

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 31 DE ENERO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
06 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.

2017 "Un Siglo de las Constituciones"

## INDICE

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Reglamento Interno de Recursos Humanos.

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 \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

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 del Periódico Oficial del Gobierno del  
Estado  
"Plan de San Luis"

#### 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.**

## H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tamuín, S.L.P. Lic. Rafael Pérez Vargas, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha nueve de septiembre del año dos mil dieciséis, aprobó por **acuerdo Unánime** el **Reglamento Interno del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Tamuín, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el 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 REELECCIÓN"

**LIC. RAFAEL PEREZ VARGAS**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamuín, S. L. P. El que suscribe C. Lic. Sarita Gudíño Rivera, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., Por medio del presente hago constar y - - - - -

#### CERTIFICO

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día nueve de septiembre del año dos mil dieciséis, aprobó por **acuerdo Unánime** el **Reglamento Interno del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Tamuín, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.....

#### ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

**LIC. SARITA GUDIÑO RIVERA**

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

El presente Reglamento fue elaborado con la finalidad de que los servidores públicos del gobierno del municipio de Tamuín, San Luis Potosí, cuenten con la normatividad que les permita conocer la organización de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., así como, las funciones a su cargo.

El Reglamento se sustenta en la Legislación o base legal según los ordenamientos vigentes en los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de San Luis Potosí y el Municipio de Tamuín.

La MISIÓN es establecer y operar las políticas de funcionamiento de los Departamentos de Administración municipal.

El C. LIC. RAFAEL PÉREZ VARGAS, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional y la Dirección de Recursos Humanos pone a su consideración y análisis de este Honorable Cabildo el presente Reglamento.

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TAMUÍN, S.L.P. APLICABLE PARA EL PERÍODO 2015-2018

### CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 1º.** Los trabajadores del MUNICIPIO DE TAMUÍN, S.L.P. se clasificarán, como se cita a continuación:

**A). DE CONFIANZA:** De acuerdo con el Artículo 10º de la Ley de los trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**B). DE BASE:** De acuerdo al Artículo 11º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**C. EVENTUALES:** De acuerdo al Artículo 12º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas al servicio del estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2º.** El MUNICIPIO podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución temporal o eventual; al desaparecer o modificarse las circunstancias que originaron la celebración del contrato, quedará sin efecto el contrato sin responsabilidad para el patrón ni para el trabajador.

**ARTÍCULO 3º.** El trabajador TEMPORAL o EVENTUAL se registrará en cuanto a sus derechos y obligaciones por las estipulaciones de los contratos respectivos y por las disposiciones legales laborales aplicables.

**ARTÍCULO 4º.** Los trabajadores eventuales o temporales tendrán derecho a las prestaciones que establece el presente reglamento, en base a su cargo y de acuerdo a las disposiciones establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 5º.** El municipio podrá remover al trabajador del puesto que se le asignó a otro distinto, sin menoscabo y retribución de su categoría en los términos del Artículo 17º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

En caso de algún trabajador sindicalizado, lo determinarán las condiciones generales de trabajo establecidas en el contrato laboral, particularmente el artículo 10 y se tomarán en cuenta las necesidades del servicio y la capacidad del trabajador.

### CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6º.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la institución pública de gobierno para prestar sus servicios.

El trabajador y el patrón fijarán la duración y forma de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales. 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.

Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas. Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas. Por cada 5 días de trabajo se descansarán 2 días y serán sábados y domingos, a reserva de que algunos departamentos en que las necesidades del servicio determinen, en previo acuerdo entre patrón-trabajador realizar las adecuaciones necesarias, sin lesionar los derechos del trabajador.

**ARTÍCULO 7º.** Cuando por necesidades del servicio, el trabajo, se requiera en los días de descanso (sábados o domingos) al trabajador se le pagará un 100 % más sobre el salario diario que corresponderá a una jornada laboral normal.

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 instituciones públicas de gobierno y con acuerdo, en su caso, del sindicato respectivo.

**ARTÍCULO 8º.** Serán considerados como días de descanso obligatorios, los siguientes:

El 1o. de enero;  
El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;  
El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;  
El 1o. de mayo;  
El 16 de septiembre;  
El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;  
El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;  
El 25 de diciembre, y

Cuando los servicios del trabajador sean requeridos durante los días de descanso, los trabajadores y los patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios y llegar a un convenio.

Serán considerados como días de descanso obligatorio, los indicados en la Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como los que convengan los titulares de las instituciones públicas de gobierno con los representantes de los trabajadores y, en todo caso, los que señala la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 9º.** En los casos en que las circunstancias lo ameriten, los trabajadores laborarán tiempo extraordinario, previa autorización por escrito de los funcionarios respectivos, no debiendo excederse de 3 horas diarias ni más de 3 veces por semana. El pago de tiempo extraordinario será cubierto en un cien por ciento más el salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria y será pagado semanal o quincenal al trabajador, según sea el caso.

### **CAPÍTULO III LUGAR Y HORAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10º.** El municipio, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, señalará las horas oficiales de entrada y salida para los trabajadores, según sus necesidades. Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al trabajador y su reglamentación constará en el contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 11º.** Para la aprobación de la exactitud de la hora de entrada y salida, el municipio a través del Departamento de Recursos Humanos, podrá exigir la firma del trabajador en sus relaciones laborales y el trabajador estará obligado a cumplirlo.

**ARTÍCULO 12º.** El trabajador debe presentarse puntualmente a sus labores, de llegar con retraso más de 3 veces consecutivas durante el mes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes, cuando dicho retraso sea mayor a los 20 minutos, el municipio podrá rehusarse a admitirlo en su trabajo y su falta será considerada como injustificada para los efectos legales.

Los trabajadores deberán dar aviso al responsable del área de adscripción, dentro de la primera hora de labores del mismo día, cuando por alguna circunstancia justificada se vean impedidos para ocurrir a sus labores; dentro de las 24 horas siguientes deberán de presentar documento que justifique su inasistencia. El responsable de área o jefe inmediato tendrá la obligación de comunicar al Departamento de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 24 horas.

El trabajador no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días no trabajados cuando falte injustificadamente a sus labores.

### **CAPÍTULO IV PERMISOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 13º.** Los trabajadores responsables del Departamento y personal de confianza, tendrán derecho a permisos con goce de sueldo por un periodo no mayor de 3 días, 2 veces al año, de conformidad con lo señalado en el Artículo 35º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 14º.** Las trabajadoras embarazadas gozarán de 1 mes de descanso, antes de la fecha del parto y dos meses después del

mismo, con goce de sueldo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

### **CAPÍTULO V VACACIONES:**

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, de la siguiente forma: Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de 10 días laborales cada uno, quedando guardias para la tramitación de asuntos urgentes.

**ARTÍCULO 16.** El municipio pagará a sus trabajadores una prima vacacional equivalente al 40 % sobre el salario de los días correspondientes a cada periodo, la que será adicionada al mismo.

### **CAPÍTULO VI SERVICIOS MÉDICOS**

**ARTÍCULO 17.** El municipio prestará los servicios médicos a sus trabajadores a través de los médicos, clínicas y hospitales, que éste contrate con la normatividad legal que para su prestación se tenga establecido o se establezca.

**ARTÍCULO 18º.** El municipio otorgará a sus trabajadores las demás prestaciones de carácter social, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

### **CAPÍTULO VII HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 19º.** El municipio podrá disponer las medidas de higiene y seguridad que estime convenientes o las que las autoridades de salubridad le impongan, los trabajadores deberán acatar en todos los casos dichas medidas.

**ARTÍCULO 20º.** El municipio quedará en todo caso obligado en horas laborales a prestar los primeros auxilios y a cuidar el traslado de los trabajadores a su domicilio o a un centro médico.

### **CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 21º.** Además de las disposiciones de orden técnico, operativo y administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los funcionarios cumplirán con las obligaciones, siguientes:

#### **Hacia el trabajador a su cargo:**

1. Comunicarle eficazmente todo lo necesario, para el mejor desempeño de su trabajo como miembro que labora para el municipio.
2. Capacitarlo para el mejor desempeño de su puesto y para su superación como elemento integrante de su equipo de trabajo.
3. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos de trabajo.

4. Tratarlo con educación y respeto y, procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales y de respeto mutuo.

5. Cuidar en su área de trabajo, el estricto cumplimiento del presente reglamento, de las políticas normativas, procedimientos y disciplinas establecidas por el municipio.

**Hacia la ciudadanía en general:**

1. Cuidar que en las oficinas del servicio público, él mismo, se preste con toda oportunidad, eficacia y amabilidad, sin distingos partidistas y religiosos.

2. Cuidar la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo o instalaciones, para dar el mejor servicio e imagen.

**CAPÍTULO IX**

**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 22º.** Además de las obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo, de este reglamento y de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí en su Artículo 52 de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables, el personal tendrá las obligaciones, siguientes:

A). Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte el municipio, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.

B). Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y marcar o firmar personalmente su hora de entrada y salida de trabajo, según el sistema establecido, absteniéndose de hacerlo por otro trabajador.

C). Asistir a los actos cívicos organizados por el municipio con independencia del día en que se efectúen, lo anterior tomando en cuenta la naturaleza pública de la persona moral.

**ARTÍCULO 23º.** Además de las prohibiciones derivadas del contrato individual de trabajo, de este reglamento interno, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables, el trabajador estará sujeto a las prohibiciones, siguientes:

1. Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización de su jefe inmediato, salvo que por la característica su contrato, así lo determine.

2. Utilizar los medios de comunicación del H. Ayuntamiento (Teléfono, fax, Internet, radios comunicadores, etc.) para asuntos particulares, excepto en caso de emergencia.

3. Formar corrillos o grupos, en los sanitarios, pasillos, locales o departamentos del municipio, con finalidad distinta a la de su función.

4. Realizar tandas o utilizar las dependencias de la Presidencia Municipal, documentos oficiales, útiles y pertenencias del mismo

que estén bajo su cuidado o guardia, sin previo permiso por escrito por el responsable del área correspondiente.

5. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores de los demás, dentro de su jornada laboral.

6. Introducir a los locales, departamentos u oficinas del municipio a personas sin asunto en horas laborales, así como, a las áreas restringidas al público.

7. Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la del municipio, la de sus compañeros o la de la ciudadanía.

8. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles oficiales del municipio, cualquiera que sea su objetivo.

9. Solicitar o recibir dadas o prestamos a cambio de los servicios a la ciudadanía.

10. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas o departamentos, sin autorización.

11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, así como, introducirlos en los locales del municipio, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento clínico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.

**ARTÍCULO 24º.** Sin perjuicio de lo dispuesto por los Artículos 53 y 55 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, se establecen como sanciones, las siguientes:

1. Amonestación verbal.

2. Amonestación por escrito, con copia al expediente del empleado.

3. Suspensión de 1 a 5 días sin goce de sueldo.

4. Rescisión de relación laboral, dando aviso al trabajador por escrito de fecha y causa de la rescisión de conformidad con las disposiciones laborales.

5. Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en los términos del punto anterior sin perjuicio de que el municipio haga la denuncia de hechos ante las autoridades competentes, si lo estimará competente.

Esta enumeración solo es enunciativa, por lo que se aplicará la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 25.** Se amonestará verbalmente al trabajador que falte a las obligaciones consignadas en el Artículo 12 último párrafo y al que incurra en las prohibiciones consignadas en los numerales 2 y 3 del Artículo 23 de este Reglamento, la falta de puntualidad queda sujeta, además a lo previsto en el Artículo 12 párrafo primero.

**ARTÍCULO 26.** Será causa de rescisión de la relación laboral de trabajo, sin responsabilidad para el municipio, desobedecer el

trabajador al empleador, a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

**ARTÍCULO 27.** La reincidencia del trabajador en el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 22 de este Reglamento, en el hecho de recurrir en las prohibiciones en el Artículo 23, dará lugar a que se aplique la sanción contenida en el numeral 5 del artículo 24 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 28.** No podrá imponer sanciones a sus trabajadores sin que previamente hayan sido oídos y se les reciban las pruebas ofrecidas, para tal efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y determinen la procedencia o improcedencia de la sanción.

### CAPÍTULO X

#### AGUINALDO DE LOS TRABAJADORES, SU EQUIVALENCIA Y FECHA DE PAGO

**ARTÍCULO 29.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre y será equivalente a 50 días de salario.

Los que hayan cumplido un año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no, en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este.

### CAPÍTULO XI

#### TRABAJO DE LAS MUJERES

**ARTÍCULO 30:** Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, con excepción de las siguientes:

**Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:**

- a. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos a. que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes bultos, que produzcan trepidación,
- b. Estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.
- c. Disfrutarán de un descanso de cuatro semanas anteriores y cuatro posteriores al parto.
- d. En el período de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico.
- e. Durante los períodos de descanso percibirán su salario íntegro.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Se derogan las disposiciones Municipales que opongan a lo establecido en este Reglamento.

**TERCERO:** Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal del Trabajo. Se aprueba por Unanimidad, El Reglamento Interno del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal 2015-2018 de Tamuín, S.L.P.

#### LIC. RAFAEL PEREZ VARGAS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAMUÍN, S.L.P.  
(Rúbrica)

#### LIC. PASCUAL ZUÑIGA DEL ANGEL

SINDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

#### MA. DE LA LUZ MALDONADO

REGIDORA DE MAYORIA RELATIVA  
(Rúbrica)

#### REGIDORES CONSTITUCIONALES

#### C. FRANCISCO BAUTISTA RINCON

PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)

#### LIC. ANAID HERBERTH RUIZ

SEGUNDO REGIDOR  
(Rúbrica)

#### C. EDUARDO ECHAVARRIA BARRIOS

TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)

#### LIC. LUIS GERARDO GONZALEZ PIÑA

CUARTO REGIDOR  
(Rúbrica)

#### C. JAVIER CRUZ MARTINEZ

QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

#### LIC. SARITA GUDIÑO RIVERA

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DOY FE.  
(Rúbrica)