

Artículo 9º. La Presidencia Municipal expedirá al trabajador de confianza contratado el nombramiento que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal, y a los demás trabajadores del municipio se realizará un aviso de alta, en el que se registrarán los datos personales del trabajador, el tipo de contrato, puesto, salario y adscripción; este aviso será registrado por la Oficialía Mayor y será firmado por el Oficial Mayor, previa autorización del Presidente Municipal.

De igual forma se expedirá credencial de trabajo con fotografía impresa, que lo acredite como empleado o servidor público de esta dependencia, misma que es obligatoria su portación para tener acceso a las áreas de trabajo.

CAPÍTULO III HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10. Los trabajadores que desempeñan sus labores dentro de las oficinas, deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo a las 8:00 horas, concediéndose 15 minutos como tolerancia después de la hora señalada y registrando como hora de salida a las 15:00 horas.

El registro de asistencia entre los dieciséis y treinta minutos siguientes a la hora de entrada, se considera como retardo y por cada tres retardos se considera como falta injustificable.

Artículo 11. Cada dependencia o dirección podrá variar las jornadas de trabajo y su horario, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que debe prestarse al público.

Artículo 12. Por circunstancias especiales se podrá variar el horario de trabajo en lo general, justificando la necesidad del mismo.

Artículo 13. La jornada diurna es la comprendida entre las seis y dieciocho horas del día; la jornada nocturna es entre las dieciocho horas y seis del día siguiente. Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues, en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

Artículo 14. Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos. Cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Artículo 15. Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, recibirán el pago de las horas extras laboradas, las cuales nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana. Para que proceda el pago de dicho tiempo, debe mediar la orden expresa de su jefe

inmediato, que justifique la necesidad del mismo, así como la bitácora de la actividad que realizó.

Al personal sindicalizado se efectuará de acuerdo a lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 16. Los trabajadores registrarán personalmente y sin excepción su hora de entrada y salida en el Programa SAHD o en su defecto en bitácora de control de asistencias, misma que será vigilada por cada director donde se lleve este control y esta será supervisada por la Oficialía Mayor cada mes.

Artículo 17. Será sancionado todo aquel trabajador que sea sorprendido checando la bitácora de asistencia de otro trabajador, o bien que utilice cualquier medio correctivo para alterarla o modificarla.

Artículo 18. Cuando el trabajador omita un registro de entrada o salida en el Programa SAHD o en bitácora correspondiente, deberá justificar dicha omisión a través de las boletas de solicitud de permisos por día o de horas que emite la Oficialía Mayor para tal efecto, dentro de las 24 horas siguientes a la omisión detectada.

Artículo 19. La Oficialía Mayor, 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 se procederá a levantar acta administrativa por abandono de trabajo y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 20. Los titulares de los departamentos de Servicios Municipales, Sistema Municipal de Seguridad Pública, y todas las demás direcciones, están obligados a remitir a la Oficialía Mayor a la mayor brevedad posible, los controles de asistencia para que se proceda a realizar los descuentos correspondientes o en su caso el pago de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 21. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador, por lo menos, de un día de descanso con goce de salario íntegro, procurando que esos días sean el sábado y el domingo, a excepción de los departamentos o áreas de Obras Públicas, Mercados Municipales, Fiscalización, Servicios Municipales, Sistema Municipal de Seguridad Pública, Sistema Municipal de Cultura y Atención a la Juventud, Rastro Municipal, Ecología, Cultura Física y

III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento;

IV. Por parto múltiple; y

V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

En el caso del derecho tutelado en la fracción II del artículo 26 y de la fracción V de éste artículo, el mismo se extenderá a las madres trabajadoras.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 28. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de 10 días hábiles continuos con goce de sueldo íntegro; y por ningún motivo se podrá disfrutar de dos períodos vacacionales consecutivos al año.

Las vacaciones de diciembre (excepto 25 de diciembre y 1 de enero) y Semana Santa (excepto jueves y viernes santo), están incluidas dentro del período vacacional que menciona el párrafo anterior.

Las vacaciones no podrán sustituirse con una remuneración.

Artículo 29. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Artículo 30. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los cuatro siguientes meses de que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador y en caso del personal sindicalizado, se disfrutará de ese derecho en los seis meses siguientes.

Artículo 31. La solicitud del período vacacional deberá ser remitida a la Oficialía Mayor, con una anticipación máxima de 10 días, debidamente firmada por el titular del departamento o jefe inmediato, en el que se señalará la fecha de inicio y terminación, así como el número de días que comprende

Artículo 32. Los trabajadores recibirán de la Presidencia el pago de una prima vacacional de por lo menos el 30% sobre el sueldo o salario que les corresponda durante su período vacacional. Al personal sindicalizado se realizará conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y FALTAS

Artículo 33. Todo trabajador que pretenda faltar a sus labores, deberá solicitarlo a través de las boletas de solicitud de permisos que expide la Oficialía Mayor, con una anticipación de 24 horas por lo menos.

Artículo 34. Cuando un trabajador falte a sus labores por causas de fuerza mayor, y no hubiere presentado el permiso correspondiente, está obligado a avisar por cualquier medio a su jefe inmediato, y posteriormente justificar satisfactoriamente su falta ante el Oficial Mayor y ante su jefe inmediato. El solo aviso no justifica la falta para efectos de descuentos.

Artículo 35. Se consideran como justificadas las presentes causas:

I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad del IMSS o en su caso con medico particular;

II. Muerte de padres, cónyuge o hijos, y/o parientes colaterales en línea recta, debidamente justificada; y

III. Cualquier otro siniestro que impida al trabajador acudir a sus labores.

Artículo 36. en el caso de solicitud de permisos que no sea por ninguna de las causas mencionadas en el párrafo anterior, estos se autorizarán a cuenta de vacaciones a las que el trabajador tiene derecho. En caso del personal sindicalizado se efectuarán de acuerdo a lo contemplado en las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 37. El salario al que tienen derecho los trabajadores será pagado por catorcena, mediante tarjeta de débito; a excepción de los instructores de la Casa de la Cultura a quienes les será cubierto su sueldo en forma quincenal mediante tarjeta de débito.

Artículo 38. En caso de que el trabajador no se encuentre de acuerdo con el importe de su salario, cuenta con tres días siguientes a la fecha del pago para realizar las aclaraciones pertinentes ante la Oficialía Mayor.

Artículo 39. La Presidencia Municipal cubrirá salarios a los incapacitados por el Instituto Mexicano Del Seguro Social de acuerdo a las leyes aplicables; en el caso del personal sindicalizado, se efectuarán de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 40. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente por lo menos a 20 días de salario, mismo que se cubrirá en la primera catorcena del mes de diciembre. En caso del personal sindicalizado se efectuarán en base a las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO VIII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41. Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir su salario semanal o catorcenal;
- II. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros que se contraten para el efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- III. Gozar del Afore;
- IV. Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan;
- V. Disfrutar de licencias en los términos legales;
- VI. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- VII. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes en caso de ser trabajador de confianza; y
- VIII. Asociarse para la defensa de sus intereses y los demás derivados de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42. Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo, tratándose de personal temporal o interino.

II. Proporcionar a la Presidencia, por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.

III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes, y reglamentos respectivos.

IV. Observar buena conducta durante el servicio.

V. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo.

VI. Mantener en buen estado el mobiliario, los instrumentos, el vehículo o 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.

VII. Presentarse con puntualidad a sus labores.

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

IX. Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo;

X. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo;

XI. Abstenerse de ejercer a través de medios de coacción o intimidación psicológica en contra de cualquier compañero de trabajo, sin importar el rango de jerarquía, con el objeto de obligarlos a pertenecer a cualquier partido o instituto político, bajo amenaza de perder su puesto de trabajo o merma de cualquier prestación laboral que tengan derecho conforme a las leyes federales y estatales de la materia.

XII. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo, ya sea en forma habitual o eventual;

XIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la leyes estatales y federales de la materia; y evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera;

XIV. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia.

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

XVI. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;

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

XVIII. Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la Oficialía Mayor, así como recibir las vacunas que se requieran;

XIX. Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia; y,

XX. Portar debidamente el uniforme que hubiere sido asignado en forma completa; y en el caso del personal femenino que realice labores administrativas, deberán sujetarse a el programa semanal establecido para tal efecto. Quienes no estén obligados a portar un uniforme, deberán presentarse con la imagen adecuada para la prestación del servicio que desempeñan.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 43. 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.

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos requeridos.

IV. Cada inasistencia detectada a la capacitación referida, será sancionada conforme al Capítulo XI del presente reglamento.

Artículo 44. 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 XI DE LAS SANCIONES

Artículo 45. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al Oficial Mayor para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias que se establecen en este Capítulo.

Artículo 46. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Guanajuato, con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y de la Ley Federal del Trabajo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el siguiente artículo.

Artículo 47. Como medida disciplinaria, se establecen las siguientes sanciones:

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

Las sanciones señaladas en las fracciones antes descritas, podrán ser impuestas conjuntamente o de manera independiente, según la naturaleza y gravedad de las conductas realizadas por los servidores públicos, observando en todo caso lo dispuesto por los artículos 21, 22 y 23 de Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios

Artículo 48. La amonestación consiste en la constancia por escrito que se deja en el expediente del trabajador, sobre la llamada de atención o advertencia que se le formula, para que no incurra en otra falta administrativa.

Artículo 49. Serán causales de amonestación a los trabajadores las siguientes:

- I. Cuando el trabajador no dé el debido cumplimiento a las obligaciones contempladas en el Artículo 42 del presente reglamento.
- 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.
- IV. Por atender asuntos particulares que impliquen la desatención al público y durante sus horarios de trabajo;
- V. Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días y no realizar sus actividades del día.

VI. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades ajenas a su área de competencia, así como de los equipos de cómputo, vehículos y herramientas de trabajo.

VII. Por no cumplir una orden superior.

VIII. Por no realizar, sin causa justificada, una encomienda laboral de sus superiores.

IX. Por dirigirse de una manera irrespetuosa a sus superiores y demás compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 50. Serán motivo de suspensión de 3 hasta 6 meses 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 42 del presente reglamento, dentro de los 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. Cuando suceda:

A) Por dos faltas injustificadas, se sancionará con 3 días de suspensión sin goce de sueldo;

B) Por tres faltas injustificadas, 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y

C) Por más de 3 faltas injustificadas en un período de treinta días, será causal de rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 51. Será motivo de rescisión de la relación de trabajo o cese sin responsabilidad para la Presidencia Municipal, todos los comprendidos dentro del artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y los artículos 46, 47 y 185 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 52. Antes de rescindir el nombramiento de un trabajador sindicalizado deberá procederse conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios de Guanajuato.

Artículo 53. Cuando se rescinda la relación laboral, el titular de la Oficialía Mayor deberá dar aviso a la parte trabajadora del motivo o las causas que la motivaron y, acto seguido, se dará aviso a Tesorería para que determine los adeudos que tuviere el trabajador y se realicen los descuentos correspondientes.

Artículo 54. Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Oficial Mayor, le informe sobre su baja y los motivos de la misma.

Artículo 55. Una vez notificado el aviso rescisorio al trabajador, este tiene la obligación de hacer entrega de uniforme, credencial de trabajo, instrumentos o herramientas. Tratándose de la devolución del uniforme del personal sindicalizado esta se realizará en forma discrecional a criterio del Oficial Mayor, en coordinación con el Secretario General del Sindicato.

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

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

Segundo. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.

Tercero. El presente reglamento no contradice lo convenido en las Condiciones Generales de Trabajo, previamente firmada con el Sindicato de Trabajadores “Yahhiu Degno” y el Sindicato de Trabajadores “Luis Cortazar y Rábago”.

Cuarto. En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios; la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial de Cortazar, Guanajuato, a los 27 días del mes de marzo de 2017.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. HUGO ESTEFANÍA MONROY

C. FRANCISCO JAVIER DÍAZ RAMOS