

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

El Ciudadano Ingeniero Abraham Collazo Dimas, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 106, 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I, inciso b) y 202 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión de Ayuntamiento número 076 de fecha 13 de junio del 2012 aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los empleados, de base y eventuales de la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón.

Artículo 2. Este Reglamento tendrá aplicación en cada uno de los lugares de prestación de servicios de los funcionarios y empleados de esta Presidencia Municipal.

Artículo 3. Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los funcionarios y empleados que presten sus servicios en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón.

Artículo 4. La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo.

CAPÍTULO II

De la Jornada de Trabajo

Artículo 5. Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Servidor Público esta a disposición de la Presidencia Municipal para prestar sus servicios.

Artículo 6. Los días laborales para personal administrativo serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que se pueda asignar una jornada y descanso diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de cada dirección.

Artículo 7. La hora de registro de entrada será a las 8:00 horas para los Servidores Públicos administrativos de la Presidencia Municipal, y la salida a las 16:00 horas, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Artículo 8. En todos los casos se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada dentro de los cuales pueden checar normalmente los Servidores Públicos, mas pasando un minuto

de la tolerancia, se considerará retardo y con la acumulación de tres retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera catorcenal. A excepción de aquellos casos en que el Servidor Publico justifique por escrito el motivo que genere su retardo, el cual deberá de estar debidamente sellado, firmado y autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente, o en su caso por el Presidente Municipal, tratándose de personal de confianza.

Artículo 9. Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará como falta a excepción de aquellos casos en que el Servidor Publico justifique por escrito el motivo que genere su retardo, el cual deberá de estar debidamente sellado, firmado y autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente, o en su caso por el Presidente Municipal, tratándose de personal de confianza.

Artículo 10. Las faltas de asistencia, para el caso de enfermedad sólo podrán justificarse mediante incapacidad médica, siendo obligación del incapacitado entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

Artículo 11. Todos los Servidores Públicos gozarán de media hora de descanso en cada jornada de trabajo, misma que ocuparán para ingerir alimentos en los lugares destinados para ello, dentro de las instalaciones de trabajo.

CAPÍTULO III

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

Artículo 12. Una vez que registre su entrada el Servidor Publico, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

Artículo 13. El lugar de terminación de la jornada de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo.

Artículo 14. Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los Servidores Públicos deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 15. Para retirarse el Servidor Publico de sus labores antes de que concluya su jornada de trabajo requerirá la autorización de su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

Del Sueldo y otras prestaciones

Artículo 16. El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a los Servidores Públicos a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

Artículo 17. El pago se hará mediante depósito bancario, al efecto el Área de Recursos Humanos, tomará las medidas necesarias con la finalidad de que todos los Servidores Públicos, accedan a una cuenta de pago bancaria.

Artículo 18. Para el caso de que no se pueda obtener el pago mediante depósito bancario, el lugar de pago a los Servidores Públicos eventuales, de base y de confianza, será en el Área de Recursos Humanos ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, pudiéndose modificar por razones de seguridad, agilidad administrativa o implementación de tecnología de vanguardia, en cuyo caso se dará aviso con oportunidad.

Artículo 19. El pago será catorcenal, efectuándose el día viernes, en que concluye la catorcena, para el caso previsto en el Artículo 17 del presente ordenamiento, el pago se realizará en la fecha antes mencionada, dentro de la jornada laboral.

Artículo 20. Solamente en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe el Servidor Público, mediante carta poder firmada.

Artículo 21. Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios catorcenales, siendo responsabilidad de cada dependencia recabar firmas y regresar las listas y recibos de nomina completamente firmadas y selladas al área de Recursos Humanos.

Artículo 22. La Presidencia Municipal, por conducto del Área de Recursos Humanos entregará a los servidores públicos, constancia de su pago de sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así mismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y por qué conceptos, igualmente el período que comprende dicho pago.

Artículo 23. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 31 días de salario base menos impuestos correspondientes según la ley de ISR, el cual se pagará a más tardar el último día de labores del año que corresponda dicha prestación. En el caso de los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 24. Los servidores públicos tendrán derecho a una prima vacacional anual equivalente al treinta por ciento de veinte días de salario base menos impuestos correspondientes según la ley de ISR. En el caso de los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 25. El trabajo extraordinario solo se pagará a las direcciones que tengan autorizado en plantilla de sueldos y salarios vigente dicha percepción, previamente autorizado el trabajar horas extraordinarias por el Director del área correspondiente y reportado al área de Recursos Humanos para que se efectuó el pago en nomina.

CAPÍTULO V

De las Vacaciones, Permisos, Licencias y Descansos

Artículo 26. Las vacaciones que disfrutaran los servidores públicos serán tomadas en las siguientes fechas:

- 5 días hábiles en semana santa
- 10 días hábiles en navidad (incluyendo el 25 de diciembre y 01 de enero); y

- 10 días hábiles entre el periodo del 01 de mayo al 31 de octubre. En caso de ser año de elecciones locales el periodo quedara del 01 de mayo al 30 de septiembre por efectos de cambio de administración. Esto siempre y cuando el Servidor Publico tenga como mínimo 6 meses de antigüedad laboral hasta el día 01 de mayo. Dicho periodo vacacional se tomara con previa autorización del director del área sin que afecte la atención a los ciudadanos y de conocimiento hacia el área de Recursos Humanos para que puedan ser justificadas sus inasistencias.

Para el caso de los Servidores Públicos que por la naturaleza de sus funciones no le es posible tomar éstos periodos, tomaran como periodo vacacional 14 días naturales durante cada 6 meses de trabajo en cualquier época del año, con previa autorización por parte del director de área.

Artículo 27. Las vacaciones en ningún caso podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los servidores públicos.

Artículo 28. El importe de las vacaciones, se aplicará, en concepto de salario, en la nómina correspondiente al periodo en que se disfruten.

Artículo 29. Los Servidores Públicos tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 30. Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo; y
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos dos años consecutivos de servicios;
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cuatro años de servicios consecutivos;
 - c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de seis años de servicios consecutivos; y
 - d) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad de 8 años o más de servicios consecutivos.

Artículo 31. Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias o permisos con goce de sueldo cuando:

- I. Contraigan nupcias, por tres días hábiles;
- II. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado (padres, conyuge, hijos y hermanos), de uno a tres días hábiles;
- III. Por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge, de unos a tres días hábiles;
- IV. Ocurra el nacimiento de un hijo, de uno a tres días hábiles; y,
- V. Cuando sea su onomástico y este caiga en día hábil.

En caso de las fracciones II y III, se podrán otorgar hasta 5 días hábiles, en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad.

Artículo 32. Los Servidores Públicos deberán tramitar la solicitud de licencia sin goce de sueldo, ante el Titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión al Área de Recursos Humanos, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del Titular del área. Tratándose de licencias con goce de sueldo estipuladas en el artículo anterior el empleado notificara al área de Recursos Humanos el motivo que da pie al disfrute de la licencia.

Artículo 33. El Servidor Publico que solicite licencia sin goce de sueldo deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Área de Recursos Humanos, resolverá en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al Servidor Publico y con copia al Titular del área en que se encuentre adscrito.

Artículo 34. El servidor público que se ausente de sus labores por más de tres días consecutivos de manera injustificada, se cesarán los efectos a la relación para la que fue contratado y se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios, en su Artículo 49 fracción II, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 35. Se consideran como días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial y los que apruebe el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 36. Los servidores públicos generales del Ayuntamiento tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;
- II. Disfrutar de los días de descanso previstos en éstas condiciones;
- III. A solicitar cambios de adscripción o reubicación;

- IV. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en el presente ordenamiento, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- V. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan.
- VI. A presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;
- VII. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad.
- VIII. A ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;
- IX. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por el Área de Recursos Humanos;
- X. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Ayuntamiento a su favor;
- XI. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la ley de Responsabilidades que implique destitución o inhabilitación del empleo; y
- XII. A ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

Artículo 37. Son obligaciones de los servidores públicos, las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
- II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días;
- IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;
- V. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos y en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio;

- VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;
- VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;
- VIII. Depositar al término de la jornada laboral, los vehículos oficiales que les fueren asignados, en el lugar que se encuentre destinado para ello.
- IX. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retiren del servicio, cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, deberán entregar la credencial y demás identificaciones proporcionadas por el Ayuntamiento;
- X. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral; además de los que requiera el Ayuntamiento.
- XI. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XII. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado y esmero, en el área asignada dentro de su adscripción;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades;
- XIV. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de servidores públicos, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;
- XV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;
- XVI. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todo lo demás del Ayuntamiento que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;
- XVII. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confíen en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo ; y

XIX. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes.

Artículo 38. Queda prohibido a los servidores públicos generales:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con lecturas o actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas; en horarios de trabajo;
- V. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones que desempeña;
- VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII. Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran y se encuentren debidamente autorizado;
- VIII. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o bien; la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- IX. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- X. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores de la Presidencia Municipal, o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;
- XI. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad; por el ayuntamiento.
- XII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o expedientes o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIII. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por si o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XIV. Presentarse sin el uniforme correspondiente cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XV. Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos a la Presidencia Municipal;

-
- XVI.** Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o este Reglamento;
 - XVII.** Permitir que otra persona sin la autorización correspondiente, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehiculos que le fueren confiados;
 - XVIII.** Sustraer de las oficinas, mobiliario o equipo sin autorización escrita de sus superiores;
 - XIX.** Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;
 - XX.** Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones de la Presidencia Municipal, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
 - XXI.** Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
 - XXII.** El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;
 - XXIII.** Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
 - XXIV.** Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la Presidencia Municipal, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;
 - XXV.** No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto permanente con otras personas afectadas por dichos padecimientos;
 - XXVI.** Desobedecer las instrucciones de sus jefes Inmediatos o superiores;
 - XXVII.** Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo;
 - XXVIII.** Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los trabajadores que por su actividad propia de trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
 - XXIX.** Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa justificada que lo amerite.
 - XXX.** Hacer colectas, ventas o cobros en el lugar de desempeño del trabajo, durante las horas de éste o dentro de la Presidencia Municipal, salvo el permiso especial que otorgue el Área de Recursos Humanos.
 - XXXI.** Hacer uso de los teléfonos de la Presidencia Municipal para usos particulares, salvo en caso de urgencia y previo permiso del Jefe del Departamento a que pertenezca.
 - XXXII.** Atender asuntos particulares dentro de las horas de trabajo.
 - XXXIII.** La formación de cajas de ahorros o casos similares exceptuando la constituida por el H. Ayuntamiento.

XXXIV. Utilizar el equipo de cómputo y el Internet, para situaciones distintas a las actividades encomendadas con motivo del trabajo desempeñado; y

XXXV. Fumar en áreas de trabajo.

ARTÍCULO 39. Son obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Pagar puntualmente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en este Reglamento;
- II. Proporcionar a los servidores públicos las herramientas, equipo y materiales necesarios para el efectivo desempeño de sus funciones;
- III. Brindar capacitación a los servidores públicos que les permita mejorar el trabajo desempeñado y optimizar los recursos;
- IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Conceder permisos y licencias a los servidores públicos, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento;
- VI. Vigilar y cubrir las cuotas al régimen de seguridad social que les correspondan, así como las retenciones de cuotas y descuentos; y
- VII. Dar un trato respetuoso y amable a los servidores públicos con quienes tenga relación.

CAPÍTULO VII

De los Requisitos para el Ingreso

Artículo 40. Para ingresar a laborar en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, deberá existir la vacante del puesto solicitado y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, solo que no existan nacionales que pueda desarrollar el trabajo podrá emplearse a un extranjero el cual deberá estar debidamente autorizado por la secretaría de Gobernación, en cuanto a su situación legal migratoria.
- II. Presentar una solicitud de empleo.
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV. Tener y acreditar la escolaridad que se requiera para el puesto que aspira.
- V. Entregar al área de Recursos Humanos la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de empleo con fotografía o curriculum vitae
 - b) Copia del acta de nacimiento
 - c) Copia de la credencial de elector

- d) Carta de antecedentes no penales
- e) Copia de la CURP
- f) Comprobante domiciliario
- g) Certificado médico
- h) Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
- i) 2 cartas de recomendación laboral
- j) 2 cartas de recomendación personal
- k) RFC como asalariado
- l) 2 fotografías tamaño infantil

CAPÍTULO VIII

Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo

Artículo 41. La Presidencia Municipal se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los servidores públicos; prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuadas, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

Artículo 42. Es obligación de los servidores públicos el realizarse un examen médico por lo menos cada año, pero esto no limita a la Presidencia Municipal, para pedir en cualquier momento a un servidor público el que se realice una evaluación médica.

Artículo 43. Los Servidores Públicos, están obligados a acatar las instrucciones dadas con respecto a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad.

Artículo 44. Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realiza sus funciones y las máquinas, instrumentos y útiles de trabajo.

Artículo 45. Todo Servidor Publico que sufra un accidente en horas de labores por leve que sea, tiene la obligación de dar aviso a la brevedad posible a su jefe inmediato y en ausencia de éste a su jefe inmediato superior, para que éste a su vez, lo haga del conocimiento del encargado del Área de Recursos Humanos, con el objeto de que se le preste la atención debida del caso, si el trabajador no reporta su accidente en el momento que lo sufrió o a más tardar antes de terminarse la jornada de trabajo del día, releva a la Presidencia Municipal de toda responsabilidad.

CAPÍTULO IX

De la Maquinaria, Herramientas y Equipo de Trabajo

Artículo 46. Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe inmediato, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses de la Presidencia Municipal.

Artículo 47. Ningún Servidor Publico sin la previa autorización del jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general.

Artículo 48. Los Servidores Públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán estar colocadas en lugares que les corresponde y el equipo en condiciones normales de limpieza y preparación cuando no se usen.

Artículo 49. Con el fin de que los Servidores Públicos sean responsables de las herramientas y equipo de trabajo, la Presidencia Municipal en los casos que considere necesarios proporcionará cajas para guardarlos con su correspondiente candado o chapa.

CAPÍTULO X

Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo

Artículo 50. El servidor público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijado en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área de la Presidencia Municipal, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 51. Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el servidor público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual la Presidencia Municipal le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

Artículo 52. La calidad en el trabajo se determinara por la eficiencia, el cuidado, esmero, aptitud y responsabilidades en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 53. La productividad, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

Artículo 54. La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluado por el titular del área que corresponda y se podrá hacer a través de un mecanismo o herramienta que este autorizada por parte del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI

De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 55. El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, motivara a las siguientes correcciones disciplinarias:

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

Artículo 56. A los Servidores Públicos que incurrieron en las faltas cometidas por violaciones al presente dispositivo, la Presidencia Municipal, determinará la corrección disciplinaria que considere conveniente, atendiendo a los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La jerarquía del servidor público y su antigüedad en el puesto, así como la responsabilidad que estas impliquen;
- III. La condición económica del servidor público;
- IV. El monto del beneficio obtenido y el daño o perjuicio obtenido con la falta; y
- V. las circunstancias de ejecución de la falta.

Artículo 57. Para la determinación de las correcciones disciplinarias previstas por el Artículo 55 fracciones II y III, previamente se oír al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

Artículo 58. Las correcciones disciplinarias, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiere incurrir el trabajador.

Artículo 59. Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este Reglamento, fijándose un ejemplar del mismo en los tableros de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor al cuarto día hábil del siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 2. Con la entrada en vigor del presente reglamento se abroga el Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial número 159, segunda parte, de fecha 03 de octubre del año 2008.

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

Dado en el Palacio Municipal por el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los 07 días del mes septiembre del año 2012.


El Presidente Municipal
Ing. Abraham Collazo Dimas




El Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Arturo Sandoval Viurquez

