



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.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

H. Ayuntamiento de Cerritos.

Reglamento Interno de Recursos Humanos.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE CERRITOS S.L.P

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSÍ.

CONSIDERANDOS:

Primero. Que el presente Reglamento contiene las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales de este H. Ayuntamiento Municipal de Cerritos S.L.P., y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones correspondientes, asimismo, que les permita conocer la organización de la dirección de Recursos Humanos y sus funciones.

Segundo.- Que el presente Reglamento podrá ser modificado cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento Municipal de Cerritos S.L.P. y cuando las disposiciones legales vigentes lo determinen. Todas las modificaciones del presente serán del conocimiento de los funcionarios y personal de confianza, base, eventuales y en su caso al personal de apoyo; se sustenta en las bases legales como lo determinan los ordenamientos vigentes de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de San Luis Potosí y el Municipio de Cerritos, S.L.P., mismos que se mencionan en los siguientes apartados.

CAPITULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1°.- El objetivo del presente Reglamento, es regular las relaciones laborales del H. Ayuntamiento Municipal de Cerritos, S.L.P. y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones, dando a conocer la estructura y funciones de la Dirección de Recursos.

Artículo 2°.- Los fines que se persiguen con el presente Reglamento:

I.- Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, las cuales deben observar todos los funcionarios y personal de este Ayuntamiento, referente a obligaciones, derechos, sanciones, permanencia y puntualidad, con el fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre este H. Ayuntamiento y los empleados.

Artículo 3°.- El fundamento legal donde se sustenta el Reglamento es:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal de Trabajo;
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; y
- IV. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 4°.- Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos:

- I. **H. Ayuntamiento Municipal.-** Es la estructura física donde se desarrollan las actividades laborales con organización y personalidad jurídica;
- II. **Puesto de trabajo.-** Lugar asignado a un empleado para que desempeñe las funciones o tareas que se le encomienden;
- III. **Empleador.-** Es el representante del H. Ayuntamiento Municipal;
- IV. **Deber.-** Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción;
- V. **Derecho.-** Es la facultad de actuar de acuerdo a los ordenamientos legales, siempre que no se vulneren los derechos de los trabajadores. Es la intención de hacer o exigir siempre basándose en lo que las leyes respectivas nos indiquen;
- VI. **Asistencia.-** Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario que se establezca y que determinen los ordenamientos respectivos mencionados anteriormente;
- VII. **Inasistencia.-** Es la no concurrencia al puesto de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima que se establezca, en este caso diez minutos;
- VIII. **Comisión de servicios.-** Es la autorización que tiene un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera del recinto municipal;
- IX. **Permisos.-** Son las ausencias justificadas al trabajo, previamente autorizadas por la dirección de Recursos Humanos o personal autorizado;
- X. **Irregularidades.** Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios;
- XI. **Sanciones.-** Es la acción correctiva que se le aplica al trabajador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones dentro de su puesto asignado; su observación es de carácter obligatorio, así como atender al trabajador en el

derecho a su defensa, con los argumentos y pruebas que estime pertinente presentar; y

XII. **Licencia.-** Derecho del trabajador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

CAPÍTULO II DE LA ADMISION Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Artículo 5º.- La selección y contratación de personal es facultad del departamento de Recursos Humanos o a quien delegue facultades el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 6º.- La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y perfiles establecidos en el catálogo correspondiente. Los trabajadores se clasificarán en empleados de confianza, sindicalizados, de base, eventuales y en su caso; en el caso de eventuales, el Ayuntamiento podrá contratar libremente a sus trabajadores mediante la celebración de contrato por tiempo indeterminado o determinado, con base en las necesidades del H. Ayuntamiento de Cerritos S.L.P.

Artículo 7º.- Ningún funcionario o empleado, podrá ingresar a un puesto si no ha recabado la autorización correspondiente directamente con el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 8º.- Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos y firmar la "solicitud de empleo", así como presentar cada uno de los documentos que requiera la dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de avalar su historial laboral y académico.

Artículo 9º.- El trabajador eventual se registrará en cuanto a sus derechos y obligaciones, de acuerdo a lo que se estipule en los contratos respectivos y por las disposiciones legales vigentes. Al admitirse al nuevo empleado, este queda sujeto a un período de prueba por un mes, de conformidad con las normas laborales vigentes.

Artículo 10.- El empleado de nuevo ingreso, recibirá del departamento al que sea asignado para prestar sus servicios, orientación sobre los objetivos procedentes, su organización y funcionamiento de dicho departamento, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 11.- Cada empleado que ingrese al servicio municipal, tendrá un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos; lo que obliga al trabajador a cumplir con la entrega de sus documentos personales que sean solicitados por la dirección que se trata.

Artículo 12.- En el proceso de contratación se considera el perfil del puesto, independientemente de la persona, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del puesto para el cual será contratado, considerando la igualdad de trato y de oportunidades sin discriminar.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 13.- Además de las responsabilidades de orden técnico-administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los funcionarios cumplirán con lo siguiente:

- I. Que exista la comunicación necesaria con el trabajador para el mejor desempeño dentro de su trabajo, como integrante que labora en el H. Ayuntamiento;
- II. Dar la oportunidad al trabajador para que se capacite y optimice un mejor desempeño en el puesto;
- III. Escuchar y atender sugerencias, quejas y opiniones sobre asuntos de trabajo;
- IV. Tratar al trabajador con educación y respeto procurando que las relaciones sean cordiales;
- V. Estar pendiente de su área de trabajo vigilando el estricto cumplimiento del presente reglamento, de sus normas y procedimientos;
- VI. Con relación al ciudadano, deberá dar un trato amable y eficaz, con la debida atención, sin distinciones de ninguna naturaleza;
- VII. Dentro de la oficina correspondiente, deberá procurar su conservación y limpieza; asimismo, del mobiliario y equipo para mantenerlo en buenas condiciones.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- I. Percibir un sueldo de acuerdo al tabulador;

- II. Al descanso semanal remunerado de acuerdo con los ordenamientos respectivos;
- III. De hacer uso de licencias o permisos por causas justificadas;
- IV. A la capacitación, para actualizar y perfeccionar sus conocimientos;
- V. A ser considerado para ascensos, transferencias a cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, estudios y experiencia;
- VI. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones;
- VII. A la confidencialidad que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales; y
- VIII. A disfrutar de sus vacaciones correspondientes después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de trabajo.

Artículo 15.- Los trabajadores sindicalizados, de base o eventuales del H. Ayuntamiento, además de las obligaciones derivadas del artículo 52 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Desempeñar el trabajo con responsabilidad, cumplimiento, esmero y eficiencia, sujetándose a sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al plan de trabajo y los horarios establecidos;
- II. Cumplir fielmente con las obligaciones que se registran en las condiciones generales de trabajo;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus jefes inmediatos, y con los ciudadanos en general;
- IV. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores debiendo marcar su hora de entrada y salida del trabajo, respetando los horarios establecidos, en el caso que en el Ayuntamiento no exista este control, deberá firmar en un libro de entradas y salidas;
- V. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de los ciudadanos;
- VI. Guardar y reservarse los secretos que son propios del departamento respectivo y de las funciones que requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate;
- VII. Concurrir obligatoriamente a los cursos de capacitación que se organicen por el departamento respectivo;
- VIII. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que las características de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen;
- IX. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes, propiedad del H. Ayuntamiento;
- X. Asistir obligatoriamente a los actos cívicos municipales, su asistencia será supervisada y evaluada;
- XI. No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de las oficinas;
- XII. Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida;
- XIII. No utilizar el teléfono, el internet, (chatear en redes sociales, etc.) para asuntos particulares, excepto en caso de urgencia o relacionado con el trabajo, lo cual deberá informar a su jefe inmediato;
- XIV. No realizar actividades ajenas a las propias del trabajo;
- XV. No solicitar o recibir dádivas, o préstamos, a cambio de los servicios que brindan a la ciudadanía y a los trabajadores; y
- XVI. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como introducirlos al interior de las oficinas, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la receta correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- La jornada de trabajo acumulada será hasta 35 horas, que podrá comprender 7 horas diarias en la jornada diurna; 6 horas en la nocturna, 6 y media en la mixta; siempre que el período nocturno abarque menos de 2 horas y media, pues si excede se considera jornada nocturna, lo anterior de acuerdo a lo que determina la Ley De Los Trabajadores Al Servicio De Las Instituciones Públicas Del Estado De San Luis Potosí.

Artículo 17.-La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de lograr que se cubran las horas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Artículo 18.- El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

- I. Lunes a Viernes de: 8:00 a 15.00 horas; y
- II. Teniendo derecho el trabajador a 2 días de descanso semanal con salario íntegro, procurando que sean sábados y domingos; en la inteligencia de que los departamentos a los que dependen tengan o requieran una labor continua en actividades necesarias durante estos días, deberá cumplirse con esta comisión y posteriormente disfrutaran de su descanso semanal correspondiente.

Artículo 19.- El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en el lugar visible y cerca del Reloj Marcador y otros mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida de personal.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 20.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerada como inasistencia.

Artículo 21.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 05 cinco minutos, es decir, como ejemplo, de 08:00 a 08:05; de 08:06 a 08:10 se considera como un retardo, 3 retardos constituyen una falta, de 08:11 en adelante se considera falta.

En caso de los trabajadores sindicalizados se regular su hora de entrada y salida a lo establecido en el contrato colectivo vigente.

Artículo 22.- Constituye inasistencia:

- I. No concurrir al centro de trabajo;
- II. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento;
- III. No registrar su ingreso al centro de trabajo; y
- IV. Marcar ingreso y no presentarse a realizar sus labores.

Artículo 23.- Los trabajadores que incurran en tardanza reiterada se harán merecedores a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 24.- Toda ausencia al trabajo (falta o incapacidad) debe ser justificada por el trabajador dentro de un lapso de 72 horas de producida la falta. Dicho plazo se contará por días laborables; esto considerando lo que determina el artículo 37 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; en lo que se refiere a trabajadores que sufren enfermedades generales o profesionales tendrán derecho a licencia con goce de sueldo, mediante certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaria de Salud, o cualquier otra institución de salud autorizada por el H. Ayuntamiento de Cerritos, San LuisPotosí.

Artículo 25.- El trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario de labores, el desplazamiento fuera de este, deberá hacerse del conocimiento del jefe inmediato a quien compete y bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO VII DE LOS OTROS DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 26.- Los trabajadores con más de 6 meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, mismos que se otorgarán a solicitud del interesado y con el visto bueno del jefe de área de trabajo a que pertenezcan. Las vacaciones de referencia deberán ser solicitadas por los trabajadores cuando menos con diez días de anticipación para disfrutar de este beneficio; y el director del departamento nombrará guardias para atención de los asuntos urgentes, debiendo hacerlo de preferencia con trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones.

Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución, por lo que, si por necesidad del servicio, los trabajadores no pudieran hacer uso de las vacaciones en el período solicitado, las disfrutarán durante los 15 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento.

Se establece una prima vacacional equivalente al 40% sobre el salario de los días correspondientes a cada período vacacional, la que será adicionada al mismo y entregada en el pago de la nómina (artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San LuisPotosí.)

El H. Ayuntamiento, previo estudio considera permisos sin goce de sueldos a los trabajadores hasta por 6 meses cuando tenga por lo menos un año de antigüedad, así mismo tendrán derecho con goce de sueldo por un periodo no mayor a tres días, dos veces al año.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 27.- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implica violación de sus obligaciones en perjuicio de las necesidades del servicio en su departamento y que dañen la imagen de la institución.

Artículo 28.- Se consideran faltas de los trabajadores, las siguientes:

- I. Incumplimiento de las normas del presente reglamento;
- II. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato;
- III. Solicitar o recibir obsequios de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la institución;
- IV. Faltar a su trabajo sin causa justificada;
- V. Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- VI. Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo;
- VII. Amenazar o agredir, en cualquier forma, a un superior o compañero de trabajo;y
- VIII. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas al H. Ayuntamiento Municipal, sin previa autorización del director o encargado del departamento, así mismo, sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución.

Artículo 29.-Constituyen faltas graves que dan lugar a suspensión, terminación y cese inmediato del colaborador, las contenidas en el Título Séptimo, los artículos 53º,54º y 55 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de SanLuisPotosí.

De igual forma las establecidas en el contrato colectivo con el personal sindicalizado.

Artículo 30.- Se suspenderán temporalmente las obligaciones de los sujetos de la relación de trabajo, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas de Gobierno, en los siguientes casos:

- I.- Las enfermedades contagiosas del trabajador;
- II.- La incapacidad física o mental, que no se derive de los riesgos de trabajo, encunto impidan al trabajador la reincorporación a sus labores;
- III.-Por sanción disciplinaria hasta por el término de cinco días, impuestas por el titular de la institución pública de gobierno, como consecuencia directa de faltas cometidas en el desempeño del servicio, siempre que no ameriten el cese;
- IV.- Tratándose de los trabajadores que manejen fondos, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se resuelve definitivamente susituación legal. En caso de que el trabajador obtenga resolución absolutoria, se cubrirán al mismo los salarios caídos y deberá reintegrarse en su puesto o actividad;
- V.- El arresto o prisión preventiva del trabajador, impuesto por autoridad administrativa o judicial. Cuando recaiga sentencia absolutoria, el trabajador podrá reintegrarse a sus labores;
- VI.- El cumplimiento de los servicios públicos, obligaciones y desempeño de los cargos establecidos en los artículos 5, Cuarto párrafo, 31, fracciones II y III y 36, fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;y
- VII.- Por licencias o permisos sin goce de sueldo, debidamente autorizados, excepto comisiones sindicales o de representación de las instituciones públicas de gobierno.

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

Artículo 31.- Son causas de terminación de las relaciones jurídicas de trabajo, las siguientes:

- I.- Renuncia voluntaria;
- II.- El mutuo consentimiento de las partes;
- III.- Muerte del trabajador;
- IV.- Por terminación de la obra, tiempo o cantidad presupuestada; y
- V.- Por incapacidad total o permanente del trabajador.

CAPÍTULO IX. DEL CESE

Artículo 32.- Las instituciones públicas de gobierno, podrán cesar al trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

- I.- Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;
- II.- Tenga más de tres faltas de asistencia consecutiva en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;
- III.- Sin previo aviso, preste sus servicios para otro patrón o dependencia, o cuando siendo para la misma u otra institución pública de gobierno, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que así lo amerite;
- IV.- Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;
- V.- Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio a la institución pública de que se trate;
- VI.- Cometa actos inmorales durante el trabajo;
- VII.- Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;

- VIII.- Desobediencia a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;
- IX.- Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica;
- X.- Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo de la institución pública de gobierno;
- XI.- Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;
- XII.- Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;
- XIII.- Mediante engaños, presentando documentos o testimonios falsos, o cualquier otra circunstancia, logre que se le otorgue nombramiento o se le contrate en determinado puesto, sin tener los conocimientos o aptitudes necesarios; y
- XIV.- Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere:

Artículo 33.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Naturaleza de la falta;
- II. Antecedentes del trabajador;
- III. Reincidencia;
- IV. Circunstancia en que se cometió la falta; y
- V. Responsabilidad y jerarquía del trabajador ante el H. Ayuntamiento Municipal.

CAPITULO X PROCEDIMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE SANCIONAR, SUSPENDER O CESE

Artículo 34.-El presente capítulo tiene como finalidad de regular el procedimiento para la aplicación de sanciones, suspensiones y cese de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

Artículo 35.-Se establece la normativa a fin de llevar el procedimiento para sancionar, suspender o cese aplicable a los trabajadores de confianza, sindicalizados, de base y eventuales

Artículo 36.-La normativa señalada en el artículo anterior se llevarán a cabo por la Dirección de Recursos Humanos, por medio del Titular o por la persona que sea designada.

CAPITULO XII GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 37.-La normativa señalada en el artículo 35 de este reglamento se levantarán bajo el proceso de Actas Administrativas, el cual para la realización de las actas mencionadas se regular en el presente título.

Artículo 38.- Para la realización de las actas administrativas deberá estar presente en el levantamiento de las mismas el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, o la persona que sea designada, el Titular de la Contraloría Interna o la persona que designe, el Jefe Inmediato del Trabajador, y el Secretario General del H. Ayuntamiento o la persona que designe.

Artículo 39.- Para el levantamiento del Acta Administrativa se notificará al trabajador por medio de oficio en el cual se señalará la fecha y hora en que se levantará el Acta a fin de que en términos del Artículo 56 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, se oiga en su defensa al trabajador, y pueda ser tomada su declaración escuchar a los testigos de cargo y descargo y recibir también las pruebas pertinentes.

Artículo 40.- El oficio señalado en el artículo deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre del trabajador
- II. Puesto del trabajador
- III. Fecha y hora señalada para el levantamiento del Acta
- IV. Los hechos que se le atribuyen
- V. Firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos

El oficio deberá ser notificado con cuarenta y ocho horas de anticipación a fin de que el trabajador pueda preparar su defensa.

Artículo 41.- En caso que el levantamiento de Actas Administrativas sea un trabajador sindicalizado deberá notificarse a la representación sindical a fin de que intervenga en el levantamiento del acta respectiva y manifieste a lo que sus intereses sindicales corresponda con un término de veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 42.- El acta Administrativa no se invalidara si alguno de los que intervienen se nieguen a firmarla como lo establece el artículo 57 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

Artículo 43.- Para el levantamiento de las actas administrativas deberán respetar lo establecido en los artículos 56, 57, 58 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potos.

Artículo 44.- Para la citación de los testigos de cargo estos deberán ser citados con un término de veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 45.- Una vez levantada el acta administrativa se dictara una resolución en el término de tres días en el cual se valoraran los hechos y pruebas aportadas por las partes la resolución será dictada por el Titular de la Contraloría Interna, en la cual se señala si existe sanción alguna al trabajador y el cual podrá ser una o varias de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita, con copia al expediente del empleado;
- c. Suspensión temporal, de uno a cinco días sin goce de sueldo;
- d. Despido, por rescisión de la relación laboral dando aviso al trabajador por escrito, sobre la causa de su rescisión;
- e. Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en términos del punto anterior sin permiso de que el H. Ayuntamiento Municipal haga la denuncia correspondiente dentro de los hechos ante las autoridades competentes, este punto es solamente enunciativo por lo que se aplicara la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

Artículo 46.- la resolución dictada deberá ser notificada al trabajador y a la Dirección de Recursos Humanos, al Jefe Inmediato, en su caso a la representación sindical, al Secretario General y en vía de informe para su conocimiento al Presidente Municipal.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISO Y LICENCIAS

Artículo 47.- Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona autorizada, que para estos casos le corresponde al jefe o director de Recursos Humanos. Los permisos se manejaran por pases de salida el cual deberá firmar el jefe inmediato, y ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos en el cual establecerá el motivo del permiso y el tiempo estimado para resolver los asuntos particulares.

Artículo 48.- Los empleados que tengan licencia sin goce de sueldo no perderán derechos escalafonarios ni de antigüedad.

CAPÍTULO XI DE LAS ACCIONES DE SALUD

Artículo 49.- El H. Ayuntamiento Municipal observará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y atención en salud para los trabajadores y familiares, para lo cual contrataran médicos generales y de otras especialidades.

Artículo 50.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- I. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- II. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; y
- III. El H. Ayuntamiento quedará en todo caso obligado en horas laborales, a prestar los primeros auxilios y cuidar el traslado de los trabajadores que sufran lesión o incapacidad temporal, a su domicilio o a un centro médico, en estos casos deberá coadyuvar el director del departamento correspondiente.

Artículo 51.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 52.- El municipio se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación, así como establecer mediante un trato la duración del mismo.

Artículo 53.- En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, este deberá contar con la aprobación del C. Presidente Municipal Constitucional y se aplicará por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 54.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y se deberá dar a conocer a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. el día 29 de Abril del 2019

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA LETICIA VAZQUEZ HERNANDEZ
(RUBRCIA)

SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANAIS MARTINEZ OVALLE
(RUBRCIA)

REGIDORES

C. JOSE ARMANDO ALMAZAN MEDELLIN
(RUBRCIA)

C. JULIO PEREZ MARTINEZ
(RUBRCIA)

C. PEDRO GARCIA ESCALANTE
(RUBRCIA)

C. PORFIRIO TURRUBIARTES MUÑIZ
(RUBRCIA)

C. ANGEL TORRES FLORES
(RUBRCIA)

PROFA. PERLA DEL ROCIO FAJARDO ALEJOS
(RUBRCIA)