



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P.

Reglamento de Trabajo para el Ejercicio 2018-2021.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Tamasopo, S.L.P.

La Ciudadana Presidente Municipal Constitucional de Tamasopo, S.L.P., a sus habitantes sabed

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha 05 de Febrero del año 2019, aprobó por Unanimidad el **REGLAMENTO DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2019-2021** del Municipio de Tamasopo, S.L.P. debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 159, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

ROSALBA CHAVIRA BACA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Tamasopo, S.L.P. La que suscribe Lic. **GLORIA YADIRA MENDEZ RAMIREZ**, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P., Por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que el en Sesión de cabildode carácter Ordinaria, Celebrada el día 05 de Febrero del 2019, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unanime aprobó el **REGLAMENTO DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2019-2021** del Municipio de Tamasopo, **S.L.P.**,

Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE**

ATENTAMENTE

LIC. GLORIA YADIRA MENDEZ RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.
(RUBRICA)

C. Rosalba Chavira Baca, Presidente Municipal de Tamasopo, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 06 de octubre del año 2018, en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado, fracción II párrafo segundo y artículos 29, 30 Fracción V, 31 inciso b) Fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado de San Luis Potosí, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación y regirá en todo lo relativo a la relación laboral entre el Municipio de Tamasopo y sus trabajadores y podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento interno de trabajo serán puestas al conocimiento de los trabajadores.

FINALIDAD

Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los trabajadores sobre deberes, derechos, obligaciones, incentivos, sanciones, permanencia, asistencia y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.

CAPITULO I

ADMISION Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1º.- La Selección y Contratación de personal, es facultad del municipio de Tamasopo, San Luis Potosí, por conducto del Secretario de Gobierno Municipal conforme a lo dispuesto por el artículo 78, Fracción XVII de Ley Orgánica del Municipio.

Artículo 2º.- La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos que el Municipio establezca.

Artículo 3º.- El Municipio podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del aspirante a ocupar algún empleo dentro del Municipio.

Artículo 4º.- Los aspirantes deberán de llenar y firmar la "Solicitud de Empleo" y demás documentos que requiera el Municipio de Tamasopo.

Artículo 5º.- El municipio podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser por tiempo indeterminado o determinado.

Artículo 6º.- Todo trabajador recibirá del Municipio, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 7º.- Cada trabajador tendrá un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad del Secretario General del Gobierno Municipal.

Artículo 8.- Para efectos de este reglamento y de acuerdo con el artículo 7º de Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, se entiende por trabajador toda persona física que presta un servicio personal subordinado a las instituciones públicas a que se refiere el artículo 1o. de la misma, en virtud de nombramiento expedido por funcionario competente.

Artículo 9.- Conforme al artículo 8 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí los trabajadores a que se refiere el artículo anterior podrán ser:

- a) De confianza;
- b) De base: y
- c) Eventuales

Artículo 10.- La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere el artículo 10 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 11.- Se consideran trabajadores de base aquellos que prestan un servicio permanente a las instituciones públicas a que se refiere el artículo 1o. de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en virtud de nombramiento o por figurar en las nóminas.

Artículo 12.- Son trabajadores eventuales, los que prestan un servicio personal subordinado, por tiempo u obra determinados o por cantidad presupuestada por la institución pública respectiva, para la realización de una obra o servicio.

CAPITULO II

DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 13.- Por ser de interés público y social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, el H. Ayuntamiento deberá establecer centros de capacitación y adiestramiento para los trabajadores, donde celebren cursos para que éstos actualicen y perfeccionen sus conocimientos, aptitudes y habilidades que les permitan una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 14.- La capacitación y el adiestramiento se impartirán a los trabajadores en las oficinas de las instituciones del H. Ayuntamiento o fuera de ellas, pudiendo ser en el interior del Estado o en cualquier otro lugar del país, por lo menos una vez al año, conforme el

reglamento de capacitación y adiestramiento respectivo.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores deben:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones y demás actividades que formen el programa de capacitación y adiestramiento para el trabajo, practicando las indicaciones de los instructores; y

II.- Cuando sea necesario someterse a exámenes y pruebas de evaluación sobre conocimientos y aptitudes, que sean requeridos para el desempeño de un puesto o actividad.

CAPITULO III

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 16.- Será facultad de los titulares de las entidades públicas respectivas, establecer las condiciones generales de trabajo, con acuerdo del sindicato correspondiente, a través de su directiva.

ARTICULO 17.- Las condiciones generales de trabajo estipularán cuando menos:

I.- La intensidad, esmero y calidad del trabajo;

II.- Los riesgos de trabajo, adoptando las medidas necesarias para evitarlos;

III.- Las fechas y condiciones en que los trabajadores se sometan a exámenes previos y periódicos de salud;

IV.- Las correcciones disciplinarias y normas de aplicación;

V.- El lugar y horario en donde se presten los servicios;

VI.- Las medidas preventivas de seguridad e higiene que deben adoptarse para que no se desempeñen trabajos que pongan en riesgo la integridad física de los trabajadores;

VII.- El libre acceso y desplazamiento de las personas en general, así como también de las personas trabajadoras que padezcan alguna discapacidad, todo ello en condiciones de igualdad y no discriminación, y

VIII.- Las que fueran necesarias a fin de obtener más seguridad y eficacia en el trabajo.

ARTÍCULO 18.- Deberán ser consultadas la Secretaría de Finanzas y la Tesorería Municipal, para la fijación de las condiciones generales de trabajo que impliquen erogación con cargos a los gobiernos estatal y municipal.

ARTÍCULO 19.- Las condiciones generales de trabajo surtirán efecto entre las partes, a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, donde quedará un ejemplar.

ARTÍCULO 20.- Cualquier inconformidad que establezca controversia sobre las condiciones generales de trabajo, podrá ser ventilada ante

el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el que resolverá, en definitiva.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 21.- Por jornada de trabajo se entiende, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 22.- La jornada semanal acumulada será hasta de treinta y cinco horas, que podrá comprender siete horas diarias en la jornada diurna; seis horas en la nocturna y seis y media horas en la mixta siempre que el período nocturno abarque menos de dos horas y media, pues si excede, se considerará jornada nocturna.

ARTICULO 23.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, éstas serán consideradas como tiempo extraordinario, las que no podrán exceder de tres horas al día, ni de tres veces consecutivas.

El tiempo extraordinario de trabajo, se pagará con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria.

Siempre y cuando exista la anuencia del trabajador para la prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada normal de trabajo.

ARTICULO 24.- En casos de siniestro o catástrofe, que pongan en peligro la vida o la continuidad de los servicios en los centros de trabajo, la jornada podrá prolongarse por el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones de seguridad y no causará retribución mayor que la establecida para las horas de tiempo ordinario.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 25.- Son obligaciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, a:

I.- Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos;

II.- Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo;

III.- Ser respetuosos y atentos con el público, observando buena conducta;

IV.- Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos;

V.- Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro

su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y la del centro de trabajo;

VI.- Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieran de sigilo, según la índole del servicio público de que se trate;

VII.- Concurrir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas;

VIII.- No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la dependencia o su representante;

IX.- Guardar para con sus superiores y compañeros de trabajo la consideración y respeto debidos;

X.- No hacer propaganda, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores, excepto las comunicaciones o informaciones de carácter sindical;

XI.- Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos;

XII.- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que sean incompatibles con los horarios y ejecución de sus labores;

XIII.- Someterse periódicamente a exámenes médicos, tendientes a comprobar si padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, cuando lo determinen los superiores de la entidad o dependencia respectiva;

XIV.- Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo; tratándose de enfermedad, entregar al titular de la dependencia la incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes al primer día de inasistencia;

XV.- No realizar campañas partidistas dentro del horario de trabajo;

XVI.- Informar al titular de su área de trabajo sobre las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas;

XVII.- Comunicar a su titular o jefe inmediato, las averías o deficiencias que adviertan en su maquinaria, equipo o útiles de trabajo;

XVIII.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el buen desempeño de sus labores; y

XIX.- Las demás que se encuentren previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos relativos.

CAPITULO V

DE LOS DIAS DE DESCANSO

ARTICULO 26.- Por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso con salario íntegro, procurando que sean sábados y domingos; cuando se requiera una labor continua,

se disfrutará el descanso semanal de acuerdo a los roles de actividad que se establezcan por los titulares de las áreas administrativas y Direcciones del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, y con acuerdo del sindicato respectivo.

ARTÍCULO 27.- Serán considerados como días de descanso obligatorio, los indicados en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, así como los que convenga el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, los que señala la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 28.- Los trabajadores que presten sus servicios en día de descanso obligatorio; además de su salario normal, percibirán un doscientos por ciento más por el servicio prestado, sin que pueda repetirse este evento en más de dos ocasiones en el término de un mes. Los trabajadores que laboren en domingo, percibirán una prima dominical del veinticinco por ciento del sueldo que corresponda a un día de jornada normal.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 29.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, para lo cual se señalará el calendario que para tal efecto establezca el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, de acuerdo a las necesidades del servicio. En todo caso, quedarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, debiendo desempeñarlas de preferencia los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución, por lo que, si por necesidades del servicio los trabajadores no pudieran hacer uso de las vacaciones en el período señalado en el calendario, las disfrutarán durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento.

ARTICULO 30.- Se establece una prima vacacional, equivalente al cuarenta por ciento sobre el salario de los días correspondientes a cada período, la que será adicionada al mismo.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores tendrán derecho a permisos con goce de sueldo, por un período no mayor de tres días, dos veces al año.

Las instituciones públicas previo estudio, concederán permisos o licencias sin goce de sueldo a los trabajadores, hasta por seis meses, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad.

Estos permisos o licencias en ningún momento podrán juntarse con otros similares o con períodos vacacionales, y estarán sujetos a los requisitos y condiciones establecidos al efecto en el presente reglamento.

Los trabajadores que obtengan licencias sin goce de sueldo, no perderán derechos escalafonarios ni de antigüedad, durante el tiempo que el interesado desempeñe un cargo de elección popular o de representación del Estado. Para conceder los permisos o licencias, es requisito que el trabajador lo solicite por escrito.

ARTÍCULO 32.- Las trabajadoras embarazadas no realizarán actividades que exijan grandes esfuerzos o impliquen peligro para su salud, en relación con la gestación, gozarán de un mes de descanso antes de la fecha del parto y otros dos después del mismo, con goce de sueldo.

Asimismo, las trabajadoras que logren obtener la adopción de un infante, gozarán de tres días laborales de descanso a partir de la adopción.

Durante la lactancia, las madres trabajadoras dispondrán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, por un período de seis meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

ARTÍCULO 33.- Igual derecho se concede al otorgarse un permiso de paternidad de tres días laborales con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos; y de igual manera en el caso de adopción.

ARTÍCULO 34.- Cuando los trabajadores sufran enfermedades generales o profesionales tendrán derecho a licencias con goce de sueldo, mediante certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Salud, o cualquier otra institución de salud autorizada por el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí. La entrega del certificado médico de incapacidad deberá hacerse al Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, dentro de las setenta y dos horas de haber sido expedida; su entrega fuera de ese término, será motivo de sanción, pero no perderá su validez para comprobar la incapacidad.

CAPITULO VII

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 35.- Salario es la retribución que debe pagar el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí a sus trabajadores a cambio de los servicios prestados, incluyendo todas las prestaciones derivadas de la relación laboral.

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí y el sindicato, conjuntamente, en los períodos que estimen convenientes, revisarán los salarios y las prestaciones que disfrutarán los trabajadores.

Los salarios nunca podrán ser inferiores al mínimo general y profesional, para el área económica donde se preste el servicio.

Podrán determinarse compensaciones, bonos y demás prestaciones en efectivo y en especie, según el costo de la vida en el Estado.

ARTÍCULO 37.- El salario se pagará en el lugar en donde se presten los servicios, será en moneda de curso legal o por medio de cheque nominativo, procurando que dicha entrega se haga durante la jornada de trabajo; se pagará el día hábil último o anterior de la quincena.

ARTÍCULO 38.- Los salarios no serán objeto de descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargo, salvo en los siguientes casos:

I.- Por deudas contraídas con el Ayuntamiento de Tamasopo, San

Luis Potosí, por concepto de anticipos o por pagos hechos por error;

II.- Por aportaciones al fondo para la constitución de cooperativas o cajas de ahorro, siempre que el trabajador manifieste expresamente su conformidad;

III.- Por retención para cuotas ordinarias del sindicato respectivo;

IV.- Por el pago de adeudos ante la Dirección de Pensiones del Gobierno del Estado o instituciones que hagan sus veces, para el caso de los trabajadores de los ayuntamientos;

V.- Para cubrir alimentos, mediante orden de autoridad judicial competente;

VI.- Previo procedimiento y resolución administrativa o judicial que cause estado, para cubrir el importe proveniente de la sustracción, pérdida o averías dolosas de los bienes públicos de que sea responsable;

VII.- Cuando se trate de descuentos por Impuesto Sobre el Producto del Trabajo, o los ordenados por el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por la Dirección de Pensiones del Estado o las instituciones que hagan las veces de ésta;

VIII.- Las que deriven de sanciones impuestas por faltas de asistencia, retardos o suspensión, ordenadas como medidas disciplinarias; y

IX.- Las demás convenidas en las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cincuenta días de sueldo, que deberá pagarse en la primera quincena de diciembre.

Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional del aguinaldo, según el tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 40.- Los beneficiarios del trabajador fallecido tendrán derecho a percibir las prestaciones o indemnizaciones pendientes de cubrirse, ejercitar las acciones derivadas del trabajo y continuar los juicios laborales acreditando legalmente su parentesco.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí en sus relaciones laborales, está obligado a:

I.- Preferir en igualdad de condiciones a los trabajadores sindicalizados, respecto de quienes no lo sean; a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios; para quienes represente la fuente única de ingresos; y a quienes tuvieren familia, respecto de los que no la tengan.

II.- Pagar los sueldos y demás prestaciones en los días previamente señalados y de preferencia en el domicilio de la realización de los servicios;

III.- Observar y cumplir todas las medidas de higiene y seguridad,

para prevenir riesgos de trabajo;

IV.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo encomendado;

V.- Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, siempre que no existan recursos pendientes de resolución;

VI.- Señalar las condiciones generales de trabajo, las que nunca podrán ser menores a las que establece el presente Reglamento Interno, debiendo acordarlas con el sindicato respectivo;

VII.- Sin menoscabo de sus derechos de antigüedad, en los términos de las condiciones generales de trabajo, otorgar licencias a sus trabajadores en los siguientes casos:

a). - Para desempeñar cargos de elección popular;

b). - Para desempeñar comisiones sindicales;

c). - Los previstos en el artículo 37 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; y

d). - Cuando sean promovidos temporalmente a otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción o cargos de confianza;

VIII.- Aportar a las instituciones de seguridad social respectivas, los porcentajes que correspondan al trabajador y a las entidades públicas de gobierno, para que aquéllas otorguen las jubilaciones o pensiones que procedan;

CAPITULO IX

DE LA SUSPENSION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 42.- Se suspenderán temporalmente las obligaciones de los sujetos de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, en los siguientes casos:

I.- Las enfermedades contagiosas del trabajador;

II.- La incapacidad física o mental, que no se derive de los riesgos de trabajo, en cuanto impidan al trabajador la reincorporación a sus labores;

III.- Por sanción disciplinaria hasta por el término de cinco días, impuesta por el titular del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, como consecuencia directa de faltas cometidas en el desempeño del servicio, siempre que no ameriten el cese.

IV.- Tratándose de los trabajadores que manejen fondos, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se resuelve definitivamente su situación legal. En caso de que el trabajador obtenga resolución absolutoria, se cubrirán al mismo los salarios caídos y deberá reintegrarse en su puesto o actividad;

V.- El arresto o prisión preventiva del trabajador, impuesto por autoridad administrativa o judicial. Cuando recaiga sentencia absolutoria, el trabajador podrá reintegrarse a sus labores;

VI.- El cumplimiento de los servicios públicos, obligaciones y desempeño de los cargos establecidos en los artículos 5o. cuarto párrafo, 31 fracciones II y III y 36 fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

VII.- Por licencias o permisos sin goce de sueldo, debidamente autorizados, excepto comisiones sindicales o de representación de las instituciones públicas de gobierno.

El trabajador podrá reintegrarse a su trabajo dentro del término de tres días, cuando desaparezca la causa que motivó o dio origen a la suspensión de sus obligaciones.

CAPITULO X

DE LA TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 43.- Son causas de terminación de las relaciones jurídicas de trabajo, las siguientes:

I.- Renuncia voluntaria;

II.- El mutuo consentimiento de las partes;

III.- Muerte del trabajador;

IV.- Por terminación de la obra, tiempo o cantidad presupuestada; y

V.- Por incapacidad total permanente del trabajador.

CAPITULO XI

DEL CESE

ARTÍCULO 44.- El Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, podrá cesar al trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

I.- Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;

II.- Tenga más de tres faltas de asistencia consecutiva en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;

III.- Sin previo aviso preste sus servicios para otro patrón o dependencia o cuando siendo para la misma u otra institución pública de gobierno, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que así lo amerite;

IV.- Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;

V.- Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio al Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí;

VI.- Cometa actos inmorales durante el trabajo;

VII.- Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;

VIII.- Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;

IX.- Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica;

X.- Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí;

XI.- Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;

XII.- Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;

XIII.- Mediante engaños, presentando documentos o testimonios falsos o cualquier otra circunstancia, logre que se le otorgue nombramiento o se le contrate en determinado puesto, sin tener los conocimientos o aptitudes necesarios; y

XIV.- Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere.

ARTICULO 45.- Cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causas de cese previstas en este Reglamento Interno, el titular del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí procederá a levantar acta administrativa en la que se oír en defensa al trabajador y en la que deberá intervenir la representación sindical. Se asentarán en el acta los hechos con la mayor precisión, tomándosele declaración al afectado; se oír a los testigos de cargo y descargo; y se recibirán también las demás pruebas pertinentes, firmándose las actuaciones con dos testigos de asistencia.

ARTICULO 46.- El acta a que se refiere el artículo anterior, no se invalida si alguno de los que intervienen se niega a firmarla; siempre deberá entregársele copia legible al trabajador afectado en los casos de abandono de empleo o de servicio, prisión del mismo y demás casos en que por su naturaleza no pudiere estar presente. No se exigirá que concurra para levantar el acta administrativa correspondiente.

ARTICULO 47.- Todo cese deberá efectuarse por causa justificada precedida de investigación y éste no podrá darse si el trabajador se encuentra incapacitado, de vacaciones, con permiso o licencia. En estos casos el término para llevar a cabo la investigación o imponer la sanción, empezará a correr hasta que el trabajador se encuentre nuevamente en servicio.

ARTICULO 48.- El trabajador que se considere cesado injustamente, podrá demandar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la reinstalación en el cargo o puesto que tenía con todos sus derechos anteriores, y en las mismas condiciones en que las que se desempeñara o la indemnización equivalente a tres meses de

suelo, y los salarios caídos desde la fecha del cese hasta por un período máximo de doce meses, a razón del que corresponda a la fecha en que se realice el pago.

Si al término del plazo señalado en el párrafo anterior no ha concluido el procedimiento, o no se ha dado cumplimiento al laudo, se pagará al trabajador los intereses que se generen sobre el importe de quince meses de salario, a razón del dos por ciento mensual, capitalizable al momento del pago.

La falta de notificación por escrito del cese al trabajador dentro de los tres días siguientes al mismo, será causa para considerar el despido como injustificado. En caso de que el trabajador se niegue a recibirla, el representante del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, lo comunicará al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los efectos de su notificación.

ARTÍCULO 49.- El Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, quedará eximido de reinstalar al trabajador, en los siguientes casos:

I.- Tratándose de trabajadores que tengan antigüedad menor a un año;

II.- Tratándose de trabajadores de confianza; y

III.- Tratándose de trabajadores eventuales.

En los casos señalados en las fracciones anteriores, el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, deberá pagar al trabajador cuando proceda, la indemnización que se determina en el artículo 61 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 50.- Las indemnizaciones que correspondan a los casos previstos en el artículo anterior, consistirán:

I.- En el trabajo contratado por tiempo determinado menor de un año, el importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excede de un año, el importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que se hubieren prestado los servicios;

II.- En la relación de trabajo por tiempo indeterminado, consistirá en veinte días de salario por cada año de servicios prestados; y

III.- Además de las indemnizaciones señaladas anteriormente, se pagará el importe de tres meses de salarios y los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen estos conceptos, cuando así proceda.

ARTÍCULO 51.- El trabajador podrá dar por terminada la relación de trabajo con el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, sin responsabilidad para éste, por las siguientes causas:

I.- Ser engañado por el Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, respecto de las condiciones de trabajo propuestas. Dejará de tener efecto esta causa después de treinta días de prestarse el trabajo;

II.- Incurrir el titular del Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia,

amenazas, injurias, malos tratos en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos de éste;

III.- Las mismas faltas señaladas en la fracción anterior fuera del servicio, si son tan graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

IV.- Reducción del salario del trabajador.

V.- No recibir el sueldo en el lugar y fecha establecidos;

VI.- Recibir perjuicio en sus herramientas o útiles de trabajo, causados por la institución pública de gobierno o sus representantes; y

VII.- Las que sean análogas a las fracciones anteriores e igualmente graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

ARTICULO 52- El trabajador podrá separarse del servicio dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior, teniendo derecho al pago de una indemnización conforme al artículo 61 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, así como de las prestaciones que le correspondan conforme a la ley.

CAPITULO XII

DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS O AREAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 53.- Para efectos de este reglamento, se consideran como direcciones administrativas las siguientes:

- A. La Secretaría de Gobierno Municipal;
- B. La Tesorería Municipal;
- C. La Dirección de Desarrollo Económico y Social;
- D. La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- E. La contraloría Municipal; y
- F. La Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- G. La Coordinación del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- H. La Dirección de Giros Mercantiles Y alcoholes Municipal.
- I.- La Dirección de asuntos Indígenas.
- J. La Dirección de Cultura Municipal.
- K. La Dirección de la Instancia de la Mujer
- L. La Coordinación de Salud Municipal.
- M. La Dirección de Educación Y Acción Cívica Municipal.
- N La Direccón de Archivo Municipal.

O. La Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal.

P. La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

Q. La Dirección de Desarrollo Rural municipal.

R.- La Dirección de Deporte Municipal.

S. La Dirección de Turismo Municipal.

T. La Dirección de Ecología y medio Ambiente Municipal.

U. La Rirección de Estímulos de la Educación y Enlace Municipal de Prospera.

Artículo 54.- El Ayuntamiento de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 31, inciso c), Fracción IV en relación con el artículo 90, ambos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tiene a bien crear los siguientes departamentos administrativos.

A.- La Oficialía del Registro Civil, misma que dependerá directamente de la Secretaría de Gobierno Municipal.

B.- Departamento de Catastro Municipal, mismo que dependerá de la Tesorería Municipal.

C.- Departamento de Turismo Municipal, mismo que dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal.

D.- Órgano Municipal de Cultura, que administrativamente dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal.

E.- Oficialía Mayor de Gobierno Municipal, que dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal.

F.- Instituto Municipal de la Mujer, mismo que dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal.

G.- Departamento Jurídico y Juez Comunitario, que dependerán de la Sindicatura Municipal.

H.- Las áreas Administrativas que dependerán de la Secretaría de Gobierno Municipal son:

1. Comunicación Social
2. Consejo Municipal de Deportes
3. Instituto Municipal de la Juventud

I.- Las áreas que dependerán de Dirección de Seguridad Publica son:

- 1.- Policía Preventiva Municipal
- 2.- Protección Civil

3.- Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 55.- Para que un trabajador sea removido de su centro de trabajo, se requiere lo siguiente: la autorización de su jefe inmediato, la solicitud del titular de la Dirección o Departamento a donde se pretenda remover; el visto bueno del Sindicato en su caso y el visto bueno del Secretario General de Gobierno Municipal y siempre que no se vea afectado en su salario.

Potosí, celebrada en el recinto oficial de la presidencia municipal, a los 05 días del mes de Febrero del año dos mil diecinueve.

C. ROSALBA CHAVIRABACA
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 (RUBRICA)

LIC. ELVIA RODRIGUEZ LOPEZ
 SINDICO MUNICIPAL
 (RUBRICA)

DR PLUTARCO ALVAREZ TAPIA
 REGIDOR
 (RUBRICA)

C. ULISES MARTINEZ TORRES
 PRIMER REGIDOR
 (RUBRICA)

C. ROGELIO TORRES LOREDO
 SEGUNDO REGIDOR
 (RUBRICA)

L.A.E. JESUS ARMANDO NAJERA MARQUEZ
 TERCER REGIDOR
 (RUBRICA)

PROFRA. MA. JUANA ANGELICA PONCE ROSAS
 CUARTO REGIDOR
 (RUBRICA)

MARIA MARTHA RAMIREZ MARTINEZ
 QUINTO REGIDOR
 (RUBRICA)

CAPITULO XIII

DE LAS ASISTENCIAS Y SANCIONES

Artículo 56. La hora de entrada a laborar, será establecida por cada dirección, departamento o área administrativa.

Artículo 57.- Independientemente de la hora de entrada a laborar establecida por cada dirección, departamento o área administrativa, se concederá a los trabajadores un lapso de tolerancia de diez minutos de retraso, una vez pasado el tiempo de tolerancia, será considerada la asistencia del trabajador como retardo.

Artículo 58.- Por cada tres retardos acumulados en un periodo máximo de 10 días hábiles, se considerará una inasistencia a sus labores y se le descontará de su salario.

Artículo 59.- Por cada tres faltas injustificadas a su centro de trabajo en un término de veinte días hábiles, el trabajador será sancionado con el descanso de dos días sin derecho a salario esto a juicio y arbitrio del departamento de recursos humanos.

Artículo 60.- El departamento de recursos humanos por conducto de su titular será el encargado de la aplicación de sanciones contenidas en este capítulo, pero de cualquier sanción que aplique a un trabajador, deberá dar aviso al jefe inmediato del trabajador sancionado.

Artículo 61.- De cualquier sanción que aplique a un trabajador, se levantará acta circunstanciada por cuadruplicado, entregando un tanto al trabajador, otro al jefe inmediato, al director o encargado del departamento o área administrativa en el que el trabajador desempeñe su servicio, al sindicato en su caso y el otro tanto se quedara en el departamento de recursos humanos y se anexara al expediente del trabajador.

Artículo 62.- En caso de que el trabajador acumule en su expediente personal 3 o más actas circunstanciadas, por diversas faltas a este reglamento, se descansará sin goce de sueldo por un término de 2 semanas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.

Comuníquese al C. Presidente Municipal para los fines de promulgación y publicación.

Dado en sesión de cabildo en el municipio de Tamasopo, San Luis