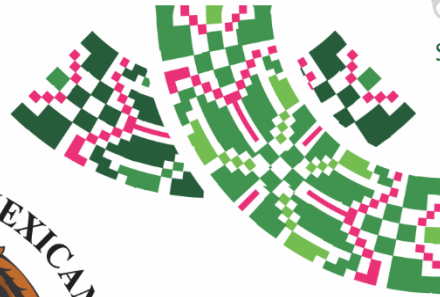




SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Manual de prestaciones y remuneraciones otorgadas a los empleados.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

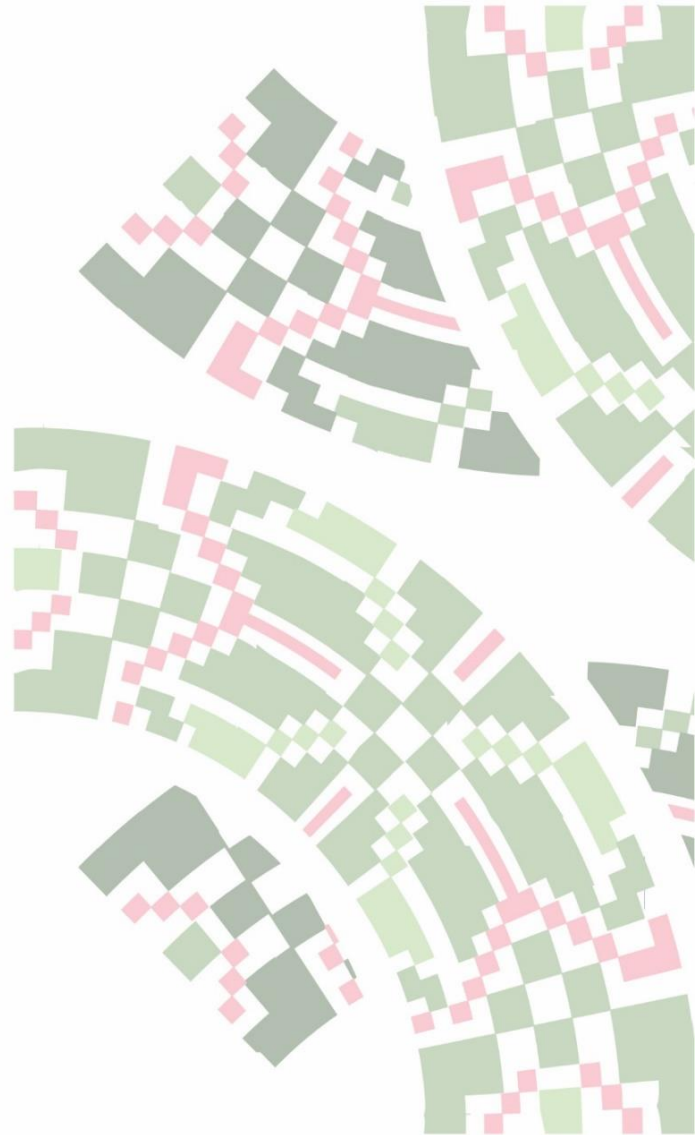
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL DE PRESTACIONES Y REMUNERACIONES OTORGADAS A LOS EMPLEADOS

1. OBJETIVO

El Manual establece las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios entre los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

Fija disposiciones que relacionen la intensidad y calidad del trabajo; de tal manera que sean equitativas al desempeño laboral y correspondan de igual manera a la remuneración.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del trabajo artículos 87 al 91.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley Para los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

“MANUAL DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMUÍN, S.L.P.”

TÍTULO PRIMERO “DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Manual de Condiciones Generales de Trabajo, es establecer las Condiciones Generales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P. y sus trabajadores y/o servidores públicos que prestan sus servicios para el mismo.

Artículo 2.- La relación jurídica entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P. y los Trabajadores a su servicio se registrará por:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- II. La Ley Federal del Trabajo
- III. El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.
- IV. El presente Manual.

Lo no previsto en el presente Manual se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

Artículo 3.- En el presente Manual se entenderá por:

- I. El Organismo, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.
- II. El servidor público, a la persona física que presta sus servicios a una institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.
- III. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

IV. La L.F.T., a la Ley Federal del Trabajo.

V. El Reglamento, al Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

VI. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 4.- El Organismo los problemas individuales directamente con los trabajadores afectados, salvo cuando estos deseen hacerse representar por algún tercero.

Artículo 5.- En el caso de existir servidores públicos sindicalizados sus representantes sindicales podrán tratar los asuntos laborales con la Coordinación Administrativa del Organismo.

Esta deberá emitir respuesta a los problemas planteados en un periodo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud, dicha solicitud deberá presentarse por escrito.

Artículo 6.- Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza.

Artículo 7.- Son servidores públicos generales y de confianza los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

Artículo 8.- Son servidores públicos de confianza:

I. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del organismo o del órgano de gobierno;

II. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen, y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza en el Organismo: las de Dirección, Planeación, Administración, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Organismo, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza. Las anteriores funciones de confianza se entenderán de acuerdo a las definiciones previstas en la Ley.

Artículo 9.- Para efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;

II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;

III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;

IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;

V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional.

VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;

VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y

VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana. Únicamente se admitirán extranjeros cuando no existan aspirantes mexicanos que reúnan los requisitos establecidos en este Manual;
- II. Sujetarse a examen médico y en su caso presentar los certificados o exámenes que requiera el organismo;
- III. Ser mayor de 18 años;
- IV. Presentar solicitud de empleo por escrito, utilizando la forma oficial autorizada;
- V. Presentar y aprobar los exámenes psicométricos;
- VI. Reunir los requisitos establecidos para el puesto que va a desempeñar de acuerdo con el Catálogo de Puestos o Norma Administrativa respectiva del Gobierno del Estado;
- VII. No haber sido separado del servicio en cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal.
- VIII. No tener antecedentes penales.
- IX. No haber sido separado o inhabilitado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Los requisitos anteriores, se deberán comprobar con estricta aplicación del presente Artículo.

Artículo 11.- No existe la figura del personal meritorio.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LA DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 12.- El nombramiento o el documento administrativo correspondiente es el Formato Único de Movimiento de Personal, medio por el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y servidores públicos.

Artículo 13.- El nombramiento queda sin efecto si el servidor público recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días siguientes al que fue otorgado este.

Artículo 14.- El carácter de nombramiento, es decir, la duración de la relación laboral, podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo u obra determinada.

Artículo 15.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación.

Artículo 16.- Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquellos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

Artículo 17.- Sólo podrán contratarse servidores públicos bajo el régimen de tiempo determinado cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un trabajador o servidor público;
- II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica o extraordinaria y el organismo no cuente con trabajadores que puedan llevarlas a cabo;
- III. Cuando aumenten las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o para apoyar programas de inversión.

El término máximo por el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año, excepto cuando se trate de sustituir interinamente a otro trabajador o tratándose de programas con cargo a recursos de inversión.

Pasado este término, si subsiste la naturaleza del trabajo y se cumple lo estipulado en la ley y en este Manual, el trabajador sujeto a este tipo de relación, podrá tener derecho a ocupar un puesto por tiempo indeterminado en el caso de que existiera una vacante.

CAPÍTULO IV **“DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS”**

Artículo 18.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en el organismo, previa satisfacción de los requisitos señalados en este Manual.

El alta puede darse por ingreso, cuando es primera vez en que la persona va a prestar sus servicios para el organismo, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.

El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimiento de Personal.

La fecha de alta de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación.

El candidato deberá presentar la documentación que señala la cedula de autocontrol de integración de expedientes.

Artículo 19.- Para los efectos de este Manual, se entiende por movimiento del servidor público todo cambio como:

- Reingreso;
- Promoción;
- Transferencia;
- Democión;
- Permuta;
- Baja

Artículo 20.- Se entiende por reingreso el que un ex servidor público que hubiera trabajado para este Organismo, cobrando en la nómina operada por la Coordinación Administrativa restablezca la relación laboral con el organismo.

Artículo 21.- Para los efectos de este Manual, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios, originada por alguna de las causas de suspensión o terminación de la relación laboral, implica pérdida de antigüedad en caso de que el servidor público reingrese al organismo.

Artículo 22.- Se considera promoción al movimiento de ascenso de un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial que le representa más responsabilidad y una remuneración más elevada.

Artículo 23.- La promoción de puesto de servidores públicos, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del que se le pretende asignar, establecido en el Catálogo de Puestos del Organismo y sólo podrá ser al rango inmediato superior, salvo previa autorización del Director General y de que exista suficiencia presupuestal.

Artículo 24.- La democión sólo se dará en casos de excepción, debidamente fundamentados y justificados; en este movimiento el servidor público pasa a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial menor a aquel tiene su puesto, previa aceptación por parte de este.

Artículo 25.- La democión del servidor público sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con conocimiento expreso del servidor público, en su caso; siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, en los siguientes casos:

- I. Por desaparición del centro de trabajo;
- II. Por desaparición de la función que realiza el servidor público; o
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

Artículo 26.- Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará la Coordinación Administrativa en los siguientes casos:

I. Por reorganización del Organismo o necesidades del servicio debidamente justificadas.

II. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador o servidor público, III.

Por desaparición del centro de trabajo;

IV. Permuta debidamente autorizada por el Director General; V.

Lauda dictado por la autoridad laboral correspondiente;

VI. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;

VII. Solicitud del trabajador o servidor público siempre que no se afecten las labores del Organismo o área de adscripción del mismo; y

VIII. Por otras causas legalmente justificadas sin que afecte las condiciones laborales.

En todos estos casos el Organismo dará aviso por escrito previamente al interesado, a través de la autorización de la Dirección de Administración.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecten sus condiciones laborales.

Artículo 27.- El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad, que deberá comprobarse por medio de dictamen. El Organismo en su caso aprobará lo conducente.

Artículo 28.- Sólo podrán permutarse trabajadores o servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que los trabajadores o servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;

II. Que el cambio se realice entre servidores públicos que tengan el mismo puesto, nivel salarial, rango y tipo de nombramiento;

III. Que no se perjudiquen las condiciones laborales.

IV. Que ninguno de los servidores públicos haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y

V. Que las respectivas Unidades Administrativas del Organismo involucradas y el Sindicato, en su caso, la autoricen de común acuerdo.

Artículo 29.- Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de las Direcciones de Áreas correspondientes y la autorización de la Dirección de Administración.

TÍTULO SEGUNDO

“DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO”

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO

Artículo 30.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución para prestar sus servicios.

Artículo 31.- El servidor público y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., fijaran la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales.

La jornada de seis horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

Los servidores públicos que laboren horario continuo de ocho o nueve horas tendrán derecho, a disfrutar de 30 minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no

abandonen el lugar donde prestan sus servicios. El descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o final de la misma. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios y de conformidad con los principios establecidos en la normatividad relativa.

Artículo 32.- La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los servidores públicos, se respetarán y sólo serán modificados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., mediante la conformidad de los mismos o por las necesidades del servicio.

Artículo 33.- Cuando por la ausencia de un servidor público, o para cubrir una jornada extraordinaria se carezca temporalmente de la fuerza laboral establecida en un servicio, ésta será cubierta por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., conforme a lo siguiente:

a) Por suplencia ante la ausencia del servidor público en períodos mayores a 30 días, ya sea en caso de que disfrute de una licencia sin goce de sueldo o una incapacidad por enfermedad o por gravidez.

b) Al servidor público que realice la suplencia se le retribuirá con el salario que corresponda al puesto que supla, siempre y cuando cumpla con los requisitos del mismo.

Artículo 34.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del Organismo.

Artículo 35.- Los servidores públicos podrán laborar tiempo extraordinario únicamente mediante orden previa y por escrito, firmada por su jefe inmediato superior y con el visto bueno del Director del Área o Unidad Administrativa correspondiente, orden sin la cual no se aceptará el tiempo extraordinario, aunque el trabajador alegue haberlo laborado.

El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos generales o de confianza cuyo nivel salarial este comprendido en el tabulador para servidores públicos operativos y que estén sujetos a control de puntualidad y asistencia.

El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos por horas completas laboradas en forma adicional.

En estos casos se deberá regir por las siguientes disposiciones:

I. Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, En casos especiales y previa autorización de la Coordinación Administrativa. Las excedentes horas, se pagarán de acuerdo al mismo tabulador que corresponde a las horas normales de su jornada, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del titular del Área, previa autorización a suficiencia presupuestal. Y con consentimiento del trabajador previa autorización a suficiencia presupuestal.

Artículo 36.- Los pagos correspondientes a tiempo extraordinario de trabajo, se harán en la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación comprobatoria en la Coordinación Administrativa, siempre y cuando se la

envíen las áreas correspondientes dentro de los cinco días siguientes a la fecha del último pago de nómina. Cabe mencionar que dicho trámite caducará a los 30 días naturales posteriores a la fecha que fueron generados.

Artículo 37.- El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a los controles existentes del Organismo.

Artículo 38.- Se considera falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando no registre su hora de entrada o de salida, en el medio de control, que fije el Organismo y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato y la Coordinación Administrativa del Organismo justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 39.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su inasistencia a la Coordinación Administrativa, dentro de las veinticuatro horas al momento en que debió haberse presentado a trabajar por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior deberá presentar la documentación comprobatoria que origine su ausencia dentro las veinticuatro horas siguientes al momento que debió presentarse a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivara que su inasistencia se considere como falta.

La enfermedad se comprueba por medio de la boleta de incapacidad o el comprobante respectivo expedido por un médico. Este medio de prueba deberá presentarse a más tardar al tercer día de incapacidad, la falta de comprobación dará lugar a que la inasistencia sea considerada como injustificada.

Artículo 40.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores y requieran ausentarse del área de adscripción, lo harán mediante el pase de salida autorizado por su jefe inmediato.

Artículo 41.- Cuando los servidores públicos requieran de salir de su lugar de Trabajo para atender asuntos particulares podrán ausentarse por 15 horas en un periodo de un mes calendario solicitándolo por el formato correspondiente con 24 horas de anticipación y deberá ser autorizado por la coordinación administrativa.

Artículo 42.- El Organismo concede un margen de tolerancia de 15 minutos, en consecuencia, el personal que llegue al trabajo con retardos; se sancionara de la siguiente manera.

Se considerará puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencias.

Se considera retardo un minuto después de la hora y hasta 15 minutos después.

Se considera falta de puntualidad injustificada:

Presentarse a laborar entre el minuto 16 y el minuto 30 después de la hora establecida.

Se considera falta de asistencia injustificada:

- A) La inasistencia al trabajo.
- B) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
- C) Registrar la salida antes del límite de horario establecido entre el minuto 5 y 1 antes de la hora.
- D) Omitir el registro de entrada y salida; y
- E) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

El día no laborado cuando se trate de falta injustificada se descontará de las percepciones del servidor público.

Los servidores que incurran en faltas de puntualidad en el transcurso del mes calendario serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

Faltas de puntualidad sanción.

- Cuatro faltas de puntualidad medio día sin goce de sueldo.
- Cinco faltas de puntualidad suspensión de un día sin goce de sueldo.
- Seis faltas de puntualidad suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- Siete faltas de puntualidad suspensión de tres días sin goce de sueldo. Para

servidores públicos con horario discontinuo:

- Siete u ocho faltas de puntualidad medio día sin goce de sueldo.
- Nueve o diez faltas de puntualidad suspensión de un día sin goce de sueldo.
- Once o doce faltas de puntualidad suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- Trece o catorce faltas de puntualidad suspensión de tres días sin goce de sueldo.

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario, no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

Los servidores que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Para servidores públicos con horario continuo:

Inasistencia sanción.

- Una inasistencia descuento del día no laborado.
- Dos inasistencias descuento de dos días y suspensión de un día más sin goce de sueldo.
- Tres inasistencias descuento de tres días y suspensión de dos días sin goce de sueldo. Para

servidores públicos con horario discontinuo:

- Inasistencia sanción.
- Una inasistencia descuento del día no laborado.
- Dos inasistencias descuento de dos días y suspensión de dos días más sin goce de sueldo.
- Tres inasistencias descuento de tres días y suspensión de tres días más sin goce de sueldo.

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario, no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

El responsable de entregar el aviso de sanción por faltas de puntualidad y asistencia es el único pagador habilitado de este organismo.

Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo no mayor a tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia realizar la justificación y en su caso acompañarlo del documento comprobatorio avalado por su jefe inmediato mínimo o Jefe de Departamento correspondiente y de no hacerlo quedara sujeto a lo establecido en este Manual.

Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público que incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, continuas tratándose de jornadas laborales de 7, 8 y 9 horas o bien de ocho faltas

injustificadas en jornada discontinua, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral establecida en la ley.

CAPÍTULO II DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 43.- El sueldo es la retribución que el Organismo paga al servidor público por la prestación de un servicio.

Artículo 44.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los trabajadores.

Artículo 45.- Los sueldos de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., serán los que para las diferentes categorías señale el tabulador de sueldos del Organismo emitido.

Artículo 46.- Los servidores públicos que laboren horario continuo de siete horas diarias (treinta y cinco horas semanales), sólo podrán recibir el salario base del nivel salarial correspondiente a su categoría.

Artículo 47.- El pago del sueldo y demás prestaciones, se deberá efectuar en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores a través de pagadores habilitados o mediante depósito que se efectúe en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije el Organismo; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro a petición del servidor público en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución de crédito que determine el Organismo para lo cual se les dará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud el organismo podrá utilizar el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los trabajadores.

El servidor público deberá firmar la nómina, recibo o el documento correspondiente elaborado por el organismo, respecto al pago de sueldo que reciba cada quincena.

Artículo 48.- El pago del sueldo de los trabajadores o servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice el organismo.

Artículo 49.- Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a esta última.

Artículo 50.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 50 días como mínimo de sueldo base o los que la Junta de Gobierno del Organismo autorice y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en una entrega.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 51.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones, los trabajadores o servidores públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima de 40% de los días autorizados de vacaciones cada seis meses.

Artículo 52.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 53.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Deudas contraídas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., por concepto de pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados y recursos recibidos por servidores públicos como gastos a comprobar por el desempeño de actividades institucionales y que no sean comprobados oportunamente.

III. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas y o pagos improcedentes; IV.

Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

V. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el trabajador.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este Artículo, en que podrán ser de hasta el (50%) salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este Artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 54.- Será nula la cesión de sueldos que se haga en favor de terceras personas.

CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS

Artículo 55.- Por cada 6 días de trabajo, el servidor público disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio, con excepción de lo establecido en el párrafo segundo del art. 74 del presente ordenamiento.

Artículo 56 - Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

I. El 1° de Enero;

- II. El 5 de Febrero.
- III. El 21 de Marzo.
- IV. El 1° de Mayo;
- V. El 16 de Septiembre;
- VI. El 20 de noviembre.
- VII. El 1° de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre.

Artículo 57.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 58.- Son días de suspensión de labores, los que establezca el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y el Organismo.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 59.- Los servidores públicos del Organismo podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 60.- Los servidores públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

1. Cuando sean promovidos para ocupar puestos de confianza dentro del organismo, hasta por un año; y Por motivos personales, una vez por año hasta por:
 - A. Treinta días a quienes tengan al menos tres años de servicio; B. Quince días a quienes tengan menos de un año.
 - C. Sesenta días a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios; y
 - D. Ciento ochenta días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios
2. Para poder gozar de este tipo de licencias deberá llenarse la solicitud respectiva con una anticipación de quince días. Los trámites extemporáneos quedan sin efecto alguno, procediendo a computar las inasistencias por las sanciones administrativas correspondientes.
3. La solicitud deberá contener la aprobación del área de adscripción, donde labore el trabajador o servidor público.
4. Dicha solicitud deberá enviarse a la Coordinación Administrativa, quien lo aprobará o negará si el plazo solicitado no excede de tres meses.
5. Si la solicitud excede de tres meses se turnará a la Coordinación Administrativa para su aprobación en su caso.

Artículo 61.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por los siguientes motivos:

1. Para realizar trámite de pensión, por dos meses.
2. Por gravidez, por un período de 90 días debiendo acompañar su solicitud de certificado de incapacidad.
3. Por enfermedad profesional en los términos señalados en la Ley Federal del Trabajo.
4. Por enfermedad no profesional en los términos señalados en de la Ley Federal del Trabajo.

5. Para presentar examen profesional, por cinco días hábiles.
6. Por cuidados maternos con comprobante médico.
7. En los casos de fallecimiento de un familiar, Madre, Padre, Cónyuge, Hijos y Hermanos los días de licencia se otorgarán tres días hábiles.
8. En el caso de licencia por nacimiento de un hijo se otorgarán tres días naturales.

Artículo 62.- Las servidoras públicas en estado de gravidez disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de noventa días naturales, los cuales podrán ser treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste, o bien, cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, a su elección. No se afectarán periodos vacacionales.

Durante el período de lactancia que no excederá de seis meses, al término de su incapacidad disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, dividida en dos descansos de media hora cada uno o el tiempo equivalente que la trabajadora acuerde con el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

- I. Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.
- II. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso equivalente a los días no disfrutados.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 63.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno por año de servicio, cuyas fechas se establecerán de acuerdo al calendario oficial.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses ininterrumpida en el servicio.

Durante los períodos vacacionales se dejará, en su caso, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores o servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos antes señalados, el organismo estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

En el caso de que durante los periodos ordinarios de vacaciones el servidor público se encuentre con licencia por enfermedad o maternidad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, hasta dos periodos vacacionales no disfrutados por esa causa siempre y cuando cuente con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO

Artículo 64.- Son derechos de los trabajadores o servidores públicos del Organismo:

- I. Percibir el sueldo que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley.
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones.
- IV. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Manual.

V. Recibir los estímulos por razón de su responsabilidad, el cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos de calificación de méritos establecidos para tal efecto.

VI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.

VII. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Organismo y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos.

VIII. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en el Manual de trabajo o en las disposiciones relativas;

IX. Que se le proporcionen los uniformes necesarios y adecuados a la naturaleza del trabajo.

X. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo.

XI. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del Organismo equipo, y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta se fincarán responsabilidades a quien corresponda.

XII. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite.

XIII. Tendrá prioridad en la inscripción y atención a sus hijos en la Estancia Infantil, Jardines Infantiles y Servicios Sociales del Organismo, disfrutando del 50% de descuento de la cuota asignada.

XIV. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;

XV. Todos aquellos derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Manuales u otras disposiciones aplicables.

Artículo 65.- Son obligaciones de los servidores públicos del Organismo:

I. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes, de acuerdo al convenio vigente.

II. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., en base a incapacidades médicas periódicas, o constantes consultas al servicio médico en horas de labores;

III. Portar en lugar visible durante la jornada laboral, el gafete-credencial expedido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.,

IV. Presentar en tiempo y forma en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

V. Atender en igualdad sin dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados y sin obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;

VI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

VII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

VIII. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores del Estado y Municipios, L.F.T, el Reglamento Interno y demás disposiciones del presente Manual;

Artículo 66.- Queda prohibidos a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones de trabajo lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido o de los teléfonos oficiales;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.
- IV. Formar grupos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VII. Ausentarse del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XI. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XIII. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.;
- XIV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ello;
- XV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XVI. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XVII. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente;
- XVIII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XIX. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;
- XX. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros; XXI. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XXII. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., aún fuera de las horas de labores;
- XXIII. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción;

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 67.- Son obligaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los trabajadores, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por trabajadores generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores o servidores públicos.
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- VI. Proporcionar a los trabajadores o servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Manuales a observar;
- VII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los trabajadores o servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- VIII. Integrar los expedientes de los trabajadores o servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.
- IX. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores o servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia;
- X. Tratar con respeto y cortesía a los trabajadores o servidores públicos con quienes tengan relación; y
- XI. Las demás que imponga el presente Manual y demás disposiciones legales.

TÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

CAPÍTULO I SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 68.- La suspensión temporal de la relación laboral, no significa el cese de la misma. Son causa de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del trabajador;
- IV. La prisión preventiva del trabajador o servidores públicos, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones; y
- VII. La sanción que se imponga a los servidores públicos como suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra, de acuerdo al Artículo 103 fracción y de este Manual.
- VIII. El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II del presente artículo y Manual se sujetará a lo que establezca la incapacidad.

CAPÍTULO II RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 69.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo las siguientes, sin responsabilidad para el organismo.

I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, cuando el horario sea compatible en ambas instituciones con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;

III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia continuas a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo; Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

X. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

XI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

XII. Suspender las labores en sin la debida autorización;

XIII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;

XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y

XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 70.- La institución pública deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, la institución pública o dependencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

La falta de aviso al servidor público o al Tribunal por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 71.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo la institución pública o dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que la institución pública lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

Para el pago de cualquier indemnización que se genere por las relaciones laborales entre las instituciones o dependencias y sus servidores públicos señaladas en el presente Manual no generarán ningún tipo de interés.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 72.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo:

- I. La renuncia del trabajador o servidor público.
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación; IV. La muerte del trabajador o servidor público; y
- V. La incapacidad permanente del trabajador o servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 73.- Se otorgarán estímulos y recompensas en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin siempre y cuando sean debidamente aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuin, S.L.P.

Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los trabajadores tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfecta.

Los trabajadores que presentan puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. Durante el mes calendario, a un día de sueldo base;
2. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y
3. A los trabajadores que en el transcurso de un año calendario, hayan tenido una puntualidad perfecta, entendiéndose como tal no haber llegado nunca después de la hora de entrada a su trabajo, ni registrado antes de su hora de salida y una asistencia del 100% lo que significa no haber faltado jamás en ese período a sus labores (con excepción de vacaciones) y días reconocidos como logros sindicales, ni ejercido ningún día económico, tendrá derecho a treinta días de sueldo base mensual.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Artículo 74.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Manual y en la Ley, por parte del trabajador o servidores públicos, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal,
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta cometida.

Artículo 75.- La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador y de ella se llevará registro.

Artículo 76.- La amonestación administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del trabajador: o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador así lo amerite la falta cometida y sólo podrá ser expedida por la Coordinación Administrativa.

Artículo 77.- El trabajador o servidor público será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo por cuatro días cuando:

- I. Tenga tres actas administrativas debidamente sustentadas en su expediente en año calendario.
- II. Cuando desatienda las funciones a su cargo sin justificación.
- III. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren;
- IV. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Coordinación Administrativa, acorde con el presente Manual.

Artículo 78.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador o servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 79.- También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 80.- La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para el no otorgamiento de estímulos al trabajador o servidor público.

Artículo 81.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Manual serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal civil o laboral que incumba al trabajador o servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

TÍTULO SEXTO “DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO”



CAPÍTULO I DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 82.- Se constituirá en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., una Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo integrada por igual número de representantes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., y de los trabajadores, con el objeto de establecer las normas y los procedimientos, para instrumentar medidas de seguridad e higiene en el ámbito laboral, a fin de proteger la salud y la vida de los trabajadores, así como prevenir y reducir los riesgos de trabajo.

De igual manera se podrán constituir Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 83.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., procurará los medios adecuados para prevenir la no realización de riesgos profesionales y a este efecto procurará que:

I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.

II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de los trabajadores.

III. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene, a través de la Comisión de Seguridad e Higiene y las correspondientes subcomisiones.

IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que consideren peligrosas o insalubres, a juicio de la Comisión de Seguridad e Higiene, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten además de que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

V. Los jefes encargados o responsables de alguna área de trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del Organismo, la posibilidad de cualquier peligro.

VI. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos; órdenes expresas al efecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo así a sus propios jefes.

VII. Evitar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar lo que les encomiende.

VIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas.

IX. No Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

Artículo 84.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador preste sus servicios. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 85.- Cuando tenga conocimiento que un servidor público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o este en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del Organismo o dentro del mismo, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda en su caso, para prevenirle el contagio, y tomar las medidas de seguridad e higiene necesarias en el área de trabajo.

Artículo 86.- Cuando el servidor público hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad si éste puede desarrollar los trabajos referentes a su empleo; de no ser así, el organismo le asignará las actividades que pueda desempeñar.

Artículo 87.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 88.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 89.- Cuando los servidores públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico independientemente de que se le proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 90.- Los Directores de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., harán del conocimiento a la Coordinación Administrativa, los accidentes de trabajo que tenga lugar en sus áreas.

Artículo 91.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

Artículo 92.- Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 93.- Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 94.- Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 95.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado

Artículo 96.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 97.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que se produzcan, se pagarán al trabajador conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo y los Ordenamientos vigentes.

Artículo 98.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 99.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., queda exceptuado de las obligaciones que determina el Artículo anterior, en los casos de modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento de las Autoridades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.,
- II. Si el accidente ocurrió encontrándose al trabajador en estado de embriaguez.
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 100.- No liberan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., de responsabilidades.

- I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo.
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del trabajador; y
- III. Que el accidente sea causado por imprudencia o negligencia de algún compañero de trabajo o de una tercera persona.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 101.- Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y son aptos para el trabajo;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio trabajador, o porque así lo ordene el titular de la dependencia o unidad administrativa;
- III. Cuando se presuma que el trabajador ha contraído alguna enfermedad infecto- contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicas;
- V. A solicitud del interesado, de la dependencia, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo exija.

Artículo 102.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los trabajadores o servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al listado que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los trabajadores con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

Artículo 103.- Es obligación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., así como de los trabajadores, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene en los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del Manual en materia.

Artículo 104.- Es obligación del Organismo y de los trabajadores o servidores públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que éstas ocurran.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual surtirá sus efectos a partir de su aprobación de la Junta de Gobierno del organismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes y en el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

DADO. - Municipio de Tamuín, S.L.P.

RESPONSABLE DE LA FORMUACIÓN DEL MANUAL DE PRESTACIONES OTORGADAS A LOS EMPLEADOS.

ELABORÓ

L.G.P.P. PAOLA FRANCO CASTAÑEDA
(Rúbrica)

SUPERVISÓ Y APROBÓ

L.E.D. MARTHA LETICIA BARCENAS TINAJERO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
(Rúbrica)