

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

C. Anastasio Rosiles Pérez, Presidente del Municipio de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76, fracción I, inciso b), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Octogésima Séptima Sesión de fecha 8 de febrero de 2024, aprobó el siguiente ACUERDO:

Se aprueba el Reglamento para los Trabajadores de la Administración Pública Centralizada de Uriangato, Guanajuato para quedar en los siguientes términos:

### REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza, interinos, temporales y eventuales, que presten sus servicios personales para la Administración Pública Centralizada del municipio de Uriangato, Guanajuato, describiendo el conjunto de disposiciones obligatorias y derechos de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada; tiene por objeto regular las relaciones laborales de sus trabajadores y la Administración.

**Artículo 2.** Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Administración Pública Centralizada del municipio de Uriangato, Guanajuato, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Administración, a través de todas las dependencias, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

**Artículo 3.** Para los fines de éste reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Administración Pública Centralizada del municipio de Uriangato, Guanajuato;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato;

- III. **Dependencia:** Cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del municipio de Uriangato, Guanajuato;
- IV. **Personal Administrativo:** Aquellos trabajadores cuyas labores se relacionan con tareas propias de oficina tales como redacción y/o elaboración de diversos documentos, recepción y clasificación de correspondencia, archivo de documentación, registros de personal, atención a la ciudadanía y otras del mismo carácter;
- V. **Personal Operativo:** Aquellos trabajadores que directamente realizan tareas de producción de bienes y servicios; no supervisan el trabajo de otros, cuentan con habilidades que se centran en la ejecución por parte del empleador;
- VI. **Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- VII. **Tribunal:** Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guanajuato.

**Artículo 4.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán, en su orden, supletoriamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

## CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 5.** Trabajador es aquella persona física que presta sus servicios intelectuales, físicos o ambos, a las dependencias de la Administración, a la que se encuentra subordinado mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida, retribuido económicamente.

**Artículo 6.** Los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del municipio de Uriangato, Guanajuato se clasifican en:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza;
- III. Trabajador Interino;
- IV. Trabajadores temporales; y
- V. Trabajadores eventuales.

**Artículo 7.** Trabajador de base es aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente.

**Artículo 8.** Trabajador de confianza es quien realiza trabajo de administración, dirección, inspección, vigilancia, asesoría o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros, quienes ocupen los puestos de Secretario del H. Ayuntamiento y sus Secretarios Particulares, Secretario Particular del Presidente Municipal, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor, Directores, Subdirectores y Jefes de Área. La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto. Serán

regulados bajo las Disposiciones Administrativas aplicables a los trabajadores de confianza.

**Artículo 9.** Son trabajadores o trabajadores Interinos: el personal designado mediante nombramiento, para ocupar una plaza vacante temporal por un periodo no mayor a cuatro meses.

**Artículo 10.** Trabajador temporal es aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada, su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate y en su caso el que hace suplencias.

**Artículo 11.** Trabajador eventual es el que desempeña su trabajo esporádicamente, el cual podrá tener una duración máxima de seis meses dentro de un período de doce meses.

**Artículo 12.** Quedan excluidos de este reglamento los miembros de la policía municipal, los agentes de Movilidad y los trabajadores de confianza, pero tendrán derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

En el caso de los trabajadores de confianza, al término de la relación laboral tendrán una prestación a favor cuyo importe en ningún caso podrá ser superior al equivalente a tres meses de salario, más la prima de antigüedad en los términos de la fracción I del artículo 63 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Los trabajadores que reciban la prestación a que se refiere el párrafo que antecede, y se reincorporen al servicio público en un plazo no mayor a tres meses, deberán reintegrar la parte proporcional de la prestación recibida que no corresponda a los doce días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de su incorporación. Si reintegran además la prestación correspondiente a los doce días por cada año de servicio prestado conservarán la antigüedad que hubieren generado como producto de su relación laboral.

### **CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LICENCIAS**

**Artículo 13.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la dependencia municipal para prestar su trabajo.

**Artículo 14.** Los horarios de trabajo se fijarán por el H. Ayuntamiento y a través de la Dirección de Servicios Administrativos, sujetándose a lo establecido por este reglamento.

**Artículo 15.** La duración máxima de la jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana.

**Artículo 16.** La duración máxima de la jornada de trabajo diurna será de ocho horas, comprendida entre las seis y las veinte horas.

**Artículo 17.** La duración máxima de la jornada de trabajo mixta será de siete horas y media.

**Artículo 18.** La duración máxima de la jornada de trabajo nocturna será de siete horas, comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

**Artículo 19.** La jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, en caso contrario, se reportará como jornada nocturna.

**Artículo 20.** El personal administrativo, tendrá un horario laboral comprendido de las 09:00 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes.

El personal operativo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, tendrá una jornada semanal máxima de 40 horas; disfrutará de al menos un día de descanso con goce de salario íntegro.

En el caso del personal que labore sábado o domingo, su día de descanso con goce de salario íntegro será entre lunes y viernes de conformidad con el Director del área correspondiente.

Las Dependencias podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos y previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse a los ciudadanos.

**Artículo 21.** Todo el personal administrativo que deba atender algún asunto derivado de sus funciones fuera del Municipio, deberá contar con un oficio de comisión, firmado y autorizado por el Director de la Dependencia.

**Artículo 22.** La Administración, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, podrá variar el horario de trabajo en lo general, previo acuerdo con el Presidente Municipal, cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran.

**Artículo 23.** Los trabajadores que por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, recibirán el pago de un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria.

Cuando se trate del día domingo recibirán además el pago de por lo menos el veinticinco por ciento, sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima dominical.

**Artículo 24.** El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido.

**Artículo 25.** Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el dispositivo de registro de asistencia o libro de control de asistencias que cada dependencia determine.

Quando un trabajador omite realizar el registro de asistencia que se le haya asignado, deberá justificar dicha omisión indicando que trabajó normalmente y la causa por la que omitió el registro; de lo contrario esta incidencia podrá considerarse como inasistencia por cada vez que se omite el registro sin causa justificada.

El Encargado de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios Administrativos y la Contraloría supervisarán periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

El encargado de Recursos Humanos será el responsable de llevar el control del dispositivo para el registro de asistencia de la Administración, quien dará un informe los miércoles de cada semana a las áreas de Servicios Administrativos, Tesorería y Contraloría Municipal.

Los Titulares de las dependencias están obligados a remitir al Encargado de Recursos Humanos, con visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos y con copia para la Contraloría Municipal, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

**Artículo 26.** El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones, de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes previstas en este Reglamento.

Se concederá a los trabajadores una tolerancia de diez minutos al inicio de su jornada laboral.

Quando dicho tiempo sea de once a veinte minutos se considerará retardo el cual quedara registrado por parte del área donde labora, así como por parte del área de Recursos Humanos para los efectos de este Reglamento, por lo que al contar con tres retardos durante quince días hábiles se le descontará un día de salario.

Quando exceda de veinte minutos sin causa justificada, el director del área a la que pertenezca el trabajador tiene la obligación de no admitir al trabajador y/o trabajadora, y la falta será considerada como injustificada por lo que se le

descontará un día de salario, el cual quedará registrado para todos los efectos legales.

**Artículo 27.** Aquel trabajador que, por cuestiones de fuerza mayor, tenga la necesidad de salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada requerirá de la autorización del Director del área y oficio dirigido al Director de Servicios Administrativos.

**Artículo 28.** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

**Artículo 29.** Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda:
  - a) A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia por enfermedad o accidente general, hasta por quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
  - b) A los que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
  - c) A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
  - d) A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.
- II. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio, para atender asuntos particulares que así lo requieran, comprendidos dentro de un período anual; deberán de notificar con cinco días de anticipación a la Dirección de Servicios Administrativos y a la Contraloría Municipal, autorizados por el área de Recursos Humanos; no podrá autorizarse período vacacional de manera consecutiva.
- III. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo seis meses prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles; y
- IV. Se le concederá una licencia por cinco días hábiles, cuando falleciere el cónyuge, padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar esta licencia con la autorización del Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y visto bueno de la Contraloría Municipal.

**Artículo 30.** Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de cinco días hábiles, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo; y
- II. Por la adopción de un menor.

**Artículo 31.** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por el Presidente Municipal con el visto bueno del Director de su área y el Director de Servicios Administrativos, cuando el solicitante lo requiera con fines personales.

El derecho a licencia sin goce de sueldo podrá otorgarse sólo una vez al año, siempre y cuando el trabajador no tenga nota desfavorable en su expediente y cuente con más de un año prestando sus servicios para la Administración.

La licencia sin goce de sueldo podrá ser otorgada hasta por un periodo máximo de cuatro meses.

**Artículo 32.** Para los trabajadores que se encuentren en el supuesto de persona desaparecida, por ser posible víctima de la comisión de un delito, se estará a lo establecido en la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas y Ley de Declaración Especial de Ausencia para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 33.** Para la concesión de las licencias a que se refieren el artículo 28 de este reglamento, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico del especialista en la materia o del médico que colabore con la administración; y
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

**Artículo 34.** Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado trabajador sustituto.

**Artículo 35.** El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo, y será reanudado cuando reingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

#### **CAPÍTULO IV INGRESO Y NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 36.** Para ingresar a la Administración Pública Centralizada del Municipio de Uriangato, Guanajuato, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;

- III. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, para cada puesto;
- IV. Entregar a Recursos Humanos la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de empleo;
  - b) Datos generales de historia laboral (Currículum Vitae);
  - c) Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
  - d) Copia del comprobante de domicilio vigente con una vigencia de dos meses máximo;
  - e) Copia de constancia del último grado de estudios;
  - f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
  - g) Carta de antecedentes disciplinarios administrativos, expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato;
  - h) Examen médico asignado por la Administración, con vigencia de treinta días naturales antes del ingreso. En el caso de la mujer está prohibido exigir su estado de no-gravidez.
- V. Para el caso de los choferes de nuevo ingreso, deberán presentar licencia de manejo vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos.

**Artículo 37.** La Administración a través de la Dirección de Servicios Administrativos podrá expedir al trabajador el contrato individual que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal y el titular de la Dirección a la que será asignado el trabajador, expresando la relación laboral que se formaliza, el cual contendrá los siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual de trabajo, adicionando el cargo o nombramiento a desempeñar;
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- III. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- IV. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- V. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VI. La duración de la jornada;
- VII. La forma y el monto del salario;
- VIII. El día y el lugar de pago del salario;
- IX. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiere; y
- X. Dar a conocer al nuevo empleado quien es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirá órdenes e indicaciones a seguir.

**Artículo 38.** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Servicios Administrativos está obligada a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores que así lo requieran.

**Artículo 39.** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Administración y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste,



si acredita tal calidad con otro medio de prueba que acredite la prestación del servicio.

**Artículo 40.** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Administración y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

**Artículo 41.** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre completo;
- II. Sexo;
- III. Edad;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Cargo o puesto a desempeñar;
- VI. Dependencia de adscripción;
- VII. La duración de la jornada de trabajo;
- VIII. Fecha de alta laboral; y
- IX. Firma del Presidente Municipal.

## CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 42.** En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 43.** Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos para los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Uriangato, Guanajuato;
- III. Percibir las pensiones preestablecidas en el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores del Municipio de Uriangato, Guanajuato, cuando proceda su otorgamiento;
- IV. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- V. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;

- VII. Obtener y gozar en su caso, los permisos y licencias que establece el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- IX. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- X. Renunciar al empleo;
- XI. Recibir su aguinaldo anual;
- XII. Recibir capacitación por parte de la Administración o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;
- XIII. Ejercer el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse dentro del término de diez días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito, y en caso de inconformidad, hacer valer su derecho ante la autoridad competente;
- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- XV. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible;
- XVI. Las demás que establezcan las leyes respectivas.

**Artículo 44.** Son obligaciones de la Administración:

- I. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan conforme a derecho aplicable en la materia.;
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan los Reglamentos aplicables en la materia para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- III. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
- V. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VII. Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho;

- VIII. Reinstalar a los trabajadores en sus puestos de trabajo cuando hubieran sido separados injustificadamente y ordenar el pago de los salarios caídos a que fuere condenada por laudo ejecutorio; en los casos de reinstalación, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro puesto equivalente en categoría y sueldo;
- IX. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro del Estado de Guanajuato;
- XI. Proporcionar a los trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XII. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en los manuales de operaciones y del catálogo de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- XIII. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración;
- XIV. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través del área de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Administrativos y Contraloría;
- XV. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores;
- XVI. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan la legislación correspondiente y reglamentos aplicables en la materia;
- XVII. Ser solidaria responsable frente a terceros cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufriera accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador;
- XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 45.** Son obligaciones de los trabajadores de la Administración:

- I. Proporcionar a la Administración por conducto de la Dirección de Servicios Administrativos, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- II. Firmar su contrato individual de trabajo;
- III. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos aplicables en la materia;
- IV. Rendir la protesta de Ley cuando su cargo así lo requiera;

- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- VI. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar la jornada diaria de labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- VII. Dar aviso inmediato a su jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- VIII. En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con el certificado médico a más tardar el tercer día de su expedición;
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento;
- X. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- XI. 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;
- XII. En caso de cese, baja, renuncia o cambio de adscripción deberán entregar los expedientes que hayan estado bajo su custodia o cuidado, así como devolver las credenciales o demás identificaciones que les haya proporcionadas para efectos del desempeño del trabajo que prestaba a la Administración;
- XIII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XIV. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado; no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XV. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XVI. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XVIII. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Dirección de Servicios Administrativos y dar aviso del cambio del mismo en un término no mayor a diez días naturales;
- XIX. Observar buena conducta durante el servicio;
- XX. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXI. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios aplicable para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;

- XXIV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en los ordenamientos Legales o Reglamentos aplicables en la materia;
- XXV. Cumplir con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios aplicable para el Estado de Guanajuato, el contrato individual o nombramiento y el presente Reglamento;
- XXVI. Cumplir con todas las normas administrativas que emita el Honorable Ayuntamiento a través de reglamentos, instructivos y circulares;
- XXVII. Asistir al trabajo con el uniforme que le proporcione la Dirección de Servicios Administrativos, o en caso de no contar con uniforme vestir de acuerdo con las funciones que realice;
- XXVIII. Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en la Administración; y
- XXIX. Las demás que establezcan las leyes respectivas.

**Artículo 46.** En los casos de siniestro, adversidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la administración, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

**Artículo 47.** Queda prohibido a los trabajadores de la Administración:

- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la Administración;
- II. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes, enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en oficinas de la Administración;
- III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Administración;
- V. Llevar a cabo todo tipo de colectas, ventas, así como realizar rifas, dentro del horario laboral; así mismo, queda estrictamente prohibido hacer propaganda de cualquier índole político - electoral;
- VI. Realizar retenciones de sueldos sin que haya orden por escrito del Ayuntamiento o Autoridad Judicial;
- VII. Recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar, dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- X. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;

- XII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- XIII. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, o registrar por otro trabajador en el reloj checador o cualquier dispositivo o libro de registro de asistencia;
- XIV. Alterar cualquier documento oficial;
- XV. Permitir que otras personas, sin autorización hagan uso de la maquinaria, aparatos, equipos de cómputo, vehículos o cualquier otro instrumento o herramienta de trabajo que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XVI. Incurrir en actos de violencia (física, verbal o digital), amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros dentro de las horas de servicio;
- XVII. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XVIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XIX. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Dirección de Servicios Administrativos, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XX. Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Dirección de Servicios Administrativos, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización a cualquier autoridad, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXI. El uso de vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible de su kilometraje recorrido;
- XXII. Que los vehículos no sean entregados después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, quedando el vehículo al servicio del departamento correspondiente;
- XXIII. En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXIV. Queda prohibido acudir al centro de trabajo con familiares de cualquier grado de parentesco durante la jornada laboral; y,
- XXV. Las demás que establezcan las leyes respectivas.

## CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 48.** Los días de descanso obligatorio serán:

- I. 1° de enero;

- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, Aniversario de la Constitución;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, Natalicio de Benito Juárez;
- IV. Jueves y viernes de semana mayor (semana santa);
- V. 1° de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 29 de septiembre, Feria patronal;
- VIII. 2 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, Aniversario de la Revolución Mexicana;
- X. 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XI. 25 de diciembre;
- XII. Por usos y costumbres; y,
- XIII. Los demás que señale el calendario oficial.

## CAPÍTULO VII VACACIONES

**Artículo 49.** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles.

**Artículo 50.** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego brindar buen servicio a la ciudadanía.

**Artículo 51.** Las vacaciones nunca podrán substituirse por remuneración. Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

**Artículo 52.** Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los seis meses siguientes a que se generó el derecho. Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 53.** Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitarlas ante la Dirección de Servicios Administrativos por escrito, por lo menos con diez días de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por el solicitante y por su Director, señalando el día que inician y el que terminan.

**Artículo 54.** Los trabajadores recibirán de la Administración el pago de una prima vacacional equivalente a por lo menos el treinta por ciento sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional, el pago será a través de la Tesorería Municipal, en el mes de diciembre.

## **CAPÍTULO VIII SALARIOS Y PRESTACIONES**

**Artículo 55.** Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de la Administración serán las establecidos por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las de este Reglamento.

**Artículo 56.** El salario es la retribución que debe pagar la Administración al trabajador por su trabajo.

**Artículo 57.** Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días viernes a través de la Tesorería Municipal, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades;
- II. Se pagará el salario por medio de institución bancaria que designe el Honorable Ayuntamiento, y/o el trabajador, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático y el recibo de nómina será por medio electrónico.

**Artículo 58.** El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, de cualquier otra manera.

**Artículo 59.** Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por el artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial;
- IV. Por faltar al trabajo, sin causa justificada;
- V. Por acumulación de tres retardos durante quince días hábiles;
- VI. Los demás casos que establezcan las leyes en la materia.

**Artículo 60.** Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

**Artículo 61.** Es nula la cesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.



**Artículo 62.** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

**Artículo 63.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual correspondiente a cuarenta y cinco días del salario ordinario que perciban, el cual estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un cien por ciento antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos contemplados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La Tesorería Municipal fijará las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

**Artículo 64.** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al último puesto que desempeñó, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**Artículo 65.** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso, trabajados y primas, se efectuará conjuntamente con el sueldo, previa autorización del Director del área correspondiente.

## **CAPÍTULO IX DE LAS MUJERES TRABAJADORAS EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA**

**Artículo 66.** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen de manera que altere su estado psico – emocional;
- II. Disfrutarán de un descanso de cuarenta y dos días naturales anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y dos días naturales posteriores al parto.
- III. El primer período de descanso se prorrogará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo.
- IV. En caso de nacimiento prematuro del hijo, el periodo de descanso previo al parto se acumulará al descanso posterior al mismo, a efecto de completar noventa días naturales;
- V. En el periodo de lactancia hasta por el término máximo de seis meses posteriores al reingreso laboral, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos; cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el director del área correspondiente y el director de Servicios Administrativos, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado;

- VI. A la capacitación de la lactancia materna y amamantamiento en modalidad presencial o a distancia, misma que inculcará que la leche materna sea alimento exclusivo durante los primeros seis meses;
- VII. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II de este artículo, percibirá el salario íntegro. En los casos de prórroga a que se refiere la misma fracción, tendrán derecho al cien por ciento de su salario por un período no mayor de treinta días, y
- VIII. Tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los períodos de descanso y la prórroga si la hubo.

**Artículo 67.** El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a quince días, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro;
- II. El menor presente problemas de discapacidad al nacer;
- III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento;
- IV. Por parto múltiple; y
- V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

**Artículo 68.** Disfrutarán de un descanso mínimo de catorce días anteriores a la fecha programada de parto; considerando la opinión del médico particular y previa autorización escrita del médico de la Administración y del director del área correspondiente.

En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

**Artículo 69.** En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de cuatro semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

**Artículo 70.** En el caso de prórroga mencionado en el artículo 68 párrafo segundo de este Reglamento tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor a treinta días naturales.

## CAPÍTULO X PERMISOS Y FALTAS

**Artículo 71.** El personal de la Administración contará con los permisos sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos que menciona la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, que consiste en:

- I. Para el desempeño en comisiones sindicales;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones;
- III. Para desempeñar cargos de elección popular;
- IV. A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en términos de lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Por razones de carácter personal del trabajador;
- VI. En los casos de los supuestos comprendidos en el artículo 30 de este reglamento.

**Artículo 72.** Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá al Director de Servicios Administrativos para los efectos procedentes.

**Artículo 73.** No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificar la causa.

Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable asignado por la Administración;
- II. Muerte de familiares cercanos no establecidos en el artículo 29 fracción IV de éste Reglamento; y
- III. Cualquier siniestro o causa de fuerza mayor que impida acudir a sus labores.

## **CAPÍTULO XI DEL ESCALAFÓN**

**Artículo 74.** La Dirección de Servicios Administrativos a través de Recursos Humanos serán los encargados de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la Administración, misma que contendrá:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Puesto;
- III. Dependencia a la que está adscrito;
- IV. Fecha de ingreso y antigüedad;
- V. Salario;
- VI. Conocimientos;
- VII. Disciplina; y
- VIII. Puntualidad.

En consecuencia, para fines de este reglamento, debe entenderse:

- a) Por antigüedad, el tiempo de servicios prestados a la dependencia respectiva u otra distinta cuyas relaciones se rijan por este reglamento.
- b) Por conocimientos, la capacidad de conocer los principios teóricos y prácticos que se requieran para el desempeño del empleo de que se trata.
- c) Por disciplina, el cumplimiento constante y uniforme de los estatutos, leyes y reglamentos aplicables en la materia que norman su actividad laboral.
- d) Por puntualidad, la llegada habitual del trabajador al desempeño de su trabajo, en los horarios que se le hubieren asignado.

## **CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 75.** La Administración tiene la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos de recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo.

**Artículo 76.** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada. El titular de la dependencia en atención a las necesidades, determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad de la jornada y relación laboral.

**Artículo 77.** La capacitación y adiestramiento tendrán por objeto:

- I. Preparar a los trabajadores para ocupar puestos superiores, según las vacantes, o de nueva creación, podrá formar parte de los programas de capacitación; el apoyo que la Administración preste a los trabajadores para iniciar, continuar o completar ciclos escolares de los niveles básicos, medio o superior;
- II. Incrementar la productividad; y
- III. En general mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los trabajadores.

**Artículo 78.** Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento; y
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos.

**Artículo 79.** La Administración a través de la Dirección de Servicios Administrativos, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior. Se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

**Artículo 80.** Planear, organizar, evaluar y coordinar la capacitación y el adiestramiento a los trabajadores en el ámbito que corresponda a la Administración a través de la Dirección de Servicios Administrativos.

### CAPÍTULO XIII

#### PENSIONES Y JUBILACIONES

**Artículo 81.** Los trabajadores gozarán en su caso, de las pensiones, jubilaciones por vejez, invalidez, incapacidad permanente parcial, pensión por viudez, pago de gastos funerarios, seguro de vida y pensión por orfandad, definidos por el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores del Municipio de Uriangato, Guanajuato.

### CAPITULO XIV

#### LAS SANCIONES

**Artículo 82.** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Administración, es facultad del Titular de la dependencia el aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por siete días o solicitar al Presidente Municipal el despido justificado.

**Artículo 83.** El personal que no cumpla con las obligaciones consignadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

**Artículo 84.** Sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a siete días sin goce de sueldo; y
- V. Despido.

**Artículo 85.** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**Artículo 86.** Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en tres faltas por las que haya sido amonestado verbalmente, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se aplicó tal sanción;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo;
- V. Cuando en un lapso de quince días hábiles tenga tres retardos; y
- VI. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo.

**Artículo 87.** Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones por escrito en un lapso de diez días hábiles;
- II. Suspensión de tres a siete días cuando incurra en negligencia en el desempeño de su trabajo de forma reiterada por tres ocasiones dentro de un período de diez días hábiles;
- III. Suspensión de siete días cuando se violen las fracciones X y XIII del artículo 47 de este Reglamento;
- IV. Las demás que contempla Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles, penales y responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

**Artículo 88.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, además de las contempladas en el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Cuando se violen las fracciones II, IV, VII, XIV y XVI del artículo 47 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero o estímulos, lo cual caería en actos de corrupción;
- II. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden por actividades del trabajo;
- III. Tratar visiblemente mal al público;
- IV. No acudir al desempeño de sus labores por más de tres días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de quince días;
- V. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- VI. Por cometer actos de acoso laboral durante el trabajo;
- VII. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- IX. Por prisión impuesta mediante sentencia ejecutoria;
- X. Cuando el trabajador se aproveche del error o engaño o bien presente certificados falsos sobre su competencia laboral para obtener un beneficio;

- XI. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- XII. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias;
- XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

En caso de rescisión de la relación de trabajo, el titular de la dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma.

Estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que su interés convenga, el cual será acompañado por persona de su confianza, así como personal de Contraloría, ante el Director o Jefe de la dependencia, quien resolverá de inmediato.

Queda facultado por orden expresa del Presidente Municipal el Director de Servicios Administrativos, para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con la Administración o el saldo de su finiquito.

## TRANSITORIOS

### Inicio de vigencia

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

### Trámites y procesos en curso

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los convenios, acuerdos, reglamentos, costumbres, prerrogativas y en general los derechos que estén establecidos en favor de los trabajadores continuarán surtiendo sus efectos en todo aquello que les beneficie.

### Supletoriedad

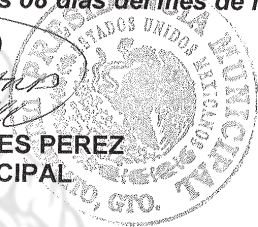
**ARTÍCULO TERCERO.** En lo no previsto en este Reglamento, supletoriamente se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

A falta de disposición expresa por este Reglamento se estará a la norma más favorable para el trabajador.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

*Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Uriangato, Estado de Guanajuato, a los 08 días del mes de febrero de 2024 dos mil veinticuatro.*

*Anastasio Rosiles Pérez*  
ANASTACIO ROSILES PEREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



*J. Jesús Martínez Muñoz*  
J. JESUS MARTINEZ MUÑOZ  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO





Ciudadano Anastacio Rosiles Pérez, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107 y 117, fracción XII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2,6, 76, fracción IV, incisos f), g) y J) 199 y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la Octogésima Quinta Sesión de Ayuntamiento de fecha 25 de enero de 2024 aprobó por mayoría calificada lo siguiente:

### ACUERDO:

**PRIMERO:** Se aprueba la desafectación del dominio público de una fracción de 400 cuatrocientos metros cuadrados del bien inmueble propiedad municipal ubicado en calle Loma del Norte, número 4 cuatro, de la colonia Emiliano Zapata de esta ciudad de Uriangato, Guanajuato. Predio con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte mide 20.00 veinte metros y colinda con municipio de Uriangato, Guanajuato, al Sur mide 20.00 veinte metros y colinda con calle Loma del Norte, al Oriente mide 20.00 veinte metros y colinda con municipio de Uriangato, Guanajuato y al Poniente mide 20.00 veinte metros y colinda con lote 8 ocho.

**SEGUNDO:** Se dona el bien inmueble propiedad municipal descrito en el punto anterior de este acuerdo a favor del Gobierno Federal con destino al Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Banca de Desarrollo con el objeto de destinarlo para la construcción del Banco del Bienestar, sucursal Uriangato, Guanajuato.

**TERCERO:** El Bien inmueble donado revertirá al patrimonio municipal con todas sus instalaciones que en él se encuentren si se destina a un fin distinto del autorizado, si se llega a actualizarse cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**CUARTO:** Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que surta sus efectos legales y administrativos conducentes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**QUINTO:** Se instruye a la Tesorería Municipal para que realice la baja respectiva dentro del Padrón Inmobiliario Municipal y se ordene a la Sindicatura proceder al trámite de escrituración correspondiente.

*Dado en la Casa Municipal de Uriangato, Guanajuato, a los 25 días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.*

  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
ANASTASIO ROSILES PÉREZ.

  
J. JESÚS MARTÍNEZ MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

