El C. Lic. Ricardo Villarreal García, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II y V incisos a), d) y f) , de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracciones I y II, incisos a), d) y f), de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), II, incisos a), c) y h), V, inciso f), 236, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Número XXVIII Ordinaria de fecha 16 de septiembre del 2016, aprobó el siguiente:

ACUERDO

Reglamento Interior de Trabajo de San Miguel de Allende, Gto.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Naturaleza y Objeto

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto establecer las condiciones generales de trabajo a que se sujetarán las relaciones laborales establecidas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto., y sus trabajadores, de conformidad con las bases establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Dependencias. Las previstas en el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, los organismos desconcentrados y las unidades de apoyo, no importando la denominación que se les otorga de conformidad con la organización administrativa aprobada por el Ayuntamiento.

II. Entidades. Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritarias, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, que forman parte de la Administración Pública Paramunicipal en los términos establecidos por el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

III. Ley del Trabajo. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

IV. Municipio. El municipio deSan Miguel de Allende, Gto.

V. Reglamento Interior. Reglamento Interior de Trabajo de San Miguel de Allende, Gto.

VI. Trabajador. Toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros de manera personal y subordinada a las dependencias o

entidades de la Administración Pública Municipal, mediante designación legal, en virtud de nombramiento.

Sujetos obligados

Artículo 3. Los trabajadores que presten sus servicios en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, están obligados a la observancia del presente Reglamento Interior. Su desconocimiento no exime su cumplimiento.

Le corresponderá a la Oficialía Mayor, realizar las acciones necesarias para la difusión del presente reglamento entre los trabajadores de la administración pública municipal.

Clasificación de los trabajadores

Artículo 4. Los trabajadores al servicio del Municipio serán de base, confianza, temporales e interinos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4, 5 y 6 de la Ley del Trabajo.

Supletoriedad

Artículo 5. En lo no previsto en el presente Reglamento y en la Ley del Trabajo, se aplicará de manera supletoria 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.

En caso de duda debe estarse a la norma más favorable al trabajador.

Capítulo II
Ingreso y Nombramientos

Procedimiento para ocupar plazas

Artículo 6. La ocupación de plazas vacantes, así como aquellas de nueva creación, se ajustarán a los procedimientos de Servicio Civil de Carrera que establezca el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

El Oficial Mayor por cuestiones de capacidad, idoneidad y necesidad institucional podrá autorizar, en forma extraordinaria la ocupación de plazas sin sujetarse al procedimiento que prevea el servicio civil de carrera.

Requisitos para ingresar al servicio público municipal

Artículo 7. Para ingresar a trabajar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Tener la escolaridad mínima requerida para el puesto a desempeñar, misma que acreditará con el certificado, título o cédula profesional expedidos por la autoridad competente;

IV. Contar con las facultades físicas, mentales y experiencia previa, requeridas para el puesto a desempeñar;

V. Acreditar los exámenes y evaluaciones que las autoridades municipales competentes determinen;

VI. Presentar los siguientes documentos:

a). Solicitud de empleo;

b). Currículo laboral;

c). Copia certificada del acta de nacimiento;

d). Copia de la CURP;

e). Dos cartas de recomendación;

f). Examen médico expedido por institución pública, que avale la buena salud del aspirante para ejercer el puesto de que se trate, con una antigüedad no mayor a 3 meses;

g). Carta de no antecedentes penales;

h). En su caso, Cartilla del servicio militar liberada, o constancia de que se está cumpliendo el mismo.

i). En su caso, licencia de conductor vigente;

j). Certificado, título o cédula profesional expedidos por la autoridad competente, y

k). Copia del contrato bancario para el pago de nómina por tarjeta de débito, a nombre del trabajador

l). Tratándose de menores de edad deberán anexar carta de autorización de su padre, madre o tutor.

Ingreso de personal de confianza

Artículo 8. Podrán ocupar puestos de confianza, todas aquellas personas que acrediten la capacidad para ejercer el puesto a desempeñar

Nombramiento

Artículo 9. La relación de subordinación jurídica entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y sus trabajadores se formalizará a través de nombramiento.

Facultad para expedir el nombramiento

Artículo 10. El Presidente Municipal expedirá los nombramientos a los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mismo que deberá estar firmado también por el Secretario del Ayuntamiento y por el Titular del área a la que se encuentren adscritos

Contenido mínimo del nombramiento

Artículo 11. El nombramiento deberá contener como mínimo:

I. Nombre, edad, sexo, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de la Población, y domicilio del trabajador;

II. El puesto a desempeñar, así como la dependencia o entidad a la que se adscribe;

III. La modalidad del nombramiento, y

IV. Fecha a partir de la cual se otorga, y en su caso, fecha de terminación.

V.- La naturaleza de las funciones, debiendo señalar expresamente cuando estos son de confianza.

Modalidades de los nombramientos

Artículo 12. Las modalidades de los nombramientos serán:

I. Definitivo. Cuando se expida a favor del trabajador que deba ocupar una plaza de nueva creación o que haya quedado vacante de manera definitiva.

II. Interino. Cuando se expida a favor de un trabajador para cubrir una vacante temporal que no exceda de seis meses.

III. Temporal. Cuando se expida a favor de un trabajador para cubrir una vacante temporal mayor a seis meses.

IV. Por obra determinada. Cuando se expida a favor de un trabajador que deba realizar una actividad vinculada a un proyecto específico.

Se considerarán vacantes definitivas aquellas plazas que queden sin titular en virtud de la terminación o rescisión de la relación laboral, y temporales aquellas cuyo titular disfrute de permisos, licencias, comisiones sindicales o se actualice cualquiera de los supuestos de suspensión de la relación de trabajo.

Capítulo III
Suspensión de la Relación Laboral

Suspensión de la relación de trabajo

Artículo 13. La suspensión de la relación de trabajo cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de pagar el salario, por las causales previstas en el artículo 47 de la Ley del Trabajo.

La suspensión de la relación de trabajo comenzará a correr en la fecha en que se interrumpa la prestación de los servicios y perdurará por el tiempo en que se encuentre vigente la causa que la origino.

Formas de acreditar las causales de suspensión

Artículo 14. Tratándose de enfermedades contagiosas, accidente o enfermedadque no constituya un riesgo de trabajo, la acreditación de las causas deberá realizarse a través de dictamen médico emitido por instancias de salud pública o por el responsable de la coordinación de los servicios médicos del municipio.

En las ausencias derivadas de prisión preventiva, el trabajador deberá comunicarlo por los medios disponibles a su alcance a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal a la que se encuentre adscrito, dentro de los tres días hábiles posteriores a su detención.

Capítulo IV
Rescisión de la Relación Laboral

Rescisión de la relación laboral

Artículo 15. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o el trabajador, podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada sin incurrir en responsabilidad.

Causales de rescisión sin responsabilidad para las dependencias y entidades

Artículo 16. La relación laboral podrá rescindirse sin responsabilidad para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de conformidad con las causales previstas en el artículo 49 de la Ley del Trabajo.

Procedimiento de rescisión sin responsabilidad para las dependencias y entidades

Artículo 17. Cuando un trabajador incurra en alguna de las causales a que hace referencia el artículo anterior, se deberá desahogar el siguiente procedimiento:

El superior jerárquico levantará acta administrativa, con intervención del trabajador, quién podrá designar a una persona de su confianza para que le asista. En ella se asentarán con toda precisión los hechos, la declaración del trabajador, y de los testigos de cargo y descargo que se propongan, y será suscrita por todos los que en ella intervinieron, así como por dos testigos de asistencia.

La negativa por parte del trabajador, la persona de su confianza, o alguno de los testigos, a firmar el acta administrativa no afecta su validez, tampoco el hecho de que el trabajador abandone el lugar en que se levante el acta, sin haber concluido.

En el mismo acto se deberá entregar copia del acta administrativa levantada al trabajador, con excepción de cuando abandone el lugar, en estos casos se le tendrá por enterado de su contenido.

Aviso de la rescisión de la relación laboral al trabajador

Artículo 18. El titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, deberá dar aviso por escrito al trabajador que se le rescinda la relación laboral, de conformidad con lo estipulado por el artículo 49 de la Ley del Trabajo

Causales de rescisión sin responsabilidad para el trabajador

Artículo 19. La relación laboral podrá rescindirse sin responsabilidad para el trabajador de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de conformidad con las causales previstas en el artículo 53 de la Ley del Trabajo

Aviso de la rescisión de la relación laboral por parte del trabajador

Artículo 20. El trabajador que rescinda la relación laboral, deberá dar aviso por escrito al Titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal a la que se encuentre adscrito

Capítulo V
Terminación de la Relación Laboral

Terminación de la relación laboral

Artículo 21. La terminación de la relación de trabajo cesa los efectos del nombramiento sin responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ni de los trabajadores, de conformidad con las causales previstas en el artículo 55 de la Ley del Trabajo.

Renuncia del trabajador

Artículo 22. La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito ante el superior jerárquico o la Oficialía Mayor.

En caso de que el trabajador no reciba la aceptación por escrito de su renuncia dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá por aceptada.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de la gestión del trabajador, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios, ni de la obligación de entregar el puesto a su sucesor, en los términos de las disposiciones administrativas de entrega-recepción.

Capítulo VI
Jornada de Trabajo, Días de Descanso y Vacaciones

Jornada de trabajo
Artículo 23. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal para prestar su trabajo.

Modalidades y duración máxima de la jornada de trabajo
Artículo 24. Son modalidades de la jornada de trabajo, y la duración máxima de cada una de ellas, las siguientes:

I. Diurna. Comprendida entre las seis y las veinte horas. Su duración máxima será de ocho horas;

II. Nocturna. Comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente. Su duración máxima será de siete horas, y

III. Mixta. Comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, de lo contrario se contemplará como jornada nocturna. Su duración máxima será de siete horas y media.

Conformación de la jornada de trabajo
Artículo 25. De acuerdo a la naturaleza de las funciones y servicios que tienen a su cargo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, determinarán la conformación de la jornada de trabajo de la siguiente manera:

I. Continua. Cuando el trabajador está a disposición de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal de manera ininterrumpida, y

II. Discontinua. Cuando se fracciona en dos periodos el tiempo la disposición del trabajador por parte de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal.

Los trabajadores que laboren la jornada continua completa, tendrán derecho a un descanso de media hora, el cual será establecido por el Titular de la dependencia o entidad, considerando las necesidades del servicio.

Horarios de trabajo
Artículo 26. Los horarios de trabajo del personal adscrito a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se fijarán de acuerdo a lo siguiente:

I. El personal administrativo, que no sea de confianza, tendrá un horario de 8:30 a.m. a 16:00 p.m., de lunes a viernes. Este horario podrá ser modificado en cualquier momento por el Titular de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, atendiendo a la necesidad de ampliar los servicios al público, sin que estos excedan los límites máximos establecidos en el artículo 24 de este Reglamento;

II. Al personal de confianza le será administrado su horario por el Presidente Municipal o el funcionario en quien delegue esta atribución, de acuerdo a las

necesidades de cada dependencia o entidad y de la atención que deba prestarse a la ciudadanía;

III. Tratándose de personal de base, sólo se podrá variar su horario de trabajo de mutuo acuerdo, entre el trabajador y el titular de la identidad o la dependencia.
Al realizarse una nueva contratación o emitirse un nuevo nombramiento, se señalaran específicamente en el mismo la jornada que habrá de cubrir el trabajador a efecto de que se satisfaga las necesidades que justificaron su contratación o nombramiento respectivo.

IV. De acuerdo a la naturaleza de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, se podrán establecer turnos, sin que estos excedan los límites máximos establecidos en el artículo 24 de este Reglamento, y

V. El personal de intendencia deberá iniciar sus labores con anterioridad al resto del personal, cumpliendo un horario que no exceda los límites máximos establecidos en el artículo 24 de este Reglamento.

Tiempo extraordinario

Artículo 27. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores permanecer en las oficinas o centros de trabajo con posterioridad a su jornada de trabajo, salvo que medie autorización por escrito del titular de la dependencia o entidad a que esté asignado o del superior jerárquico al cual se encuentre supeditado.

Cuando por necesidades del servicio, la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal requiera que se labore más allá de la jornada ordinaria, el Titular pactará con los trabajadores el pago del tiempo extraordinario laborado, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello. Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria.

Cuando no exista disposición presupuestal o por cuestiones de austeridad el Oficial Mayor podrá autorizar que una hora de trabajo extraordinaria, sea suplida por dos horas de trabajo ordinario, pudiendo acumularse estas y a juicio del titular de la entidad o dependencia podrán concederse en forma de permiso de ausencia con goce de sueldo, siempre y cuando no se afecte la labor o servicio, debiendo llevar un registro de ello.

Registro de asistencia y puntualidad

Artículo 28. Los trabajadores deberán presentarse con puntualidad a su oficina o centro de trabajo, registrando personalmente su hora de entrada en los medios de control de asistencia y puntualidad que defina la Oficialía Mayor, con un margen de tolerancia de hasta quince minutos posteriores a la hora fijada para tal efecto.

Cuando el trabajador registre su entrada entre los dieciséis y los treinta minutos posteriores a la hora fijada para tal efecto se considerará retardo. Por cada tres retardos en una quincena se computará una falta injustificada, aplicándose el descuento correspondiente en la quincena posterior.

Los trabajadores no tendrán acceso a la oficina o centro de trabajo, pasados treinta minutos de la hora señalada para su entrada, salvo en los casos previamente autorizados por escrito o cuando exista alguna causa justificada y avalada por el superior jerárquico inmediato.

Los trabajadores están obligados a registrar la hora de salida, a través de los mismos medios establecidos para su entrada, en el horario establecido para tal efecto.

Cuando un trabajador omita un registro de entrada o salida deberá justificar dicha omisión por escrito firmado por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca.

No estarán obligados a registrar su acceso ni su salida los titulares de las dependencias o entidades, y aquel personal que por la naturaleza y requerimiento de sus funciones les implique prestar su relación laboral con variación de horarios, lo que deberá ser aprobado por, el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero o el Oficial Mayor, debiendo dejar constancia en el expediente personal del trabajador de tal circunstancia.

Salidas durante la jornada laboral

Artículo 29. Los trabajadores tienen estrictamente prohibido salir de la oficina o centro de trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada laboral, salvo autorización del superior jerárquico o del servidor público facultado para tales efectos

Verificación de asistencia y puntualidad

Artículo 30. La Oficialía Mayor, supervisará periódicamente las oficinas y centros de trabajo para cerciorarse de la asistencia y permanencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, salvo que existe causa justificada.

Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, están obligados a remitir ala Oficialía Mayor, en la forma que esta determine, los controles de asistencia y puntualidad para que se puedan realizar los descuentos correspondientes.

Madres trabajadoras

Artículo 31. Las madres trabajadoras tendrán los derechos establecidos por el artículo 23 de la Ley del Trabajo, referentes al periodo de embarazo y lactancia, en los cuales no podrán laborar tiempo extraordinario.

Durante el periodo de lactancia, los descansos extraordinarios a que hace referencia el artículo invocado en el párrafo anterior, se fusionarán y se tomarán al inicio o al final de la jornada laboral, de común acuerdo con el superior jerárquico.

Licencia por cuidados paternos

Artículo 32. Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de la licencia a que hace referencia el artículo 23 BIS de la Ley del Trabajo, para lo cual deberán avisar y acordar con su superior jerárquico, con la anticipación posible, los días en que se realizará a efecto de tomar las providencias que resulten necesarias, tramitando la misma ante la Oficialía Mayor.

Días de descanso

Artículo 33. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro. Se procurara que el personal administrativo goce de los mismos los días sábado y domingo salvo que las necesidades del servicio identifiquen que deban ser días distintos.

Días de descanso obligatorios

Artículo 34. Los días de descanso obligatorios serán los previstos en el artículo 24 de la Ley del Trabajo así como los que se detallan a continuación:

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. Dos días de la semana mayor

V. 1º de mayo;

VI. 16 de septiembre;

VII. 29 de Septiembre, día de la fiesta patronal del Municipio;

VIII. 2 de noviembre;

IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre;

X. 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

XI. 12 de diciembre;

XII. 25 de diciembre, y

XIII. Los demás que señale el calendario oficial o los autorizados por el Oficial Mayor.

Interrupción de los días de descanso

Artículo 35. Cuando por las necesidades del servicio se requiera que los trabajadores presten sus servicios en sus días de descanso o días festivos, se otorgará una retribución adicional, previo acuerdo con el Titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal a la que se encuentren adscritos, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para tales efectos y el mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando no exista disposición presupuestal o por cuestiones de austeridad el Oficial Mayor podrá autorizar que un día de descanso laborado, sea suplido por otro día de trabajo ordinario, pudiendo acumularse estos a juicio del titular de la entidad o dependencia, se concederán en forma de permiso con goce de sueldo, siempre y cuando no se afecte la labor o servicio y exista el mutuo acuerdo entre las partes, debiendo llevar un registro de ello.

Prima dominical

Artículo 36. Los trabajadores que presten su servicio en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional del 25% sobre el salario integrado del día ordinario de trabajo.

Derecho a vacaciones

Artículo 37. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días hábiles con goce de sueldo.

Lineamientos aplicables a las vacaciones

Artículo 38. Las vacaciones se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán con sus trabajadores los días en que disfrutarán de su periodo vacacional, privilegiando para su autorización, la continuidad de los servicios a cargo de las mismas, una vez definidos, elaborarán un calendario que será proporcionado a la Oficialía Mayor, en los tiempos que señale para tales efectos;

II. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se deberán contemplar las guardias, de las que se encargarán preferentemente aquellos trabajadores que no tienen derecho a periodo vacacional. Los trabajadores que permanezcan laborando en las guardias establecidas, y tengan derecho a vacaciones, podrán disfrutar de ellas inmediatamente concluya la guardia; el rol de guardias deberá ser aprobado por el titular de la dependencia, así como por la oficialía mayor.

III. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de los dos periodos vacacionales juntos;

IV. Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración;

V. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito, y

VI. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los doce meses siguientes a que se generó el derecho; en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Prima vacacional

Artículo 39. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 30% del salario base de cotización por cada periodo vacacional.

Capítulo VII
Salario y sus Prestaciones

Salario

Artículo 40. Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de sus servicios, de acuerdo con el presupuesto que tengan asignado las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Prestaciones que se integran al salario

Artículo 41. Se integran al salario, el pago por las primas y demás prestaciones previstas en este Reglamento.

Lineamientos para el pago del salario

Artículo 42. Para el pago de los salarios se observarán los siguientes lineamientos:

I. Se realizará catorcenal o quincenalmente, respectivamente efectuándose el día hábil correspondiente;

II. Se efectuará mediante depósito en cuenta bancaria a través del servicio de pago electrónico de nómina que hubiere elegido el trabajador, y excepcionalmente por cheque o en efectivo, de conformidad con las disposiciones que la Tesorería Municipal emita al respecto, y

III. En los casos en que el pago del salario se realice a través de cheque o en efectivo se deberá entregar al trabajador en forma personal y directa. En caso excepcional, por enfermedad u otra causa justificada, el trabajador podrá otorgar carta poder simple ante dos testigos, misma que se anexará al acuse de recibo de pago.

Descuentos, retenciones y deducciones al salario

Artículo 43. Solo podrán hacerse los descuentos, retenciones y deducciones al salario de los trabajadores por los conceptos que estén contemplados en el Artículo 34 de la Ley del Trabajo, así como por las faltas injustificadas en los términos establecidos en este Reglamento.

Apoyo por despensa

Artículo 44. Los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán derecho a recibir una prestación trimestral por concepto de apoyo para despensa, equivalente a veinte días de salario mínimo general vigente en la zona. Esta prestación se otorgará siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello

Apoyo para gastos funerarios

Artículo 45. Cuando un trabajador fallezca, la Presidencia Municipal entregará a sus beneficiarios legales, el importe equivalente a 120 días de salario mínimo general vigente en la zona, para gastos de sepelio, los cuales serán entregados al momento de presentar el acta de defunción y cargados a la partida que acuerde el Ayuntamiento. Asimismo, se otorgará la exención del pago por los derechos de la inhumación.

Son legítimos beneficiarios de los empleados municipales fallecidos, los que estos hubieren señalado con tal carácter en las cartas de designación que suscribirán por triplicado; a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Los ejemplares de la carta se distribuirán de la siguiente manera: el original para la Oficialía Mayor, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para el interesado.

Aguinaldo

Artículo 46. Los trabajadores al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán derecho a recibir un aguinaldo anual, equivalente a cuarenta días de salario, en los términos que disponga la Tesorería Municipal por cada ejercicio presupuestal.

Finiquitos

Artículo 47. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con su finiquito, dentro de los tres días siguientes deberá hacerlo notar a la Oficialía Mayor, para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes

Capítulo VIII

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Derechos de los trabajadores

Artículo 48. Son derechos de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

I. Recibir su nombramiento, en los términos previstos en este Reglamento;

II. Recibir su salario catorcenal o quincenalmente según corresponda;

III. Recibir las primas y prestaciones a que hace referencia el presente Reglamento;

IV. Percibir las pensiones a que hace referencia el presente Reglamento, cuando resulte procedente;

V. Disfrutar de asistencia médica, para sí y sus familiares, en la forma prevista en el reglamento de asistencia médica;

VI. Obtener las licencias previstas en este Reglamento;

VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones a que hace referencia este Reglamento;

VIII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que determinen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a que se encuentren adscritos, o en su caso, la Oficialía Mayor;

IX. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimiento, y

X. Los demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Obligaciones de los trabajadores

Artículo 49. Son obligaciones de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

I. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;

II. Observar buena conducta durante el servicio;

III. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

IV. Mantener en buen estado los instrumentos y 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;

V. Presentarse puntualmente a sus labores, registrando su entrada y salida en los medios previstos para tales efectos, vestido en forma adecuada o con los uniformes proporcionados para ello, portando en lugar visible los gafetes o identificaciones emitidas por la Oficialía Mayor;

VI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto, así como dar atención diligente en los asuntos que estos le requieran;

VII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de este Reglamento,

VIII. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o la Oficialía Mayor, para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea destinada para sus superiores, compañeros de trabajo, o al público en general;

X. Abstenerse de imponer requisitos adicionales, condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos aplicables;

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

XII. Responder por el manejo adecuado de documentos, correspondencia o valores, que con motivo de su trabajo estén bajo su administración, guarda y custodia;

XIII. Informar con oportunidad a sus superiores jerárquicos de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento;

XIV. Entregar al término de la relación laboral los documentos, correspondencia o valores, que con motivo de su trabajo estén bajo su administración, guarda y custodia, en los términos de las disposiciones de entrega-recepción aplicables al Municipio, así como los gafetes proporcionados;

XV. En general, cumplir con todas las normas administrativas que dicte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o funcionario a quien se le haya delegado esta atribución, a través de reglamentos, circulares e instructivos, y

XVI. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Prohibiciones de los trabajadores

Artículo 50. Son prohibiciones de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

I. Usar el mobiliario, útiles y equipo de oficina para fines distintos del trabajo, así como sustraerlos del lugar en donde se presten sus servicios;

II. Realizar cualquier clase de propaganda, organizar o participar en colectas, rifas o tandas dentro de su lugar de trabajo;

III. Hacer actos de comercio en los centros de trabajo en forma habitual o eventual;

IV. Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación de que disponga para el ejercicio de sus funciones;

V. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina Municipal;

VI. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo dentro de la jornada laboral;

VII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de su jefe inmediato;

VIII. Permitir que otras personas ajenas manejen aparatos, equipo o vehículos confiados a su cuidado;

IX. Permitir que otro empleado marque o firme sus horas de entrada y salida de trabajo o viceversa;

X. Sustraer del centro de trabajo, útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior;

XI. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico, estado de ebriedad o intoxicación por alguna droga o enervante; así como ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo;

XII. Tomar alimentos dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal y a la vista del público, en cuyo caso habrá lugares específicos destinados para tales efectos;

XIII. Suspender o abandonar el trabajo sin motivo; así como salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada;

XIV. 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 establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;

XV. Alterar cualquier documento oficial;

XVI. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros, o contra familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicios;

XVII. Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo;

XVIII. Solicitar o aceptar del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos;

XIX. Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos, y

XX. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Capítulo IX
Obligaciones del Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Obligaciones del Presidente Municipal

Artículo 51. Son obligaciones del Presidente Municipal:

I. Expedir los nombramientos en los términos establecidos en este Reglamento;

II. Proponer, para autorización del Ayuntamiento, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

III. Cubrir el salario de los trabajadores y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tengan derecho;

IV. Dar tratamiento igual a los trabajadores;

V. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los trabajadores a través de Oficialía Mayor, para atender según proceda;

VI. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las Leyes y Reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo; así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios;

VII. Proporcionar a los trabajadores los viáticos correspondientes, cuando por instrucciones superiores y de conformidad con la naturaleza de las funciones del puesto, estos requieran viajar;

VIII. Hacer las deducciones que solicite en sindicato de las cuotas a cargo de los trabajadores sindicalizados, debiéndose contar con autorización por escrito de los mismos y entregarlos al propio sindicato a través de las personas que éste designe, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 132 fracción XXII de la Ley Federal del Trabajo;

IX. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en el régimen del sindicato, así como también prohibir a cualquier trabajador independientemente de su puesto excepto que por la naturaleza del mismo sea considerado como trabajador de confianza, inscribirse o formar parte de cualquier sindicato;

X. Ser solidariamente responsable frente a terceros, cuando los trabajadores dentro de la jornada de Trabajo y dentro de sus funciones laborales sufran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador;

XI. Conceder las licencias previstas en este Reglamento;

XII. Pagar a los trabajadores la prima de antigüedad de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Trabajo, y

XIII. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Artículo, en funcionario designado por él mismo.

Obligaciones de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Artículo 52. Son obligaciones de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal:

I. Dar a conocer entre los trabajadores, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

II. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones; mismos que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser sustituidos cuando dejen de ser eficientes;

III. Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento;

IV. Las demás previstas en este Reglamento, la Ley del Trabajo, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Variación de las condiciones de trabajo por parte de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a los trabajadores de confianza

Artículo 53. Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, procurando las diligencias y la atención que deba prestarse a la ciudadanía, podrán variar las condiciones generales de trabajo de los empleados de confianza, sin que ello implique carga y jornadas laborales excesivas; por lo que se deberá de tener en consideración los conocimientos y aptitudes físicas individuales de cada trabajador.

Capítulo X
Licencias y Permisos

Tipos de licencia y causales de procedencia

Artículo 54. Los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán disfrutar de licencias con o sin goce de salario, de conformidad con lo siguiente:

I. Con goce de salario únicamente en el caso de licencias médicas, cuando los trabajadores sufran enfermedades o accidentes no profesionales que los incapaciten para trabajar. Esta licencia deberá estar amparada con el dictamen médico respectivo, expedido por institución de salud pública o por la coordinación de los servicios médicos del municipio, mismo que se tomará en cuenta para establecer el tiempo de incapacidad, con base a lo siguiente:

a). Quienes tengan menos de un año, hasta quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio salario;

b). Quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio salario;

c). Quienes tengan de cinco años un día a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio salario, y

d). Quienes tengan de diez años un día o más de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio salario.

En caso de que subsista las incapacidades anteriormente citadas por más días a los que se refieren los incisos anteriores se prorrogará al trabajador la licencia médica sin goce de sueldo hasta cumplir 52 semanas.

II. Sin goce de salario:

a). Para el desempeño en comisiones sindicales;

b). Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias o entidades diferentes a la de su adscripción;

c). Para desempeñar cargos de elección popular, y

d). Por razones de carácter personal, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de servicio, de conformidad con lo siguiente:

1. Quienes tengan de uno a dos años de antigüedad, hasta por treinta días;

2. Quienes tengan de dos a cuatro años de antigüedad, hasta por sesenta días;

3. Quienes tengan de cuatro a seis años de antigüedad, hasta por noventa, y

4. Quienes tengan más de seis años de antigüedad, hasta por ciento ochenta días.

El permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal no podrá empatarse con algún periodo vacacional a que tenga derecho el trabajador.

Procedimiento para el trámite de licencias

Artículo 55. Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia, con o sin goce de salario, ante el Titular de la Oficialía Mayor, por escrito y con veinte días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutarla, con excepción de aquellos casos en que el Titular de la dependencia o entidad de adscripción justifique plenamente por escrito en favor del trabajador o de los intereses de la propia dependencia, la extemporaneidad.

El Titular de la dependencia o entidad de adscripción deberá remitir a la Oficialía Mayor dentro de los 5 días naturales posteriores a la presentación de la solicitud, su opinión o visto bueno, la que autorizará o negará la licencia, dentro de los 5 días naturales posteriores a la recepción de este último documento.

En todo escrito de solicitud de licencia, el interesado deberá mencionar la causa o causas que motiven la misma.

Aviso de reincorporación a las labores

Artículo 56. El trabajador que esté gozando de una licencia con goce o sin goce de salario deberá notificar con 15 días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de reincorporarse o no sus actividades laborales en el puesto en que obtuvo la licencia.

Una vez concluida la licencia y transcurridos cinco días hábiles posteriores a esa fecha, sin manifestación alguna del trabajador, la Oficialía Mayor podrá disponer de la plaza respectiva. En estos casos tendrá preferencia para ocupar la plaza vacante el personal interino que este cubriendo la suplencia.

Irrevocabilidad de las licencias sin goce de sueldo

Artículo 57. Una vez autorizadas, las licencias sin goce de sueldo son irrenunciables por parte de los trabajadores. La Oficialía Mayor realizará las gestiones necesarias que permitan la contratación de personal interino que ocupe las suplencias correspondientes.

Renuncia del trabajador durante la licencias sin goce de sueldo

Artículo 58. El trabajador que se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo y que pretenda separarse de su empleo, deberá comunicarlo a la Oficialía Mayor, presentando su renuncia.

Efectos de la licencia

Artículo 59. El cómputo del tiempo por servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de salario, y será reanudado cuando ingrese a sus labores al término de la misma.

Permisos

Artículo 60. Los trabajadores podrán solicitar permisos para faltar a sus labores en los siguientes casos:

I. Hasta por tres días en un mes calendario, para atender asuntos personales que así lo requieran, previa justificación y calificación de la Oficialía Mayor. El máximo de estos permisos será de tres en un año calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.
No deberán otorgarse permisos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio de la Oficialía Mayor.

II. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles. En este caso deberá tramitarlo ante la Oficialía Mayor con 15 días naturales de anticipación a la celebración del evento, y

III. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la Oficialía Mayor, hasta por un máximo de diez días hábiles en razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo.

Ausencia justificada sin que medie permiso

Artículo 61. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin contar con el permiso correspondiente, pero medie motivo de causa mayor, deberá de dar aviso por cualquier medio a su superior, antes o al inicio de la jornada para que se tomen las medidas correspondientes; y posteriormente deberá justificar su falta ante el Titular de la dependencia o entidad, en un término no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al que dejó de laborar. El Titular de la dependencia o entidad remitirá tal justificación a la Oficialía Mayor par los efectos a que haya lugar.

Justificación de las faltas sin permiso

Artículo 62. No se considera justificación el simple aviso del trabajador de no asistir a su trabajo, sino que debe acreditarse satisfactoriamente la causa

Capítulo XI
Escalafón

Escalafón

Artículo 63. 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.

Información del escalafón

Artículo 64. La Oficialía Mayor estará encargada de integrar el escalafón de los trabajadores de la Presidencia Municipal, y contendrá como mínimo la siguiente información relativa a los trabajadores:

I. Nombre;

II. Dirección a la que está adscrito;

III. Fecha de ingreso;

IV. Puesto o categoría, y

V. Salario.

Aclaraciones al escalafón

Artículo 65. En caso de que los trabajadores detecten inconsistencias en los datos del escalafón deberá comunicarlo por escrito a la Oficialía Mayor para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes

Capítulo XI
Capacitación y Adiestramiento

Capacitación y adiestramiento

Artículo 66. La capacitación y el adiestramiento representan un derecho y una obligación para los trabajadores y el Municipio, cuyo objeto es complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, competencias, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los trabajadores.

Obligaciones de los trabajadores en materia de capacitación

Artículo 67. 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 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. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Constancias de capacitación

Artículo 68. 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 XIII
Pensiones

Tipos de pensiones

Artículo 69. Las pensiones contempladas para los trabajadores al servicio del Municipio, serán las siguientes:

I. Riesgos de trabajo;

II. Vejez;

III. Jubilación;

IV. Invalidez, y

V. Muerte.

Lineamientos aplicables a las pensiones

Artículo 70. A las pensiones contempladas en el artículo anterior, les serán aplicables los siguientes lineamientos.

I. Gozarán de ellas los trabajadores, su cónyuge o hijos, de conformidad con las prevenciones establecidas en este Capítulo;

II. Comenzarán a surtir efectos a partir del primer día del mes siguiente al que fue concedida;

III. El Ayuntamiento resolverá sobre su otorgamiento, en base a la documentación que integre el expediente;

IV. La percepción de una pensión, inhabilita al beneficiario para desempeñar cualquier empleo o comisión oficial con sueldo, honorario, dieta o cualquier denominación que se le dé a la contraprestación, salvo que renuncie a la pensión o se suspendan sus efectos por acuerdo del Ayuntamiento;

V. Es nula toda enajenación, cesión o gravamen respecto de las pensiones que este Reglamento establece;

VI. Las pensiones son inembargables, a menos que se trate de hacer efectiva la obligación de suministrar alimentos, en los términos del Código Civil para el Estado de Guanajuato;

VII. Toda pensión que se conceda será vitalicia, personal y no sujeta a cuestiones de tipo hereditario, y

VIII. El beneficiario de la pensión percibirá quincenalmente el importe correspondiente de la Tesorería Municipal.

IX. Se suspenderá el otorgamiento de la pensión si el beneficiario no acude a las pruebas de supervivencia a las que se les convoque.

Requisitos de las solicitudes de pensión

Artículo 71. Las solicitudes de pensión, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Constancia expedida por la Oficialía Mayor que acredite la antigüedad del trabajador;

II. Acta de nacimiento, y en su caso acta de defunción del trabajador;

III. Constancia de ingresos del trabajador al momento de la solicitud, expedida por la Tesorería Municipal, y

IV. Para el caso de la pensión por invalidez certificado médico que apruebe la invalidez, expedido por el personal médico que designe Presidencia Municipal

Sección Primera
Pensiones por Riesgos de Trabajo

Prestaciones por riesgos de trabajo
Artículo 72. En caso de riesgo de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

I. Asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica y medicamentos en los términos del reglamento de asistencia médica de este Municipio;

II. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad temporal, el trabajador tendrá derecho a una licencia con goce de salario íntegro, desde el primer día de incapacidad y hasta que termine la misma o bien, hasta que se declare la incapacidad permanente, parcial o total;

Si a los tres meses de iniciada la incapacidad no está el trabajador en aptitud de volver al trabajo, la Oficialía Mayor, podrá pedir, con base en los certificados médicos, los dictámenes que se rindan y las pruebas conducentes, se resuelva si se debe seguir sometiendo al mismo tratamiento médico y continuar percibiendo la misma prestación o procede declarar su incapacidad permanente, total o parcial, con la pensión o indemnización a que se tenga derecho.

III. El trabajador percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente, total o parcial, y se determine la pensión o indemnización a que tenga derecho, periodo que no podrá exceder de 52 semanas;

IV. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad permanente parcial, superior al 50%, se concederá al incapacitado una pensión calculada conforme a la tabla de valuación de incapacidades contenida en la Ley Federal del Trabajo, si es inferior al 50% se procederá en los términos del artículo 74 de este Reglamento;

V. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad permanente total, se pagará al trabajador una pensión mensual equivalente al 100% del salario base del trabajador a la fecha en que se declare la incapacidad, y

VI. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia la muerte del trabajador, se pagará a los beneficiarios que legalmente tengan derecho, una pensión equivalente al 100% del salario base del trabajador a la fecha de su fallecimiento.

Declaratoria de incapacidad permanente parcial o total
Artículo 73. El Ayuntamiento realizará la declaratoria de la incapacidad permanente parcial o total, en base a los dictámenes emitidos por la coordinación de los servicios médicos del municipio o de las instituciones públicas con las que tenga el municipio convenio.

Reubicación en caso de incapacidad permanente parcial e indemnizaciones
Artículo 74. A los trabajadores que caigan en una incapacidad permanente parcial inferior al 50% a causa de una enfermedad o riesgo profesional y que como consecuencia de la misma no puedan continuar desempeñando las labores del

trabajo que tenían en el momento de ocurrirles el siniestro, el Ayuntamiento determinará su reubicación a un puesto compatible con sus aptitudes físicas y mentales.

Si el trabajador se rehúsa a la reubicación referida en el párrafo anterior, el Municipio pagará una indemnización equivalente a cinco anualidades de la pensión que le hubiese correspondido, conforme a la tabla de valuación de incapacidades contenida en la Ley Federal del Trabajo, cuando la valuación definitiva de la incapacidad sea menor al 25%.

Cuando la valuación sea mayor al 25% y menor al 50%, será optativo para el trabajador obtener una pensión o pedir una indemnización equivalente a cinco anualidades de la pensión que le hubiese correspondido, conforme a la tabla de valuación de incapacidades contenida en la Ley Federal del Trabajo.

Exención de cubrir prestaciones por riesgos de trabajo

Artículo 75. Al declararse la incapacidad permanente, sea parcial o total, se concederá al trabajador la pensión que corresponda con carácter provisional, por un periodo de dos años.

Durante ese periodo el trabajador o el Municipio podrán solicitar la revisión de la incapacidad, con el fin de modificar, en su caso, la cuantía de la pensión. Cuando la pensión sea definitiva, su revisión solo podrá hacerse una vez al año salvo cuando se pruebe un cambio sustancial en las cualidades de la incapacidad.

Cuando se reúnan dos o más incapacidades permanentes parciales, el trabajador no tendrá derecho a recibir una pensión mayor de la que hubiese correspondido por incapacidad permanente total.

Exención de cubrir prestaciones por riesgos de trabajo

Artículo 76. No se pagarán las prestaciones a que se refiere el artículo 72 de este Reglamento, cuando el daño o lesión sobrevenga por alguna de las siguientes causas:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;

II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato;

III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra u otras personas;

IV. Si la incapacidad o siniestro es consecuencia de una riña o intento de suicidio;

V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el trabajador; y

VI. Si el siniestro es resultado de un accidente automovilístico y el trabajador hubiera tomado la unidad oficial sin autorización o careciendo de licencia vigente para conducir.

Beneficiarios

Artículo 77. En caso de muerte, la pensión se distribuirá en partes iguales entre los siguientes beneficiarios:

I. El cónyuge supérstite, solo o en concurrencia con los hijos del trabajador que cumplan con el supuesto referido en la fracción III;

II. La concubina o concubinario, solo o en concurrencia con los hijos del trabajador que cumplan con el supuesto referido en la fracción III;

III. Los hijos si no han contraído matrimonio hasta los 18 años, o hasta los 25 años si estudian en instituciones de nivel medio superior o superior reconocidas oficialmente; a los hijos que se encuentren completamente incapacitados, se les otorgará la pensión en tanto subsista la incapacidad, de conformidad con el dictamen médico correspondiente, y

IV. Cuando fueren varios los beneficiarios de una pensión o alguno de ellos perdiese el derecho, la parte que le corresponda será repartida proporcionalmente entre los restantes.

V. A falta de cónyuge, concubina o concubinario, e hijos con derecho a pensión, ésta se otorgará a partes iguales a cada uno de los ascendientes directos del trabajador fallecido, siempre que hubiesen dependido económicamente de él

Extinción de la pensión por muerte

Artículo 78. La pensión otorgada al cónyuge supérstite, concubina o concubinario se otorgará mientras no se contraigan nuevas nupcias o se viva en concubinato. La referida a los hijos se dejará de otorgar al cumplirse las edades señaladas, desaparezca la incapacidad, dejen de estudiar, contraigan matrimonio o entre en concubinato

Sección Segunda
Pensión por Vejez

Pensión por vejez

Artículo 79. La pensión por vejez se otorgará a todos los trabajadores que hayan cumplido 65 años de edad y un mínimo de 15 años de servicios ininterrumpidos, si así lo solicitan, de conformidad con la siguiente tabla:

AÑOS DE SERVICIO	VARONES	MUJERES
15 Años	50.0%	50.0%
16 Años	52.5%	52.5%
17 Años	55.0%	55.0%
18 Años	57.5%	57.5%
19 Años	60.0%	60.0%
20 Años	62.5%	62.5%
21 Años	65.0%	65.0%
22 Años	67.5%	67.5%
23 Años	70.0%	75.0%
24 Años	72.5%	80.0%
25 Años	75.0%	85.0%
26 Años	80.0%	90.0%
27 Años	85.0%	95.0%
28 Años	90.0%	100%
29 Años	95.0%	
30 Años	100.0%	

Sección Tercera
Pensión por Jubilación

Pensión por jubilación

Artículo 80. Tienen derecho a la pensión por jubilación, los trabajadores que hayan cumplido 30 años de servicio ininterrumpidos y las trabajadoras con 28 años de servicio ininterrumpidos.

El trabajador con derecho a solicitar su pensión por jubilación, obtendrá el equivalente al 100% del salario base que haya disfrutado a la fecha de presentación de la solicitud.

Sección Cuarta
Pensión por Invalidez

Pensión por invalidez

Artículo 81. Para los efectos de este Reglamento existe invalidez, cuando el trabajador se inhabilite de manera permanente para el trabajo, como consecuencia de una enfermedad o accidente no profesional, circunstancia que determinará la coordinación de los servicios médicos del municipio o las instituciones públicas con las que tenga el municipio convenio.

Lineamientos específicos para la pensión por invalidez

Artículo 82. La pensión por invalidez se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Para que el empleado municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de siete años de servicios;

II. La pensión por invalidez será revocada si el trabajador recupera su capacidad para el servicio, y

III. El trabajador que solicite el otorgamiento de una pensión por invalidez y el inválido que ya se encuentre pensionado, deberán sujetarse en cualquier tiempo a las investigaciones de carácter médico que el Ayuntamiento estime necesarias para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez, de negarse a esta disposición, no se tramitará su solicitud o se le suspenderá el goce de la pensión.

IV. Se suspenderá el otorgamiento de la pensión si el beneficiario no acude a las pruebas de supervivencia a las que se les convoque.

Importe de la pensión por invalidez

Artículo 83. Para determinar el importe de la pensión por invalidez, se aplicara la tabla a que se refiere el artículo 79 de este reglamento y quienes tengan menos de 15 años de servicio se le otorgara el importe correspondiente al 50%.

Sección Quinta
Pensión por Muerte

Pensión por muerte

Artículo 84. Cuando ocurra la muerte de los trabajadores activos o pensionados que hayan prestado como mínimo 15 años de servicios, como consecuencia de una enfermedad o accidente no profesional, sus beneficiarios tienen derecho a recibir una pensión por muerte. En los términos del artículo 77 y 78 de este reglamento.

Importe de la pensión por muerte

Artículo 85. La pensión por muerte corresponderá al 70% del importe total de la pensión que tendría derecho el trabajador fallecido de acuerdo a la tabla contenida en el artículo 79 de este Reglamento, y se distribuirá de conformidad a lo establecido por los artículos 77 y 78 del mismo.

Capítulo XIV
Medidas Disciplinarias

Facultad para imponer medidas disciplinarias
Artículo 86. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Administración Pública Municipal, se faculta al Oficial Mayor para aplicar las medidas disciplinarias que enuncia este Capítulo a los trabajadores.

Medidas disciplinarias
Artículo 87. El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento y la Ley del Trabajo, traerá como consecuencia la imposición de las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación por escrito, y

III. Suspensión de hasta quince días sin goce de sueldo

Reglas para la aplicación de las medidas disciplinarias.
Artículo 88. En la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el artículo anterior, se atenderán las siguientes reglas:

I. El trabajador que haya sido amonestado verbalmente y que reincida, se hará acreedor a una amonestación por escrito con apercibimiento de una sanción mayor en caso de nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;

II. Cuando un trabajador haya sido amonestado por escrito y reincida dentro de un periodo de seis meses, se hará acreedor a suspensión hasta por cinco días;

III. Si en el lapso de un año un trabajador incurre en faltas que le ocasionaron tres suspensiones, se considerará que ha incurrido en causal de rescisión o cese, sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal, debiendo proceder, en los casos de trabajadores de base, el jefe superior inmediato a levantar el acta prevista por el artículo 17 de este Reglamento; y

IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias a través de la resolución debidamente fundada y motivada, hecha del conocimiento del infractor.

Procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias
Artículo 89. En el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias, la Oficialía Mayor observará las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto trabajador indisciplinado los hechos constitutivos de la infracción imputada, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el trabajador investigado no hiciese manifestación alguna dentro del precitado término, se presumirá la certeza de los hechos, salvo prueba en contrario;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Oficialía Mayor resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. La resolución será fundada y motivada, deberá comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Correcciones Disciplinarias y otras responsabilidades.

Artículo 90. Las medidas disciplinarias previstas en este Capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidadpenal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes de la materia

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Reglamento que se abroga

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Allende, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 123, Segunda Parte, de fecha 15 de octubre del 2002.

Sustanciación de procedimientos en trámite

Artículo Tercero. Los procedimientos regulados al amparo del Reglamento que se abroga en el artículo Segundo Transitorio, que a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, seguirán sustanciándose observando las normas contenidas en el Reglamento vigente al momento de iniciar su procedimiento respectivo, hasta su conclusión.

Derogación de disposiciones

Artículo Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Derechos Adquiridos

Artículo Quinto.- los trabajadores que hayan ingresado a laborar con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento conservaran sus derechos adquiridos y para el goce de las pensiones respectivas deberán estarse a lo dispuesto en el reglamento que se abroga, salvo que les beneficie el presente reglamento.

Dado en el Palacio Municipal de San Miguel de Allende, Gto., a los 21veintiún días del mes de septiembre del año 2016 dos mil dieciséis.

LIC. RICARDO VILLARREAL GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JESÚS GONZALO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO