

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL  
MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCIX Tomo CL	Guanajuato, Gto., a 22 de junio del 2012	Número 100
---------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Salamanca, Guanajuato	66
--	----

El ciudadano Licenciado Antonio Ramírez Vallejo, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y III de la Constitución Particular del Estado; 69, fracción I, inciso b), inciso h), 202, 203, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 02 dos de abril de 2012 dos mil doce; aprobó por unanimidad de 15 quince votos, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL  
MUNICIPIO DE SALAMANCA, 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 Salamanca, Guanajuato y sus trabajadores.

Artículo 2.- Los trabajadores del Municipio de Salamanca, Guanajuato están obligados a conocer y enterarse del contenido del presente reglamento, así como a observar su contenido. Quedan excluidos del presente reglamento, los trabajadores sindicalizados afiliados al Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos Municipales de Salamanca, Guanajuato, los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne, Alimentos, Similares y Conexos de la República Mexicana Sección 107 (S.U.T.I.C) y los integrantes de la Institución Policial, quienes se regirán por sus contratos colectivos de trabajo,

condiciones generales de trabajo y/o disposiciones administrativas, previamente pactados, según sea el caso.

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

I.- MUNICIPIO.- El Municipio de Salamanca, Guanajuato, gobernado y administrado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Salamanca, Guanajuato;

II.- AYUNTAMIENTO.- Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salamanca, Guanajuato; autoridad en el Municipio de Salamanca, 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 Salamanca, 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 RECURSOS HUMANOS.-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; y cuenta con la facultad de llevar a cabo la administración del personal que labora en la presente Administración Pública Municipal desde su reclutamiento hasta su rescisión, baja, o terminación de la relación de trabajo.

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 de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

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 Municipio expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia.

## **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 Recursos Humanos, deberán satisfacer los siguientes requisitos;

I.- Acreditar con copia simple del acta de nacimiento como mínimo 16 dieciséis años de edad el día de ingreso a laborar en el Municipio;

II.- Tener una escolaridad mínima acorde con el puesto a desempeñar dentro de la Administración Pública Municipal, acreditando lo anterior con copias simples de certificado, título y/o cédula profesional según se trate;

III.- Original de constancia de revisión médica realizada por el titular del Consultorio Médico adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y originales de estudios solicitados por éste en caso de ser necesarios;

IV.- Solicitud de empleo debidamente elaborada con fotografía;

V.- Tres fotografías a color;

VI.- Dos cartas de recomendación;

VII.- Original de carta de antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;

VIII.- Copia simple de credencial de elector;

IX.- Copia simple de comprobante de domicilio;

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 a los trabajadores que ocupe.

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.- Nacionalidad;

III.- Edad, estado civil, domicilio y teléfono;

IV.- Carácter del nombramiento;

V.- Número de ficha;

VI.- categoría y/o puesto;

VII.- Salario;

VIII.- Adscripción;

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

Artículo 11.- El Presidente Municipal autoriza al titular de la Dirección de Recursos Humanos para nombrar a los trabajadores de base, temporales e interinos que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada de Salamanca, Guanajuato, en su carácter de Representante Patronal.

Artículo 12.- Para el caso de trabajadores de confianza, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará los nombramientos y serán remitidos para su firma al Secretario del H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal, 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 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.

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.- 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 especiales de acuerdo al servicio que presten. En estos casos el titular de la dependencia, dará previo aviso a la Dirección de Recursos Humanos mediante disposición expresa y debidamente justificada, no debiendo rebasar la duración máxima de la jornada, en observancia al artículo 13 del presente y a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios para tal efecto.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- Se establece como tiempo de tolerancia, quince 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 16 a 20 minutos de retraso, se considerará retardo;

II.- Cuando un trabajador acumule tres retardos en una semana o cuatro en una catorcena, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar;

III.- Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 21 a 30 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;

Artículo 17.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo 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 el mismo día a la Dirección de Recursos Humanos para su justificación. En caso contrario se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 18.- Cuando un trabajador tenga autorización para no registrar su hora de entrada o salida a la jornada de su trabajo, deberá hacerse del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio girado por el titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, con dos días de anticipación. En caso contrario, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

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 la anuencia del trabajador o trabajadores involucrados y comunicarse de ello a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.

Artículo 22.- Preferentemente los descansos semanales de los trabajadores serán los días sábados y domingos, salvo que por necesidades de las dependencias se laboren seis días de la semana. Podrán señalarse otros días de descanso de acuerdo a las necesidades de la dependencia de su adscripción.

Artículo 23.- Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución 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 ir a donde deba desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

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

Artículo 25.- 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, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Artículo 26.- 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, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 27.- 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 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.

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 28.- 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 Recursos Humanos con su cartilla de citas expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo remitir a su vez a la Dirección de Recursos Humanos el pase de salida debidamente sellado por el IMSS, para acreditar el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo.

Cuando el trabajador no presenté cartilla de citas ante la Dirección de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, 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 29.- 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 e incurrirá en falta de probidad, causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

Artículo 30.- El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o a la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de trabajo sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.

Artículo 31.- 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;
- Jueves, viernes y sábado de semana santa;
- 1º. De mayo;
- 16 de septiembre;
- 1º. y 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 transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- 25 de diciembre;
- El 26 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local;
- Los días de votación federal o local, ya sea ordinaria o extraordinaria.

#### **CAPÍTULO IV VACACIONES**

Artículo 32.- 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 33.- 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 tres días de la semana santa que corresponda al calendario según el año que se trate. Los días restantes de dicha semana corresponden a días festivos. Los otros siete días de vacaciones correspondientes al primer periodo vacacional se gozarán de acuerdo a la calendarización que cada dependencia remita a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio y por medio magnético; en los primeros quince días del mes de Enero de cada año, según las actividades de cada dependencia.

El segundo periodo general de vacaciones corresponderá a los últimos cinco días hábiles posteriores al día 25 veinticinco del mes de diciembre de cada año. Los otros cinco días de vacaciones correspondientes al segundo periodo vacacional se gozarán de acuerdo a la calendarización que cada dependencia remita a la Dirección de Recursos Humanos mediante escrito y medio electrónico; en los primeros quince días del mes de Enero de cada año, según las actividades de cada dependencia.

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 disfrutarán.

En caso de que haya alguna modificación de los periodos de vacaciones durante el transcurso del año; referente a los primeros 7 días restantes del primero periodo general de vacaciones y de los 5 días restantes del segundo periodo general de vacaciones, se dará aviso mediante escrito signado por el titular de la dependencia y del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos cuando menos con 15 quince días hábiles antes del periodo previamente programado para su registro y autorización.

Artículo 34.- 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 y medio electrónico a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los primeros quince días del mes de Enero del año que se trate, en caso contrario, se tomará la calendarización de vacaciones del año inmediato anterior.

En caso de alguna modificación, se estará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 33 del presente reglamento.

Artículo 35.-Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos.

Artículo 36.- 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 37.- 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 38.- Los salarios de los trabajadores deben ser 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 del trabajador. En caso contrario el pago se realizará de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 39.- Es obligación de cada uno de los titulares de las dependencias que pertenecen al Municipio, remitir catorcenalmente a la Dirección de Recursos Humanos, el reporte de incidencias mediante escrito signado por el titular de la dependencia y por medio electrónico, el día lunes anterior al pago de catorcena.

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

- Incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Suspensiones;
- Primas dominicales;
- Tiempo extra y
- Demás análogas.

Artículo 40.- Cada viernes de catorcena previamente calendarizado, junto con el pago de su salario, se entregará a los trabajadores, un documento denominado recibo de nómina que especificará detalladamente la fecha de ingreso del trabajador, las percepciones y los descuentos que se realizaron en la catorcena, así como el número de catorcena que corresponda.

Artículo 41.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación catorcenal por salarios devengados, presentarán su reclamación ante la Dirección de Recursos Humanos, dando esta última trámite de inmediato.

Artículo 42.- 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 por dos testigos,

anexando a la misma copia de la identificación del apoderado así como del trabajador.

Artículo 43.- Los trabajadores que tengan el carácter de temporales, recibirán su salario y se liquidarán las prestaciones que por ley le correspondan cada catorcena vencida, especificando en el documento denominado recibo de nómina además de lo establecido en el artículo 40 del presente reglamento, el concepto de las prestaciones que se liquidaron así como el monto de éstas.

Artículo 44.- Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes prestaciones;

I.- Percibir una prima dominical a los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, del veinticinco por ciento sobre el monto de su salario de los días ordinarios de trabajo; se exceptúa esta prestación a los trabajadores de confianza.

II.- Percibir una prima vacacional equivalente al cincuenta por ciento sobre el monto de salario que corresponda al periodo de vacaciones o de forma proporcional al número de días trabajados;

III.- Recibir un aguinaldo anual de 40 días de salario. Esta prestación será cubierta en una sola exhibición en la primera catorcena del mes de diciembre.

El pago de aguinaldo se calculará considerando cuarenta días de salario de la categoría que ostente en titularidad el trabajador o la proporción de los salarios devengados durante el año. A los trabajadores que registren ausencias sin goce de salario en el año, el pago de aguinaldo se calculará de manera proporcional a los días laborados.

IV.- Al pago de un arcón navideño el mismo día en que se efectúe el pago del aguinaldo y que será el equivalente al pactado en el año para los trabajadores sindicalizados adscritos al Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos Municipales de Salamanca, Guanajuato.

Los trabajadores que registren ausencias sin goce de salario en la anualidad, el pago a que se refiere el párrafo que antecede se calculará de forma proporcional a los días en que haya tenido percepción salarial.

V.- Al pago de una canasta básica de manera catorcenal, cuyo monto total será el equivalente al pactado en el año para los trabajadores sindicalizados adscritos al Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos Municipales de Salamanca, Guanajuato, mismo que se pagará a los trabajadores en la proporción a los días en que hubiese percibido salario;

VI.- Al pago de vales de despensa de manera catorcenal, cuyo monto total será el equivalente al pactado en el año para los trabajadores sindicalizados adscritos al Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos Municipales de Salamanca,

Guanajuato y en observancia a las condiciones que para tal efecto estipule el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, mismos que se pagarán mediante tarjeta expedida por la institución que designe el Municipio, en la proporción a los días trabajados en el periodo de pago que se trate; se exceptúa esta prestación a los trabajadores de confianza.

VII.- Al pago de los salarios durante los primeros tres días de incapacidad por enfermedad general, ya que el Instituto Mexicano del Seguro Social se hace cargo de esta prestación a partir del cuarto día de incapacidad;

VIII.- Un seguro de vida para el trabajador, cuyo monto será el equivalente al pactado en el año para los trabajadores sindicalizados adscritos al Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos Municipales de Salamanca, Guanajuato;

IX.- Pago de gastos funerarios cuando fallezcan dentro de su jornada de trabajo realizando actividades inherentes al mismo.

X.- Las demás que por ley les correspondan.

Artículo 45.- 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 al ayuntamiento en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

III. Por cuotas sindicales ordinarias;

IV. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

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

VI.- Por faltas injustificadas del trabajador a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento;

VII. Por concepto de pago de alimentos ordenados por la autoridad judicial.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y FALTAS**

Artículo 46.- 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 275 días naturales laborados dentro de cada año a partir de la fecha de ingreso o reingreso;

En todos los casos anteriores, dichos permisos serán autorizados por la Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos cuando lo considere justificado.

La autorización para disfrutar los días a que se refiere la presente fracción, será negada por la Dirección de Recursos Humanos 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 hábiles de permiso con goce de salario, 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 a la Dirección de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

III.- Dos días hábiles 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 a la Dirección de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

IV.- De dos a cinco días hábiles 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 en el plazo de 10 días, copia simple de la constancia de alumbramiento expedida por la institución correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos

V.- Diez días hábiles en caso de complicación del estado de salud de la cónyuge y que le impida brindar los cuidados necesarios al bebé.

VI.- Cinco días hábiles a partir de que cause ejecutoria la sentencia de adopción a menores de tres años.

VII.- Diez días hábiles en caso de que el bebé nazca con alguna discapacidad física o mental.

VIII.- Diez días hábiles en partos múltiples.

IX.- Cuarenta y cinco días hábiles en caso de fallecimiento de la madre.

En el caso de que el trabajador y su cónyuge laboren en la administración pública municipal, únicamente surtirán efectos para la madre, las fracciones VI y VII.

B) Permiso sin goce de salario;

I.- Hasta por 6 meses a los trabajadores de base, cuando tengan una antigüedad mínima de un año, 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 párrafo anterior, el trabajador deberá laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán a juicio de la Dirección de Recursos Humanos, 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.

El trabajador que solicite estos permisos, podrá reanudar cuando lo estime pertinente, siempre que medie un aviso previo presentado a la Dirección de Recursos Humanos con 72 horas de anticipación a la fecha de su reingreso.

En estos casos la Dirección de Recursos Humanos tendrá cuidado en condicionar el nombramiento del sustituto, a que su relación laboral se dará por terminada sin responsabilidad para el Municipio en el momento en el que reanude al puesto el titular del mismo.

II.- Para el caso de los trabajadores de confianza, las faltas por licencia de más de dos meses serán cubiertas en la forma que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

El Presidente Municipal autoriza al Director de Recursos Humanos en su carácter de Representante Patronal para conocer y tramitar las faltas por licencia de menos de dos meses de los trabajadores de confianza.

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

Artículo 47.- 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 48.- En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos 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 49.- En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento al titular de la dependencia a la que pertenece, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Municipio.

Artículo 50.- En caso de accidente en trayecto del trabajo al domicilio, 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 Recursos Humanos.

Artículo 51.- La Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos.

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

### **CAPITULO VIII**

#### **DIAS Y HORAS PARA HACER LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS**

Artículo 53.- La limpieza o aseo de inmuebles y mobiliarios se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

Artículo 54.- Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipos o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada de trabajo, darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos a cargo del trabajador. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuado, el Municipio le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos.

## **CAPÍTULO IX**

### **TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXAMENES MEDICOS PREVIOS O PERIÓDICOS, ASI COMO A LAS MEDIDAS PROFILACTICAS 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, pero cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

Artículo 56.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad contagiosa estará obligado a someterse a un examen médico periódico. En estos casos el Municipio solicitará al Instituto Mexicano del Seguro Social que se le practiquen estos exámenes médicos cuantas veces sea necesario.

Artículo 57.- Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a más tardar al día siguiente hábil de que éste se le haya expedido. Será nula cualquier otra constancia de incapacidad para justificar faltas.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL ESCALAFÓN**

Artículo 58. En caso de alguna plaza vacante definitiva en las dependencias del Municipio, los trabajadores de base, con una antigüedad mínima de seis meses en la plaza de la categoría inmediata inferior, tienen derecho a concursar para ser ascendidos a la plaza inmediata superior.

Artículo 59.- Cuando existan vacantes, éstas se otorgarán a los trabajadores que comprueben tener mejores derechos escalafonarios, en virtud de la valoración que se les hiciere. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que acredite mayor tiempo de servicios prestados dentro de la misma unidad, dirección u oficina de la dependencia correspondiente.

Artículo 60.- Se considerarán como factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos;
- II. La antigüedad;
- III. La aptitud;
- IV. La disciplina, y
- V. La puntualidad.

Dichos factores escalafonarios se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 61.- Cada dependencia del Municipio, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, clasificará a su personal conforme a las categorías que ostenten.

Artículo 62. Por cada dependencia, funcionará una comisión mixta de escalafón integrada por una persona designada por la Dirección de Recursos Humanos, dos representantes de la dependencia si los hubiere y dos de los trabajadores de base; encargados de resolver los asuntos escalafonarios.

Artículo 63.- La comisión mixta de escalafón, teniendo en cuenta los factores escalafonarios emitirá opinión sin más trámite, del trabajador que ocupará la plaza definitiva.

Artículo 64.- Tratándose de vacantes temporales que no excedan de seis meses no se moverá el escalafón, se nombrará y removerá libremente al trabajador interino que deba cubrirla.

Artículo 65.- Habiendo vacantes temporales por más de seis meses, éstas serán ocupadas por escalafón; pero los trabajadores ascendidos serán nombrados con carácter de provisionales, de tal modo de quien disfrute la licencia, si reingresare a sus labores, ocupará su plaza y automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador interino de la última categoría dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular y/o el Municipio.

Artículo 66.- Cuando dos trabajadores que ocupen plazas de base de igual categoría estén de acuerdo en permutarlas y no resulten afectadas en las labores que les haya sido encomendadas, los titulares de las dependencias respectivas, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos resolverán lo conducente.

Artículo 67.- Se faculta a la Dirección de Recursos Humanos para que conjuntamente con los titulares de las dependencias del Municipio, lleve a cabo los procedimientos respectivos al escalafón de los trabajadores del Municipio.

Artículo 68.- El objeto del establecimiento del escalafón es que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y la puntualidad.

## **CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Artículo 69.- 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 70.- 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 71.- La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Organizacional establecerán la calendarización anual de los cursos de capacitación para los trabajadores del Municipio.

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

Artículo 72.- Los trabajadores del Municipio tienen derecho a:

I.- Percibir su salario por periodos no mayores de catorce 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 les propicie la práctica del deporte;

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

VII. Obtener ascensos y promociones;

VIII. Becas en la medida de las posibilidades económicas presupuestales de cada ejercicio.

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

X.- Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares;

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

XII.- Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la ley que corresponda;

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

Artículo 73.- 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, percibirán su salario íntegro y 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 74.- 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 Recursos Humanos;

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. Acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social de manera inmediata en caso de accidentes de trabajo, así como dar aviso en los términos del presente reglamento a la Dirección de Recursos Humanos;

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

XI. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos 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;

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 Recursos Humanos 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 la Ley de la materia.

Artículo 75.- 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;

Artículo 76.- 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 XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 77.- 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 78.- En lo concerniente a las sanciones que como medidas disciplinarias refiere el artículo que antecede y; atendiendo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en su artículo 70 fracción XVIII, se delega la facultad para su aplicación al titular de la Dirección de Recursos Humanos, en su carácter de Representante Patronal, previa investigación y comprobación.

Artículo 79.-El Presidente Municipal autoriza al titular de la Dirección de Recursos Humanos, para remover de su cargo a los trabajadores de base, temporales e interinos, en su carácter de Representante Patronal, 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 80.- Es atribución del H. Ayuntamiento remover a los trabajadores de confianza según lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Las sanciones previstas en el presente reglamento, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil y/o administrativa.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento, entrará en vigor a los cuatro días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Salamanca, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 174, de fecha 1 de Noviembre del 2005.

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

Por tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal en vigor, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la ciudad de Salamanca, Guanajuato; a los 02 dos días del mes de Abril de 2012 dos mil doce.

**El C. Presidente Municipal**

**Lic. Antonio Ramírez Vallejo**

**El Secretario del H. Ayuntamiento**

**Lic. Guillermo Lamadrid Álvarez**

**NOTA:**

Se modificó la fracción I del inciso b) del artículo 46, y se adicionaron las fracciones IV, V, VI, VII, VIII y IX al inciso a) del artículo 46, del Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 164, tercera parte, de fecha 12 de octubre del 2012.