

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, GTO.

Año LXXXV Tomo CXXXVI	Guanajuato, Gto., a 26 de Mayo de 1998	Número 42
--------------------------	--	-----------

## Segunda Parte

Presidencia Municipal - Guanajuato, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Guanajuato .-----	4970
---	------

Al margen un sello con el escudo de la Ciudad.- Presidencia Municipal.- Guanajuato, Gto.

El Ciudadano Licenciado Luis Felipe Luna Obregón, Presidente Municipal del Municipio de Guanajuato, Gto., a los habitantes del mismo sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, con fundamento en el ejercicio de las facultades que le otorgan los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, de los Artículos 70 fracciones I, II, V y VI, 69 fracción I b), 106, 140, 202, 203 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria de fecha 27 de marzo de 1998, aprobó el siguiente:

Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Guanajuato

## CAPÍTULO I

Artículo 1.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los empleados sindicalizados, de base y eventuales de la Presidencia Municipal de Guanajuato.

Artículo 2.

Este Reglamento tendrá aplicación en cada uno de los lugares de prestación de servicios de los funcionarios y empleados de esta Presidencia Municipal.

Artículo 3.

Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los funcionarios y empleados que presten sus servicios en la Presidencia Municipal de Guanajuato.

Artículo 4.

La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### De los Horarios de Trabajo

#### Artículo 5.

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición de la Presidencia Municipal para prestar sus servicios.

#### Artículo 6.

La hora de registro de entrada será a las 8:30 hrs. ocho horas con treinta minutos para empleados administrativos de la Presidencia Municipal, y la salida a las 16: 00 horas dieciséis horas, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

#### Artículo 7.

En todos los casos se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, mas pasando un minuto de la tolerancia, se considerará retardo y con la acumulación de 3 tres retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera mensual.

#### Artículo 8.

Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, excepción hecha, de que por autorización del Titular del área se le permita el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral.

#### Artículo 9.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o la salida, se considerará como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

## **CAPÍTULO III**

### Del Lugar y Momento de Comenzar y Terminar la Jornada de Trabajo

#### Artículo 10.

Una vez que registre su entrada el empleado, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

#### Artículo 11.

El lugar de terminación de la jornada de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

#### Artículo 12.

Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos lo empleados deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el Área de Recursos Humanos Municipales.

Artículo 13.

Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá por escrito autorización del Titular del área o del funcionario facultado para ello, la salida sin dicha autorización, se considerará abandono de trabajo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Lugar y Día de Pago**

Artículo 14.

El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

Artículo 15.

El lugar de pago a los empleados administrativos y de confianza, será en la Dirección de Egresos ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de Guanajuato, con domicilio en la Plaza de la Paz N° 12, pudiéndose modificar por razones de seguridad, agilidad administrativa o implementación de tecnología de vanguardia, en cuyo caso se dará aviso con oportunidad.

Artículo 16.

El lugar de pago a los empleados operativos de la Presidencia Municipal, será en el local donde presten sus servicios, o por razones de seguridad en el lugar en que se acuerde entre la Tesorería Municipal, la Dirección de Servicios Municipales y el sindicato 'El Pipila'.

Artículo 17.

Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal, será un día antes del 15 quince y penúltimo de cada mes, mas si el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagara el día hábil inmediato anterior, mismos que se realizaran dentro de la horas de trabajo.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De los Permisos y Licencias**

Artículo 18.

Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 19.

Los empleados deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el Titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión al Área de Recursos Humanos, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con lo lineamientos establecidos y considerando la opinión del Titular del área.

Artículo 20.

El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Área de Recursos Humanos, resolverá en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al trabajador y con copia al Titular del área en que se encuentre adscrito.

Artículo 21.

Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

Artículo 22.

Los permisos económicos que se concedan al personal, no podrán coincidir con principios o fines de semana, o antes o después de un período vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales, los cuales serán notificados por el funcionario autorizado para ello, al Área de Recursos Humanos.

Artículo 23.

El máximo de los permisos a que se refiere el Artículo inmediato anterior, serán dos en un periodo de un año y previa justificación.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Correcciones Disciplinarias**

Artículo 24.

El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en la Ley y las condiciones generales de trabajo, motivara las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito; y
- III. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

Artículo 25.

Atendiendo a la gravedad de la falta que se trate y siempre y cuando no sea causal de rescisión, la presidencia podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes:

- I. Amonestación verbal por violación a lo previsto en las fracciones II, III, V y VI del Artículo 43 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- II. Amonestación por escrito con registro en el expediente del trabajador, por violaciones a lo previsto por las fracciones VII y VIII del Artículo 43 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, así como por no portar en lugar visible el gafete de identificación;

- III. Suspensión en el trabajo hasta por 8 ocho días con registro en su expediente en los siguientes:
  - A. Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias, o malos tratos con sus jefes, subordinados o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
  - B. Por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo.
  - C. Por solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de asuntos o para no obstaculizarlos.

Artículo 26.

Para la aplicación de las sanciones previstas por los Artículos 24 y 25 fracción III, respectivamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar al trabajador por dos testigos.

Artículo 27.

Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiere incurrir el trabajador.

Artículo 28.

De conformidad con las facultades que al Ciudadano Presidente Municipal le confiere el Artículo 70 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, se delega la facultad para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente Capítulo al Área de Recursos Humanos.

Artículo 29.

Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este Reglamento, fijándose un ejemplar del mismo en los tableros de la Presidencia Municipal.

## **TRANSITORIOS**

Artículo 1.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor al cuarto día del siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 2.

Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

Por tanto, con fundamento en los artículos 70, fracción VI, 202 y 204 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal por el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Guanajuato, Estado de Guanajuato, a los 23 días del mes de Abril de 1998.

Presidente Municipal. Lic. Luis Felipe Luna Obregón, Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Luis R. Pérez Velázquez. Síndicos Lic. Juan Arturo Villaseñor Buchanan. Lic. Carlos Torres Ramírez. Regidores. Luis Leopoldo Sangrador Morales, Juan Raúl Bonilla Aguirre. Lic. María Elsa Meave Acosta, José Augusto Montoya Martínez, Lorenzo Gasca Bernal, Jorge Barajas Olvera, Dr. Ramón Lanzagorta López. Juan Carlos Delgado Zarate. Nicolás Reyes López. Karen Burstein Campos. Dr. Juan Francisco Reyes Millán, Luis Enrique Sosa Luna.

Presidente Municipal  
Lic. Luis Felipe Luna Obregón

Secretario del H. Ayuntamiento  
Lic. Luis Pérez Velázquez

(Rúbricas)