

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE SALAMANCA, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CV Tomo CLVI	Guanajuato, Gto., a 25 de octubre del 2018	Número 192
---------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.	167
---	-----

EL CIUDADANO INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108, Y 117, FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA QUINUAGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018; APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALAMANCA, GTO.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de trabajo que regirán las relaciones entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Gto., y sus trabajadores.

Atribuciones de los Trabajadores

Artículo 2.- Los trabajadores del Sistema están obligados a conocer y enterarse del contenido del presente Reglamento, así como a observar su contenido.

Glosario

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

- I. Municipio.-** El Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- III. Reglamento.-** El presente ordenamiento legal;
- IV. Sistema.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.;
- V. Unidad(es) Administrativa(s).-** Jefaturas, Coordinaciones o áreas que forman parte del Sistema;
- VI. Trabajador.-** Persona física que presta al Sistema un trabajo personal subordinado, ya sea de confianza, de base, temporal o interino;
- VII. Trabajador de Base.-** Persona física que labora en el Sistema en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- VIII. Trabajador de Confianza.-** Titulares del Sistema que realizan trabajos de dirección, inspección y/o coordinación;
- IX. Trabajador Temporal.-** Persona física que labora en el Sistema y desempeñan su trabajo a tiempo fijo u obra determinada;
- X. Trabajador Interino.-** Persona física que labora en el Sistema haciendo suplencias temporales, y
- XI. Jefatura de Recursos Humanos.-** Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo los trámites y procesos que se deriven de la relación obrero-patronal, cuyo titular tiene el carácter de Representante Patronal del Sistema; y cuenta con la facultad de llevar a cabo la administración del personal que labora desde su reclutamiento hasta su rescisión, baja, o terminación de la relación de trabajo.

Supletoriedad

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en el presente reglamento, supletoriamente se aplicarán en su orden, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

Atención al público

Artículo 5.- Los trabajadores al servicio del Sistema deben tratar al público en general, con cortesía, oportunidad, claridad, eficiencia, prontitud, amabilidad y exactitud en la información y/o atención que deban proporcionar al solicitante.

Observancia

Artículo 6.- Los titulares de las Unidades Administrativas, así como los trabajadores, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Expedición Legal

Artículo 7.- Corresponde al Sistema expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia.

Capítulo II

Del Ingreso y Expedición de Nombramientos del Personal

Requisitos Ingreso

Artículo 8.- Para ingresar como trabajador de confianza, base y/o temporal en el Sistema, los aspirantes deberán de satisfacer ante la Jefatura de Recursos Humanos los siguientes requisitos;

- I. Acreditar con copia simple del acta de nacimiento, un mínimo de 18 dieciocho años de edad el día de ingreso a laborar en el Sistema;
- II. Tener una escolaridad mínima acorde con el puesto a desempeñar dentro del Sistema, acreditando lo anterior con copias simples de certificado, título y cédula profesional según se trate;
- III. Original de constancia de revisión médica efectuada por el titular del Consultorio Médico adscrito al Sistema, con originales de estudios

solicitados por éste en caso de ser necesarios y evaluación psicológica del Área de Psicología;

- IV. Solicitud de empleo debidamente elaborada con fotografía;
- V. Tres fotografías a color;
- VI. Original de carta de antecedentes no penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- VII. Copia simple de credencial de elector;
- VIII. Copia simple de comprobante de domicilio;
- IX. En el caso de personal calificado presentar título y cedula profesional;
- X. Demás requisitos que se estimen necesarios en el momento de ingresar a laborar en el Sistema.

Expedición de Contratos

Artículo 9.- El Sistema está obligado a expedir contrato a los Trabajadores que ocupe.

Contenido de Contratos

Artículo 10.- Para el caso de Trabajadores de confianza, base y/o temporales, los contratos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del Trabajador;
- II. Nacionalidad;
- III. Edad, estado civil, domicilio y teléfono;
- IV. Carácter del contrato;
- V. Motivo de la contratación;
- VI. Número de empleado;
- VII. Categoría y/o puesto;
- VIII. Salario;
- IX. Adscripción, y
- X. Firma de la autoridad facultada para expedir el contrato.

Atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos

Artículo 11.- La o el Director General del Sistema, autorizará al titular de la Jefatura de Recursos Humanos para nombrar a los trabajadores de confianza, base y/o temporales que laboren en el Sistema, en su carácter de Representante Patronal.

Nombramientos de Trabajadores de Confianza

Artículo 12.- Para el caso de trabajadores de confianza, la Jefatura de Recursos Humanos, elaborará los nombramientos y serán remitidos para su firma a la Dirección General del Sistema, mismos que deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del Trabajador;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Categoría, cargo y/o puesto;
- IV. Periodo de la categoría, cargo y/o puesto, y
- V. Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos.

Capítulo III

Jornada de Trabajo y Días de Descanso

Jornada de Trabajo

Artículo 13.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Sistema para prestar su trabajo.

Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas. La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

Inicio de la Jornada Laboral

Artículo 14.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo establecida de acuerdo al servicio que preste cada Unidad Administrativa. En estos casos el titular de la Unidad, dará previo aviso a la Jefatura de Recursos Humanos mediante disposición expresa y debidamente

justificada, no debiendo rebasar la duración máxima de la jornada, en observancia al artículo 13 del presente y a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

Registro de Jornada Laboral

Artículo 15.- Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida por medio de sistema digital de control de asistencia, a falta de éste, en tarjetas de control de asistencia o en libro de control de asistencias.

Tolerancia Jornada de Trabajo

Artículo 16.- Se establece como tiempo de tolerancia, quince minutos después de la hora señalada para iniciar la jornada de trabajo. En caso de llegar con retraso a la jornada de trabajo, el trabajador se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 16 a 20 minutos de retraso, se considerará retardo;
- II. Cuando un trabajador acumule tres retardos en una semana o cuatro en una catorcena, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, y
- III. Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 21 a 30 minutos de retraso, el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, tiene la obligación de no admitir al trabajador y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Omisión de Registro

Artículo 17.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la omisión, mediante oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito y en caso de así requerirlo visto bueno del Jefe de Programas, explicando el motivo de la omisión, remitiendo dicho oficio el mismo día a la Jefatura de Recursos Humanos para su justificación.

En caso contrario se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Autorización para no Registro

Artículo 18.- Cuando por excepción un trabajador tenga autorización para no registrar su hora de entrada o salida a la jornada de trabajo, deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante oficio girado por la el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito y en caso de así requerirlo visto bueno del Jefe de Programas, con dos días de anticipación. En

caso contrario, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Tiempo de Descanso

Artículo 19.- Se establecerá un tiempo de descanso de media hora para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos en su área de labores, el cual estará autorizado por el titular de cada Unidad Administrativa, quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de la jornada de trabajo.

Jornada laboral de Intendencia

Artículo 20.- Para los trabajadores cuyo puesto sea de intendencia, cumplirán con su jornada de trabajo, en los horarios que los titulares de las Unidades Administrativas a donde estén asignados les señalen, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Jornada laboral Discontinua

Artículo 21.- De manera general las jornadas serán continuas a menos que se estipule de manera expresa horario discontinuo, y cuando por requerimiento de servicio y a petición del titular de la Unidad Administrativa y/o Jefe de Programas sea necesario que se divida la jornada, deberá contarse con la anuencia del trabajador o trabajadores involucrados y comunicarlo a la Jefatura de Recursos Humanos para su autorización.

Descansos Semanales

Artículo 22.- Preferentemente los descansos semanales de los trabajadores serán los días sábados y domingos, salvo que por necesidades de las Unidades Administrativas se laboren seis días de la semana, podrán señalarse otros días de descanso de acuerdo a las necesidades de su área de adscripción previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.

Trabajo de Campo

Artículo 23.- Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en campo, iniciarán y terminarán su jornada de trabajo en el lugar que les indique el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezcan, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que utilice al ir a donde deba desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Trabajadores Temporales

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

Trabajadores de Turno

Artículo 25.- Los trabajadores de turno en labores continuas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal de trabajo, solicitarán a su superior inmediato que se les sustituya, y de no haber quien los releve

recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Pago de Jornada Extraordinaria

Artículo 26.- Si el trabajador no termina sus labores dentro de su jornada normal de trabajo, y si no ha podido comunicarse con su superior inmediato para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Autorización Asuntos Oficiales

Artículo 27.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o Unidad Administrativa en donde prestan sus servicios para atender asuntos oficiales del Sistema, lo harán mediante pase oficial autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos y visto bueno del titular del área a la que pertenecen y/o de Jefe de Programas según corresponda. Debiendo reportarse en Recursos Humanos a la hora que regresen al edificio o Unidad Administrativa. Sólo así se podrá justificar cualquier accidente que el trabajador pueda sufrir en el desempeño de lo ordenado fuera de su área de trabajo.

Si el trabajador se retira del edificio o de la Unidad Administrativa sin observar lo dispuesto en el presente artículo, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

Pases de Salida

Artículo 28.- Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá informar al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece y al Jefe de Programas, solicitando un pase de salida en la Jefatura de Recursos Humanos con su cartilla de citas expedida por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, debiendo entregar en la Jefatura de Recursos Humanos el pase de salida debidamente sellado por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, para acreditar el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo.

Cuando el trabajador no presente cartilla de citas ante la Jefatura de Recursos Humanos, no se podrá expedir el pase de salida.

Si el trabajador se retira de su jornada de trabajo sin que medie el pase de salida expedido por la Jefatura de Recursos Humanos, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

Atención Médica Urgente

Artículo 29.- Cuando el trabajador requiera salir a recibir atención médica urgente, dará aviso al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito quien a su vez notificará a la Jefatura de Recursos Humanos.

En caso de que el trabajador se retire de su jornada de trabajo sin dar aviso, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

Resguardo de Herramientas y Entrega de Turno

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

Descansos Obligatorios

Artículo 31.- Se consideran días festivos o de descanso obligatorio:

- 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. Jueves, viernes y sábado de semana santa;
- V. 1º de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 1º y 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 25 de diciembre;
- XI. El 26 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local, y
- XII. Los días de votación federal o local, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Capítulo IV Vacaciones

Vacaciones

Artículo 32.- Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo vacacional de 10 días hábiles, de un año consecutivo de servicio o más tendrán derecho a 20 días de vacaciones, ambos con goce de salario.

Periodos Generales de Vacaciones

Artículo 33.- Por las necesidades de los servicios que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas y/o Programas, se establecen tres periodos generales de vacaciones al año para los trabajadores adscritos a las áreas del Sistema.

El primer periodo general de vacaciones constará de tres días de la semana santa y dos días de pascua que correspondan al calendario según el año que se trate. Los días restantes de dicha semana corresponden a días festivos.

Los cinco días de vacaciones correspondientes al segundo periodo vacacional se gozarán en el mes de Julio.

El tercer periodo general de vacaciones será de diez días hábiles que se disfrutaran en el mes de diciembre.

El calendario oficial de vacaciones y días festivos será emitido por la Jefatura de Recursos Humanos y días se difundirá en los primeros 15 días del mes de enero de cada año. En caso de que haya alguna modificación de los periodos de vacaciones durante el transcurso del año; se dará aviso mediante oficio.

Prohibición de Periodos Vacacionales

Artículo 34.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos.

Prohibición de Remuneración Vacacional

Artículo 35.- Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración y si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de trabajo, los trabajadores tendrán derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Disfrute Vacacional

Artículo 36.- Las vacaciones deberán disfrutarse indiscutiblemente dentro de los 12 meses siguientes a que se generó el derecho. En caso contrario las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Capítulo V

Del Salario y Demás Prestaciones

Salario Catorcenal de Trabajadores

Artículo 37.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en días laborables por catorcenas vencidas, el viernes que corresponda al calendario de catorcenas previamente establecido.

Dicho pago se realizará por medio de institución bancaria que designe el Sistema mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa conformidad del trabajador.

Incidencias y/o Tiempo Extraordinario

Artículo 38.- Es obligación de cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que pertenecen al Sistema, remitir catorcenalmente a la Jefatura de Recursos Humanos, el reporte de incidencias y/o tiempo extra, mediante escrito signado por el titular del área el día lunes anterior al pago de catorcena.

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

- I. Incapacidades emitidas por el Organismo de Seguridad Social correspondiente;
- II. Suspensiones;
- III. Faltas justificadas;
- IV. Faltas injustificadas, y
- V. Demás análogas.

Recibo de Nómina

Artículo 39.- Cada viernes de catorcena previamente calendarizado, junto con el pago de su salario, se entregará a los trabajadores, un documento denominado recibo de nómina que especificará detalladamente las percepciones y los descuentos que se realizaron en la catorcena, así como el número de catorcena que corresponda.

Inconformidades

Artículo 40.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación catorcenal por salarios devengados, presentarán su aclaración ante la Jefatura de Recursos Humanos, dando este último trámite de inmediato.

Trabajadores Temporales

Artículo 41.- Los trabajadores que tengan el carácter de temporales, recibirán su salario y se liquidarán las prestaciones que por ley le correspondan cada catorcena vencida, especificando en el documento denominado recibo de nómina además de lo establecido en el artículo 39 del presente reglamento, el concepto de las prestaciones que se liquidaron, así como el monto de éstas.

Prestaciones

Artículo 42.- Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

- I. Percibir una prima dominical a los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, del veinticinco por ciento sobre el monto de su salario de los días ordinarios de trabajo; se exceptúa esta prestación a los trabajadores de confianza y/o en eventos generales;
- II. Percibir una prima vacacional equivalente al cincuenta por ciento sobre el monto de salario que corresponda al periodo vacacional y de forma proporcional al número de días trabajados;
- III. Recibir un aguinaldo anual de 40 días de salario. Esta prestación será cubierta en una sola exhibición a más tardar el día 20 del mes de diciembre;

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

- IV. Al pago de vales de despensa de manera catorcenal, cuyo monto total será el equivalente al pactado en el año, mismos que se pagarán mediante tarjeta expedida por la institución que designe el Sistema, en la proporción a los días trabajados en el periodo de pago que se trate.
- V. Al pago de los salarios durante los primeros tres días de incapacidad por enfermedad general, ya que el Organismo de Seguridad Social correspondiente se hace cargo de esta prestación a partir del cuarto día de incapacidad;
- VI. Al pago del premio de asistencia correspondiente al 5% de su salario neto catorcenal, de forma proporcional a los días laborados, y
- VII. Las demás que por ley les correspondan.

Descuentos, Retenciones o Deducciones

Artículo 43.- Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo o salario de los trabajadores en los siguientes casos;

- I. Por impuesto sobre producto del trabajo (ISPT);
- II. Por concepto de pago de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial.
- III. Por pagos de deudas al Sistema, en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Por cuotas y pagos a los Institutos de Seguridad Social en los términos de las leyes y convenios relativos, y
- V. Por faltas injustificadas a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

Capítulo VI De los Permisos y Faltas

Permisos y Faltas

Artículo 44.- Los trabajadores del Sistema contarán con los permisos que se describen a continuación:

I. Permisos con goce de salario:

- a) Tres días económicos con goce de salario por año, sin que éstos sean acumulables.

Los trabajadores de base y confianza, gozarán del permiso descrito en el párrafo anterior a partir de la expedición de su ingreso o reingreso.

Los trabajadores temporales gozarán de este permiso siempre y cuando previamente hayan computado 180 días naturales laborados dentro de cada año a partir de la fecha de ingreso o reingreso;

En todos los casos anteriores, dichos permisos serán autorizados por la Jefatura de Recursos Humanos el mismo día que lo soliciten, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador o a criterio de la Jefatura de Recursos Humanos cuando lo considere justificado.

La autorización para disfrutar los días a que se refiere la presente fracción, será negada por la Jefatura de Recursos Humanos cuando se pretenda unir los días económicos a los días festivos, días de descanso obligatorio o vacaciones, salvo por causa debidamente justificada.

b) Cinco días hábiles de permiso con goce de salario, cuando el trabajador sufra la pérdida de sus padres, hermano (a), cónyuge o hijos, para que atienda los asuntos relacionados con lo acontecido. Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple del acta de defunción a la Jefatura de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

c) Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de 5 días hábiles por el nacimiento de un hijo o por la adopción de un hijo;

Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple de la constancia de alumbramiento y/o sentencia del juicio de adopción expedida por la institución correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

d) Las madres trabajadoras durante el periodo del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;

e) Las madres trabajadoras disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. 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.

f) En caso de que las madres trabajadoras presenten autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

g) En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;

- h) Las madres trabajadoras en el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

II. Permiso sin goce de salario:

- a) Hasta por 12 meses sin reconocimiento de antigüedad ni prestación social, a los trabajadores de base cuando tengan una antigüedad mínima de un año.

El término del párrafo anterior puede computarse en periodos cortos o en uno solo sin que su vigencia exceda al vencimiento de un año contado desde el primer día de permiso.

Para tener derecho a un nuevo permiso a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador deberá reanudar y laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán a juicio de la Jefatura de Recursos Humanos, con oficio de solicitud previamente firmado por el trabajador, una vez que haya cubierto cualquier adeudo que tenga con el Sistema, así como la entrega de los pendientes, equipos, herramientas o efectivo a su cargo.

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

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

Capítulo VII De los Riesgos y Accidentes de Trabajo

Riesgos de Trabajo

Artículo 45.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al

Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

Accidentes de Trabajo

Artículo 46.- En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el titular de la Unidad Administrativa a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento si los hubiere.

Accidente en Trayecto del Domicilio al Trabajo

Artículo 47.- En caso de accidente en trayecto del domicilio registrado por el trabajador al lugar de trabajo, este deberá presentarse inmediatamente al Organismo de Seguridad Social correspondiente a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, asimismo hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, mediante escrito firmado preferentemente los testigos si es que los hubiere, y/o documentos que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Sistema.

Accidente en Trayecto del Trabajo al Domicilio

Artículo 48.- En caso de accidente en trayecto del lugar de trabajo al domicilio registrado por el trabajador, este deberá presentarse inmediatamente al Organismo de Seguridad Social correspondiente a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, asimismo hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, mediante escrito firmado preferentemente por los testigos si es que los hubiere, y/o documentos que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Sistema.

Incapacidades

Artículo 49.- La Jefatura de Recursos Humanos con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al área de adscripción del trabajador. Así mismo se nombrará al personal que habrá de cubrir la incapacidad. En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, así se asentará en el formato del Organismo de Seguridad Social correspondiente, por la Jefatura de Recursos Humanos.

Riesgo de Trabajo

Artículo 50.- Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyuvarán en todo momento con el personal de la Jefatura de Recursos Humanos para la

realización de los trámites correspondientes ante el Organismo de Seguridad Social correspondiente.

Capítulo VIII

Responsabilidad del Equipo, Mobiliario, Vehículos, Maquinaria y Otros

Reposición, Reparación o Acondicionamiento

Artículo 51.- Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de equipos, equipos, mobiliario, vehículos y/o maquinarias que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada de trabajo, darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuado, el Sistema le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos.

Capítulo IX

Tiempo y Forma en que los Trabajadores deben Someterse a los Exámenes Médicos Previos o Periódicos, así como a las Medidas Profilácticas que dicten las Autoridades

Exámenes Médicos

Artículo 52.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que el Sistema estime necesarios, para este efecto se les avisará con la anticipación, cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

Solicitud de Exámenes Médicos

Artículo 53.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad contagiosa estará obligado a someterse a un examen médico periódico. En estos casos el Sistema solicitará al Organismo de Seguridad Social correspondiente que se le practiquen estos exámenes médicos cuantas veces sea necesario.

Faltas por Incapacidad

Artículo 54.- Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil de que éste se le haya expedido. Será nula cualquier otra constancia de incapacidad para justificar faltas.

Capítulo X

De la Capacitación y Adiestramiento

Capacitación y Adiestramiento

Artículo 55.- Los trabajadores del Sistema que hayan sido convocados para recibir capacitación y adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos, y
- III. En su caso, presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Expedición de Constancias

Artículo 56.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

Capítulo XI Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Derechos de Trabajadores.

Artículo 57.- Los trabajadores del Sistema tienen derecho a:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de catorce días;
- II. Que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería, para el desempeño de sus actividades;
- III. Ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- IV. Que se les proporcione uniforme y ropa especial cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- V. No ser objeto de sanciones o rescisión de nombramiento sin previa investigación;
- VI. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares; a través del Organismo de Seguridad Social correspondiente.
- VII. Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la ley que corresponda, y
- VIII. Las demás que se establezcan en las legislaciones respectivas.

Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 58.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar su entrada mediante los medios establecidos en el presente Reglamento y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado, aptitudes y actitudes que el puesto requiera, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentación respectiva;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- VI. Portar diariamente el gafete expedido por la Jefatura de Recursos Humanos;
- VII. Portar diariamente el uniforme Institucional;
- VIII. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- IX. Abstenerse a efectuar de manera particular en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- X. Acudir al Organismo de Seguridad Social correspondiente de manera inmediata en caso de accidentes de trabajo, así como dar aviso en los términos del presente reglamento a la Jefatura de Recursos Humanos;
- XI. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;
- XII. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros Trabajadores o demás personas que acudan al lugar donde prestan sus servicios;
- XIII. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus Superiores relacionadas con sus labores;
- XIV. Prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestro o riesgos inminentes;

- XV.** Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Sistema para evitar riesgos de trabajo;
- XVI.** No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Sistema;
- XVII.** Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XVIII.** Cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo;
- XIX.** Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XX.** Acudir, a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos o de la Unidad Administrativa de su adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y adiestramiento del personal;
- XXI.** Cumplir con los requisitos de ingreso que establece el presente reglamento para laborar en el Sistema o los demás que señalen para tal efecto; y
- XXII.** Cumplir con las demás que señale la Ley de la materia.

Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 59. - Queda prohibido a los trabajadores:

- I.** El uso de las máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas mediante escrito de su uso. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo por escrito así al titular de la Jefatura de Programas o Unidad Administrativa a la que pertenezcan;
- II.** Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III.** Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias y/o que puedan originar riesgo o peligro para su integridad física o las de terceros;
- IV.** Fumar o encender cerillos en cualquier área que forme parte del Sistema y/o Centros de Trabajo, y

- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo.

Incumplimiento de Obligaciones

Artículo 60.- Los trabajadores que no observen sus obligaciones o permitan la infracción de las prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y en este reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.

Capítulo XII De las Medidas Disciplinarias

Medidas Disciplinarias

Artículo 61.- El incumplimiento por parte de los trabajadores de base, confianza y/o temporales a lo establecido en el presente Reglamento, así como en las demás leyes de la materia, atendiendo a la gravedad de la falta y siempre que no se trate de alguna causa de rescisión conforme a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios ameritará las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito, y
- III. Suspensión de trabajo hasta por ocho días sin goce de salario.

Aplicación de Medidas Disciplinarias

Artículo 62.- En lo concerniente a las sanciones que como medidas disciplinarias refiere el artículo que antecede y; conforme al Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto., la aplicación será a través de la Jefatura de Recursos Humanos, previa investigación y comprobación de los hechos.

Representante Patronal

Artículo 63.- La o el Director General del Sistema, autoriza al titular de la Jefatura de Recursos Humanos, en su carácter de Representante Patronal, para remover de su cargo a los trabajadores de confianza, base o temporales que incurran en una causal de despido justificado; lo anterior para que, en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador del que se trate, se levante Acta Administrativa y se dé aviso de rescisión en su caso de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, según lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

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

Capítulo XIII **De los Medios de Impugnación**

De los Medios de Impugnación

Artículo 64.- Las impugnaciones presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán de conformidad a lo contemplado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigencia al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; asimismo, conforme al artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento será depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Derogación

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieren a las contenidas en el presente Reglamento.

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 Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 20 días del mes de Septiembre de 2018 dos mil dieciocho.

PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. GUILLERMO MALDONADO HERNÁNDEZ