. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;

Sustraer útiles de trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presten sus servicios:

Portar armas durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto;

Solicitar o aceptar del público dádivas, propinas o gratificaciones para dar preferencia de los asuntos en el despacho o para no obstaculizarlos;

VII. Alterar cualquier documento oficial;

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

Realizar actividades comerciales de cualquier índole en los lugares de trabajo;

Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;

Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado; y,  
Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo.

**Artículo 64.-** 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.

## **CAPITULO XII DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS**

### **Derecho a los Estímulos**

**Artículo 65.-** La Administración Municipal por conducto del Presidente Municipal podrá otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores que se distinguen por su desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas con enfoque de calidad, mejora continua y resultados o aportaciones.

### **Tipos de Estímulos**

**Artículo 66.-** Los estímulos a que se refiere el Artículo 65, consistirán en diplomas, días de descanso extraordinario y gratificación en efectivo hasta por cien días de salario mínimo.

Para ser sujeto de este estímulo deberá tener como mínimo un año de antigüedad.

### **Facultad de Autorizar el pago de Estímulos**

**Artículo 67.-** Para efecto de considerar estímulos al desempeño sobresaliente, se entenderá que éstos procederán por el cumplimiento de asistencia, puntualidad, portación de Uniforme, disposición al trabajo, calidad en atención a la ciudadanía y cumplimiento de actividades especiales.

Se considerará como estímulo sobresaliente;

Los Resultados del Programa Agenda desde lo Local y el del Programa Mejor Atención y Servicio.

El Estímulo al Desempeño se regulará por las disposiciones generales que emite el Departamento de Personal; la revisión y otorgamiento del Premio será revisará por un Comité Integrado por el Presidente Municipal; Presidente y Secretario de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; el titular de la Tesorería; el titular del Departamento de Personal y el Secretario General del Sindicato de empleados municipales y obras públicas de Valle de Santiago, Gto.

### **Previsión Presupuestal para el pago de estímulos por evaluación al desempeño**

**Artículo 68.-** El departamento de Personal gestionará anualmente en el Presupuesto de Egresos del Municipio, la cantidad para el pago de estímulos para cumplir con lo estipulado en este capítulo.

### **Entrega de Estímulos**

**Artículo 69.-** La entrega de Estímulo a los Trabajadores que se hayan hecho acreedores a ellos, se llevará a cabo en la fecha que designe el Presidente Municipal, por conducto del Departamento de personal.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES**

### **Facultad para Levantar Actas y Emitir Sanciones**

**Artículo 70.-** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al titular del Departamento de Personal y a los titulares de las Dependencias para levantar actas administrativas que tengan por objeto aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias que se regulan en este Capítulo

### **Medidas Disciplinarias**

**Artículo 71.-** Como medida disciplinaria, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión; y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

### **Causales para emitir amonestación**

**Artículo 72.-** Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

I. Cuando el trabajador reincida en el incumplimiento a las obligaciones contempladas en el artículo 62, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se hubiera amonestado verbalmente;

II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos de menor relevancia;

III. Por malos tratos al público, a los que tenga la obligación de atender, o descortesías en forma reiterada y notoria:

Por atender asuntos particulares que impliquen la desatención al público y durante sus horarios de trabajo;

Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días; y

Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias.

### **Causales para emitir suspensión de labores**

**Artículo 73.-** Será motivo de suspensión de 3 a 8 días sin goce de sueldo:

I. Cuando el trabajador reincida en faltas mencionadas en el artículo anterior y en el incumplimiento a las obligaciones conferidas en el artículo 62 del presente Reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se haya amonestado por escrito.

II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos importantes y en forma reiterada;

III. Dos faltas injustificadas. se sancionará con 3 días de suspensión;

Por tres faltas injustificadas. 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y

Por cuatro faltas injustificadas, rescisión de la relación laboral.

### **Causales para Rescindir la Relación Laboral**

**Artículo 74.-** Será motivo de rescisión de la relación de trabajo o cese sin responsabilidad para el patrón, todos los comprendidos dentro del artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **Procedimiento para Rescindir la Relación Laboral**

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

### **Obligación del Trabajador para entregar Credenciales y Herramientas de Trabajo**

**Artículo 76.-** Una vez notificado el aviso rescisorio al trabajador, éste tiene la obligación de hacer entrega de uniforme que tenga impresa el logo del municipio, credencial de trabajo y/o placa, instrumentos o herramientas. Asimismo se iniciará el proceso del Acto de entrega-recepción conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal en los casos que proceda.

## **TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Las Condiciones Generales de Trabajo celebrado entre el Municipio de Valle de Santiago y los Síndicos seguirán prevaleciendo en tanto no se opongan al presente Ordenamiento.

*Por lo tanto; con fundamento en lo dispuesto por el Artículos 76., fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato /a Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.*

*Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato a los 13 TRECE días del mes de Enero del año 2013.*

LAE. Leopoldo Torres Guevara  
Presidente Municipal

LIC. Eleazar Cárdenas García  
Secretario del Ayuntamiento

**Nota:**

Se reforman los artículos 3, 4 fracción VII, 36, 37 y 41, del Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial No. 28, tercera parte, de fecha 28 de febrero del 2014, para quedar de la siguiente manera, mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento, publicado en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 25, Segunda Parte del 04 de febrero del 2025.**