

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 04 DE JULIO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
09 PAGINAS



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 San Luis Potosí, S.L.P.

Instituto Municipal de Planeacion Reglamento Interior de Trabajo de Empleados

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.

Versión Pública Gratuita
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

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ

INDICE

CAPITULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

Ingreso laboral al Instituto

CAPÍTULO III

Del horario de trabajo

CAPÍTULO IV

Inasistencia y permisos

CAPÍTULO V

Salario y prestaciones económicas

CAPÍTULO VI

De las Obligaciones de los Trabajadores

CAPÍTULO VII

De los Derechos de los Trabajadores

CAPÍTULO VIII

De las acciones prohibidas a los trabajadores dentro del Instituto

CAPÍTULO IX

De las Obligaciones del Instituto

CAPÍTULO X

De las acciones prohibidas del Personal de Confianza del Instituto

CAPÍTULO XI

De las Medidas Disciplinarias y formas de aplicarlas

CAPÍTULO VII

Disposiciones complementarias

TRANSITORIOS

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente reglamento se funda Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y los ordenamientos jurídicos correlativos.

Artículo 2°.- Están sujetos al presente Reglamento todas las personas con las cuales el Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, en lo sucesivo el IMPLAN establezca cualquier tipo de relación laboral.

Artículo 3°.- Los empleados de confianza son aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 10° la Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 4°.- Los Avisos y comunicados de carácter general se harán por oficio circular que se entregarán de manera personal con firma de acuse y/o se enviarán vía correo institucional. Las circulares se colocaran en el lugar que designe la Institución para su consulta física, por un período de un mes a partir de su emisión.

Los efectos de estas notificaciones surtirán efecto el día siguiente de la entrega por lo que el empleado no podrá alegar desconocimiento ni excusa alguna y/o práctica de lo contrario.

Los efectos de estas notificaciones surtirán efecto el día siguiente de la entrega por lo que el empleado no podrá alegar desconocimiento ni excusa alguna y/o práctica de lo contrario.

Artículo 5°.- Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Unidad Jurídica en apego a las leyes y normas aplicables.

CAPITULO II Ingreso laboral al Instituto

Artículo 6°.- Todo aspirante a ingresar a laborar al Instituto, deberá entregar la solicitud correspondientes y/o curriculum vitae, bajo protesta de decir verdad ratificar que los datos ahí señalados son verídicos, esta solicitud y los documentos que le sean solicitados serán únicamente para entrar en el proceso de selección.

Artículo 7°.- Una vez que el aspirante hubiese sido seleccionado deberá entregar en la Unidad Administrativa la documentación solicitada para la integración de su expediente y elaboración de contrato, y solo hasta que este haya formalizado la contratación con la firma del contrato por ambas partes, y se la extienda un nombramiento quedará formalizada la relación jurídica de trabajo y podrá ingresar a laborar a la Institución.

I. Solicitud de empleo y/o Curriculum.

II. Referencia laboral

III. Acta de nacimiento

IV. Ultimo comprobante de estudios

V. Carta de recomendación (2)

VI. RFC

VII. CURP

VIII. Número de seguro social (en caso de tenerlo)

IX. Comprobante de domicilio

X. Licencia de manejo vigente (chofer)

XI. Acta de Matrimonio

XII. Acta de nacimiento de esposa o concubina

XIII. Acta de nacimiento de los hijos

XIV. Constancia de estudios oficial (hijos)

XV. Acta de beneficiario de seguro

Artículo 8°.- El nombramiento podrá ser: de Confianza, de base, eventual (por tiempo o por obra determinada).

Antes de que se realice la firma del nombramiento el aspirante debe de entregar un escrito en donde declare bajo protesta de decir verdad, si se encuentra, o no, desempeñando otro empleo o comisión dentro de otra entidad o dependencia del Sector Público. En caso que se encontrará en este supuesto, deberá entregar el dictamen de compatibilidad correspondiente.

Artículo 9°.- En caso de así requerirse el aspirante deberá someterse a los exámenes de aptitud y conocimientos que se requieran.

Artículo 10°.- La Institución no se hace responsable de los objetos de valor olvidados o extraviados dentro de las instalaciones.

CAPITULO III Del horario de trabajo

Artículo 11°.- La jornada laboral se desempeñará de lunes a viernes en un horario de entrada a las 8:00 y de salida las 15:00 horas, este horario se podrá modificar individualmente para el trabajador que lo solicite, bajo las siguientes condiciones:

I. Que necesariamente quede comprendido el lapso que va de las 8:00 a las 17:00 horas.

II. Que no se afecten las labores del IMPLAN.

III. Que no exista inconveniente por parte del jefe inmediato del trabajador.

IV. Que lo autorice el Director General del IMPLAN.

La jornada de trabajo comenzará y terminará a las horas señaladas y/o acordadas por el Instituto.

Artículo 12°.- Los días de descanso, serán sábado y domingo y los establecidos de manera oficial como suspensión general de actividades en apego al Calendario Oficial de Días Festivos que establezca el H. Ayuntamiento del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 13°.- Con el objetivo de tener un control en la asistencia y puntualidad, los trabajadores están obligados a registra su

asistencia, en el sistema de control de asistencia que utilice el Instituto, este registro se deberá realizar tanto al inicio o como al término de la jornada de trabajo. Si el trabajador no realiza el registro correspondiente se le descontará el día como si se tratara de una falta injustificada.

Artículo 14°.- El trabajador que habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, o no haya podido hacerlo por problemas en el sistema de control, deberá entregar en la Unidad Administrativa en un lapso no mayor de 24 horas, escrito de su jefe inmediato que acredite su asistencia, en caso de no entregar en tiempo y forma el escrito, se descontará el día como falta injustificada.

Artículo 15°.- Después de la hora de entrada se registrará como retardo menor, 10 minutos después de la hora estipulada y como retardo mayor, 15 minutos después de la misma.

Si el trabajador llegará después de la tolerancia máxima que es de 15 minutos de la hora de entrada, se tomará como inasistencia y se aplicará el descuento respectivo.

En caso que el retraso se debiera a causa de fuerza o fortuito, deberá presentar a la Unidad Administrativa escrito informando la causa, firmado por el trabajador y su jefe inmediato, sin embargo la Entidad se reserva aceptar o no a laborar a personas que lleguen fuera de su horario de trabajo.

Diez retardos menores, así como cinco retardos mayores en un mes equivalen a un día de inasistencia, por lo que se realizará el descuento correspondiente. Los retardos no son acumulativos para el próximo mes.

El Director General, Subdirector y los Jefes de Unidad por la naturaleza de sus actividades, estarán exentos de registrar entradas y salidas.

Artículo 16°.- Cuando por causas de fuerza mayor, el empleado tenga necesidad de solicitar permiso para salir, interrumpiendo sus labores, este deberá ser solicitado a su jefe inmediato, quien en caso de otorgarlo lo realizará por escrito en el formato establecido, mismo que se deberá entregar en la Unidad Administrativa para la autorización, y archivo del formato en el expediente del trabajador. El permiso de salida será por un máximo de 2 horas, si se excede de este tiempo se contará como inasistencia y se realizará el descuento correspondiente.

Artículo 17°.- Bajo la autorización de su jefe inmediato se puede dar acceso al trabajador a las instalaciones antes de su entrada oficial con la finalidad de que pueda comenzar a programar sus actividades, así como a quedarse tiempo después de la hora de salida, sin embargo este tiempo no se considerará como tiempo de trabajo.

Artículo 18°.- El trabajador deberá de cumplir con el trabajo asignado dentro de la jornada laboral, si es necesario que se quede tiempo después del horario de salida, este tiempo no será considerado como tiempo extraordinario.

CAPITULO IV **Inasistencias y permisos**

Artículo 19°.- Si hubiere un motivo o causa justificada y el trabajador no pudiera asistir a sus labores, con la finalidad de no afectar las actividades de las diferentes áreas de la Entidad, el trabajador tiene la obligación de realizar el aviso de manera personalmente o por conducto de terceras personas, el cual deberá ser durante la primera hora del inicio de labores con su jefe inmediato, o a la Unidad Administrativa.

Artículo 20°.- La inasistencia a las labores por accidente o por enfermedad, deberán ser justificadas mediante exhibición de la incapacidad expedida por el IMSS, en caso de que se presentará justificación emitida por un médico particular, solo se aceptará si ésta es autorizada por el jefe inmediato y el Director General.

Artículo 21°.- El trabajador estará obligado a justificar en su caso, la ausencia de sus labores el que, por haber cesado la causa del impedimento, deba reanudar su trabajo.

En caso en que el trabajador no justifique la ausencia de sus labores y no realice el aviso oportuno de la causa del impedimento, se considerará esa ausencia como falta injustificada a su trabajo, la cual será computable para la causal de cese de abandono de empleo.

Artículo 22°.- El empleado podrá solicitar de forma semestral, dentro de los periodos comprendidos del 01 enero al 30 de junio y del 1° de julio al 31 de diciembre del año correspondiente, hasta tres días de permiso con goce de sueldo cada semestre los cuales no podrán ser acumulados.

La solicitud se deberá realizar por escrito con 48 horas de anticipación a su jefe inmediato y solo se otorgaran previa autorización del mismo. La solicitud autorizada deberá ser entregada a la Unidad Administrativa, para realizar el registro respectivo en el sistema de asistencia así como archivar el trámite en el expediente del trabajador.

En caso que no fuere informada la Unidad Administrativa del permiso otorgado, los días no laborados se tomarán como inasistencia y se realizará el descuento respectivo.

Artículo 23°.- No se autorizarán los permisos con Goce de Sueldo aquellos que preceden ligados a período vacaciones, días festivos o de descanso obligatorio, días de descanso semanal, antes o después de un fin de semana, extensión de incapacidades.

Artículo 24°.- En caso debidamente justificada se solicitará el permiso con Goce de Sueldo mediante escrito, con visto bueno de su jefe inmediato y autorizado por Titular, el justificante deberá ser entregada a la Unidad Administrativa, sin este escrito, el día será tomado como falta y realizará el descuento correspondiente.

Artículo 25°.- En casos fortuitos o de fuerza mayor, la solicitud la podrá hacer por teléfono y a través de terceras personas, y al reincorporarse a sus labores deberá presentar escrito justificando la falta, con visto bueno de su jefe inmediato y autorizado por el Titular, el justificante deberá ser entregado en un máximo de 24 horas a la Unidad Administrativa, en caso de no entregar lo anterior y en el tiempo estipulado el día será tomado como falta y se realizará el descuento correspondiente.

Artículo 26°.- Los permisos económicos no serán acumulables

para el siguiente período.

CAPITULO V Salario y prestaciones económicas

Artículo 27°.- El salario de los trabajadores se pagará en moneda nacional, de manera quincenal, se podrá realizar a través de cheque certificado o transferencia bancaria a la tarjeta de débito, que se le haya sido entregada para este fin.

En caso de que el salario del trabajador, se realice en efectivo, el pago se hará en el centro de trabajo y durante las horas de su jornada laboral.

Artículo 28°.- El Instituto entregará recibo o comprobante de pago al trabajador quien tendrá la obligación de verificar la cantidad recibida, se firmará por duplicado quedando el original en poder del trabajador y la copia en la Unidad de Administración.

Artículo 29°.- El pago correspondiente de la prima vacacional será de 12 días de salario correspondiente al trabajador y se pagará en dos exhibiciones, el primer pago en la segunda quincena de junio y la segundo pago en la segunda quincena de diciembre.

Artículo 30°.- El pago correspondiente al aguinaldo será de 71 días de salarios respectivo al pago de cada trabajador, este se pagará antes del 20 de diciembre.

CAPITULO VI De las Obligaciones de los trabajadores

Artículo 31°.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, así como permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que corresponda, salvo autorización de su jefe inmediato o por necesidades propias de las labores.

II. Avisar oportunamente a su jefe inmediato, ya sea de manera personal o en caso fortuito o de fuerza mayor, a través de terceras personas, las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo.

III. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo.

IV. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen la Entidad, para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

V. Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe inmediato, a cuya autoridad estará subordinado en todo lo concerniente al trabajo.

VI. Restituir a la Entidad los materiales no usados y cuidar y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que de les hayan dado para realizar el trabajo.

VII. No será responsabilidad del trabajador el deterioro que origine el uso de los objetos asignados, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defecto de fábrica.

VIII. Poner en conocimiento de la Entidad las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tenga conocimiento de la misma.

IX. Comunicar a la Entidad las deficiencias que adviertan y que puedan ocasionar daños y/o perjuicios a los trabajadores o a terceras personas.

X. Notificar a la Entidad cambio de domicilio y número telefónico.

XI. Asistir a sus labores con una adecuada presentación, la cual reforzará la seriedad, prestigio y buena imagen de la Entidad; y en su caso utilizar los uniformes que provea la Entidad.

XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

XIII. Acatar los procedimientos y reglas de cada área.

XIV. Cumplir con las instrucciones recibidas del jefe inmediato y el Titular.

XV. Acatar las instrucciones que, para el control de la entrada y salida de objetos establezca la Entidad.

XVI. La Institución proveerá a los trabajadores gafete de identificación los cuales siempre deberán ser portados durante la jornada laboral.

XVII. Es obligación de todos los empleados comunicar a su jefe inmediato, sobre las situaciones peligrosas que pudieran representar un riesgo, tanto para las personas como para la Entidad.

XVIII. La renuncia a su empleo se deberá realizar por escrito a su jefe inmediato, para el inicio del trámite respectivo.

Artículo 32.- Todo el personal tiene la obligación de mantener en las mejores condiciones de orden y limpieza su lugar de trabajo, así como el material y equipo que se le proporcione para el desempeño del trabajo, debiendo recoger este al finalizar sus labores dejando limpio y ordenado su lugar de trabajo.

En el lugar de los trabajadores solo podrá haber material o artículos que se utilicen la para realizar sus labores, por los cual no se podrá colocar objetos personales de adorno.

Artículo 33.- El trabajador se deberá hacer responsable de los objetos de valor olvidados o extraviados dentro de las instalaciones, de los cuales la Institución no se hace responsable.

CAPITULO VII De los Derechos de los trabajadores

Artículo 34°.- Los trabajadores tendrán derecho a lo siguiente:

I. Percibir los salarios que hayan devengado sin más descuentos que los autorizados por la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado.

II. Recibir los beneficios de la seguridad social a través de su incorporación al IMSS, así como todas las prestaciones que otorga este instituto.

En caso de que el Instituto cuente con presupuesto y con el objetivo de otorgar un mayor beneficio de seguridad social al trabajador, se podrá contratar póliza de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida.

III. Recibir una Prima Vacacional de 12 días de salario la cual será pagada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

IV. Recibir un Aguinaldo correspondiente a 71 días de salario el cual será pagado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

V. El trabajador tendrá derecho a 20 días de vacaciones al año, dividido en 2 períodos de 10 días hábiles cada uno, los cuales serán establecidos en los términos que fije el Instituto, dichos períodos se aplicarán a partir de los 6 meses laborados. Las vacaciones se deberán de gozar dentro del período 01 de enero al 31 de diciembre, las vacaciones que no se soliciten, no serán pagadas ni se podrán acumular al siguiente período.

VI. Solicitar tres (3) días con goce de sueldo al año dentro del período 01 enero al 31 de diciembre.

VII. Ser tratado en forma respetuosa y atenta por sus superiores, compañeros y subalternos.

CAPITULO VIII

De las acciones prohibidas a los trabajadores dentro del Instituto

Artículo 35°.- Queda prohibido a todos los trabajadores del Instituto:

I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Entidad.

II. Arrojar papeles y desperdicios al suelo, debiendo hacerlo en los recipientes que hay para ese fin, así como contravenir disposiciones y condiciones relativas a la Institución.

III. Abandonar su lugar de trabajo por asuntos personales, sin permiso de su jefe inmediato.

IV. Jugar dentro de las Instalaciones.

V. Participar en juegos de azar, hacer apuestas, o cajas de ahorro dentro de las instalaciones.

VI. Arrojar cualquier clase de proyectil dentro de las instalaciones.

VII. Dañar o manchar dolosamente o por descuido las paredes, muebles, equipo sanitario.

VIII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, aliento alcohólico, introducir o ingerir bebidas embriagantes en las instalaciones.

IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, si ese

fuera el caso, el trabajador antes de iniciar sus labores deberá poner en conocimiento de su jefe lo anterior y presentar la prescripción suscrita por el médico.

X. Portar armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo o dentro del perímetro de la Entidad, salvo el personal de vigilancia.

XI. Hacer cualquier clase de propaganda política o de publicidad, vender productos en las horas laborales y dentro de las instalaciones de la Institución.

XII. Fumar en las áreas prohibidas.

XIII. Desempeñar en las instalaciones del Instituto trabajos o funciones que no sean objeto de su contratación o autorizadas por su jefe inmediato.

XIV. Dentro de las instalaciones está prohibido hacer colectas, efectuar agio, y prestar dinero con fines prestamistas.

XV. Suspender las labores sin autorización de la Institución o ausentarse durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato, del lugar en que deba desempeñar, así como abandonarlo antes de la hora en que concluya sus labores.

XVI. Sustraer de la Institución elementos, instrumentos, material de oficina.

XVII. Dormirse durante las horas laborales.

XVIII. Interrumpir las labores con la lectura de libros, periódicos, revistas o cualquier otra clase de entretenimiento.

XIX. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del lugar en que desempeñe el trabajo.

XX. Distraer por cualquier medio la atención de sus compañeros de trabajo.

XXI. Firmar por otro trabajador el registro de asistencia o registrar asistencia de sus compañeros de trabajo.

XXII. Presentarse con retraso a sus labores.

XXIII. Incumplir cualquiera de las obligaciones o incurrir en cualquiera de las faltas administrativas, graves o no graves, que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO IX

De las Obligaciones del Instituto

Artículo 36°.- Son obligaciones de la Institución:

I. Dar preferencia de empleo en igualdad de circunstancias a los empleados mexicanos de quienes no lo sean.

II. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de hacerlos objeto de mal trato de palabra y/o acción, abuso y/o hostigamiento laboral, sobre ejercicio de poder de mando.

III. Pagar puntualmente los salarios y prestaciones a los empleados.

IV. Pagar puntualmente las obligaciones fiscales e impuestos de los trabajadores.

V. Observar las medidas adecuadas de seguridad e higiene para prevenir toda clase de accidentes.

VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo.

VII. Los jefes evitarán hacer distinciones a favor de uno y en perjuicio de otros. Las llamadas de atención o indicaciones que se hagan en el desempeño del trabajo, deberán realizarse en términos convenientes, en caso contrario será considerado maltrato al trabajador.

VIII. Expedir a los empleados, cuando se separen, una constancia por escrito, relativa a la prestación de sus servicios.

CAPITULO X

De las acciones prohibidas del Personal de Confianza del Instituto

Artículo 37°.- Queda prohibido al Instituto y a sus trabajadores:

I. Aceptar gratificaciones o regalías del personal aspirante a ingresar a la Institución, así como cualquier persona que tenga relación con la misma, evitando con ello contraer compromisos que dejen en entredicho la lealtad del personal y que comprometan la honestidad y seriedad del Instituto.

II. Obligar a los empleados a comprar artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.

III. Autorizar el portar armas en el interior de Instituto, con excepción del personal de vigilancia que por su índole de trabajo tienen necesidad de hacerlo.

CAPITULO XI

De las Medidas Disciplinarias y forma de aplicarlas

Siendo indispensable el orden y la disciplina para mantener adecuadas relaciones entre el personal, así como para el desarrollo normal del trabajo, es necesario establecer y seguir las siguientes normas:

Artículo 38°.- Para la aplicación de las medidas disciplinarias, se procederá de acuerdo con los lineamientos siguientes:

I. En cuanto al jefe o responsable del Área o de la Gerencia tenga conocimiento de que se ha cometido alguna falta suficiente para proceder con una medida correctiva para el empleado, lo solicitará por escrito, la presencia del empleado involucrado, enviando copia a la Unidad Jurídica.

II. Una vez reunidos, el jefe y el empleado, el representante de la Unidad Jurídica y el trabajador citado; se procederá a levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar el hecho o hechos que se le imputen al trabajador: asimismo la declaración de cada uno de ellos, así como la de los testigos, deberán ser

firmadas por cada uno al calce de su declaración.

III. La ausencia del trabajador en el acto antes mencionado, debidamente notificado con 24 horas de anticipación, no suspenderá la diligencia.

Artículo 39°.- Como medida disciplinaria al personal, independientemente de las que señala la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y sus correlativos se impondrán; amonestaciones, suspensiones y terminación de los efectos del nombramiento o designación, conforme al procedimiento legal y normativo vigente.

Artículo 40°.- La amonestaciones se harán constar por escrito entregando el original al empleado amonestado y será firmada por el mismo, acusando recibo de original y otra copia que se quedará en el poder del Instituto.

Artículo 41°.- Serán motivo de amonestación la violación de alguna de las normas aplicables en esta Institución, así como aquellas violaciones o faltas que no tengan señalada otra medida disciplinaria especial en este Reglamento como lo son:

I. El uso de lenguaje soez o inmoral entre los empleados.

II. Maltrato verbal, físico o de hostigamiento laboral y/o personal entre trabajadores.

III. Encontrarse laborando fuera del lugar de trabajo, sin autorización.

IV. Salirse del lugar de trabajo sin autorización.

V. Alterar el orden y limpieza de la Entidad tirando papeles o cualquier material de desperdicio, fuera de los lugares indicados.

VI. Ejecutar cualquier acto que altere el orden o la disciplina.

VII. Cualquier violación a lo previsto por este Reglamento, cuando no tenga señalada una sanción especial.

Artículo 42°.- Serán motivo de suspensión temporal, sin goce de sueldo de 1 a 6 días, el empleado que cometa alguna de las violaciones siguientes:

I. Realizar colectas sin permiso de la Entidad.

II. Distribuir boletines, circulares o colocar avisos personales en los tableros para la información oficial.

III. Vender, rifar o efectuar operaciones de usura o agio dentro de la Entidad.

IV. Introducir armas dentro del perímetro de la propiedad de Instituto.

V. Utilizar el equipo de trabajo, proporcionado por el Instituto, para objetos distintos a los que están destinados o para asuntos personales.

VI. Alterar el orden con corrillos o propaganda.

VII. No guardar el orden y compostura requeridos.

VIII. Perder el tiempo ociosamente o quitarlo a los demás dentro de las instalaciones.

IX. La repetición de cualquiera de estas faltas, se tratarán de acuerdo a la gravedad y caso de que se trate.

X. La reincidencia de las faltas que se mencionan en el artículo 39 que antecede.

XI. Otras faltas análogas o violaciones a este Reglamento, cuya gravedad no amerite causal de cese de los efectos del nombramiento.

XII. Operar o usar equipo que no le corresponde para sus labores, o del que no haya recibido instrucciones para su uso. En caso de que por este acto se causen daños o lesiones, la sanción podrá ser la separación definitiva.

XIII. Lanzar objetos a sus compañeros de trabajo, sino causa daño o lesión con ello. En caso contrario, podrá ameritar separación del trabajo.

XIV. Faltar a sus labores tres veces en 30 días, sin causa justificada.

XV. Acumular más de 10 retardos mayores durante 30 días.

Artículo 43°.- Serán motivo de la terminación de los efectos del nombramiento o designación, sin responsabilidad para la Entidad, además de las establecidas en el Artículo de la Ley

Los siguientes:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del inmueble donde el trabajo se desempeña.

II. Sustraer de la Instituto útiles de trabajo, documentos confidenciales sin razón de seguimiento laboral o artículos propiedad del Instituto.

III. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico, droga, enervante salvo que este sea por prescrita médica, en este caso antes de iniciar la jornada laboral deberá poner en conocimiento de su jefe lo anterior y presentar la prescripción otorgada por el médico.

IV. Presentarse en estado de ebriedad.

V. Dormir durante las horas de trabajo.

VI. Refir dentro de las instalaciones del Instituto durante o fuera de las horas de labores.

VII. Introducir al Instituto, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.

VIII. Sustraer y/o divulgar información que afecte al Instituto.

IX. La reincidencia de los artículos 41 y 42 del presente Reglamento.

X. Cuando en el transcurso de un año el trabajador tenga: doce o más faltas injustificadas, se haga acreedor a tres o más suspensiones, Se haga acreedor a cinco o más amonestaciones escritas. El tiempo empezará a contar a partir de la primera falta o de la primera sanción impuesta.

XI. Encuadrarse en alguna de las causales que señala la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley Federal del Trabajo, o en alguno de los delitos cometidos por funcionarios o servidores públicos de acuerdo al Código Penal.

XII. En general, realizar una acción u omisión que provoque en forma justificada la pérdida de confianza.

CAPITULO XII Disposiciones Complementarias

Artículo 44°.- Los usuarios de uno o más vehículos propiedad y/o al servicio de la Institución deberán de observar los siguientes ordenamientos en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular.

Artículo 45°.- Todos los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del Instituto deben conducirse por personal adscrito al mismo y su uso será exclusivamente para fines oficiales y/o operativos.

Artículo 46°.- La Unidad Administrativa será la encargada de asignar los vehículos en acuerdo con el Titular, será la instancia encargada de notificarle al usuario y/o responsable del vehículo propiedad y/o al servicio del Instituto, que el vehículo le ha sido asignado.

Para tal efecto:

I. Se procederá a realizar la auditoría vehicular correspondiente.

II. Se emitirá y firmará el resguardo correspondiente de acuerdo al dictamen de auditoría.

III. Levantar inventario físico de la unidad por escrito, firmado de mutuo acuerdo.

IV. Tomar dos fotografías instantáneas de la unidad, firmadas por ambas partes.

V. Llenar el formato de resguardo correspondiente, firmado por el director de área, el usuario y/o responsable deberá poseer licencia de conducir vigente.

Artículo 47°.- El trabajador que tengan asignado un vehículo propiedad y/o al servicio del Estado, podrán prestarlo a terceras personas bajo su responsabilidad, siempre y cuando se encuentren adscritas a la misma área de trabajo o solicitud por escrito; y que la justificación de dicho acto obedezca a cuestiones de carácter operativo.

Artículo 48°.- Todo usuario deberá contar con licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y en general todas aquellas disposiciones legislativas del Estado en materia de tránsito.

Es obligación del usuario de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto portar permanentemente la licencia de conducir vigente, si no cumple con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al IMPLAN.

Artículo 49°.- La Unidad Administrativa podrá estimar y verificar los consumos promedios de combustible, de acuerdo al recorrido promedio que impliquen las funciones operativas que realiza cada usuario y/o resguardante de algún vehículo propiedad y/o al servicio del Instituto.

Artículo 50°.- Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente, de comprobar que el vehículo a su cargo ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a los lineamientos que determine el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos.

Artículo 51°.- El uso de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto son exclusivamente para uso operativo, por lo anterior queda prohibido que los vehículos circulen fuera del horario laboral, los fines de semana y días inhábiles.

Una vez terminada la jornada laboral se entregarán las llaves del vehículo asignado a la Unidad Administrativa, quedando las mismas y los vehículos bajo en resguardo en las instalaciones del Instituto.

Artículo 53°.- Si se presentará una circunstancia excepcional y el vehículo se tuviera que utilizar fuera del horario y los días establecidos en el artículo que antecede, se deberá explicar la causa a la Unidad Administrativa mediante escrito firmado por el solicitante y con la firma de autorización del Titular.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El Reglamento Interior de Trabajo para los Empleados del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

Dado en la Sala de Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación a los 16 días del mes de abril de 2019.

Rúbrica

Arq. Patricia Rodríguez Álvarez
Directora de Catastro y Desarrollo Urbano
Vocal

Rúbrica

Arq. Fernando Torre Silva
Encargado de Despacho de la
Dirección General del
Instituto Municipal de Planeación
Secretario Técnico

Rúbrica

Lic. Dulce Karina Benavides Ávila
**Regidora Presidenta de la
Comisión de Alumbrado y Obras Públicas
Vocal**

Rúbrica

Lic. Alfredo Lujambio Cataño
Regidor Presidente de la
Comisión de Desarrollo,
Equipamiento Urbano y Catastro
Vocal

Rúbrica

Lic. Jorge Francisco Arias Hernández
Secretario Técnico de Gabinete
Vocal

Rúbrica

Ing. Marco Antonio Uribe Ávila
Director de Obras Públicas
Vocal

Rúbrica

Lic. Juan Antonio Salazar Muñoz
Subdirector de Administración y Desarrollo Urbano
Vocal

