

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIII Tomo CXLIV	Guanajuato, Gto., a 24 de Enero del 2006	Número 14
-------------------------	--	-----------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Tierra Blanca, Gto.

Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Tierra Blanca, Gto.	89
---	----

Presidencia Municipal - Tierra Blanca, Gto.

El ciudadano Evaristo Hernández García, Presidente Municipal del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, a los Habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y 69 fracción I inciso b de la Ley Orgánica Municipal; en sesión ordinaria No. 50 de Fecha 06 de Octubre de 2005, aprobó el siguiente: Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Tierra Blanca, Gto.

Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Tierra Blanca, Gto.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Gto., y sus trabajadores, las cuales a su vez se rigen por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Reglamentaria del Apartado “b” del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones supletorias.

Artículo 2.

El presente Reglamento será aplicable a todos los trabajadores sin distinción alguna, que presten sus servicios laborales al Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Gto.

Artículo 3.

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal, están obligados a conocer e imponerse del contenido del presente Reglamento, así como a cumplirlo en todas y cada una de sus partes, para ello el Gobierno Municipal pondrá a disposición de cada Director

de Área una copia del mismo y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia de este documento; el desconocimiento del presente Reglamento no excluye de su obligatoriedad.

Artículo 4.

Para la aplicación del presente Reglamento, se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros al Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Gto., mediante designación legal y en virtud de nombramiento escrito.

Artículo 5.

Se entiende por patrón para los efectos del presente Reglamento a la persona moral denominada Municipio de Tierra Blanca.

Artículo 6.

Se entiende por trabajador de base, aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente; por trabajador eventual, el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; y por trabajador interino, el que suple a otro por tiempo definido o limitado.

Son trabajadores de confianza, los que realizan trabajos de Dirección, Administración, Inspección, Vigilancia, Fiscalización o Coordinación, cuando tengan carácter general, siendo entre otros, el Secretario del H. Ayuntamiento y su Secretario Particular, el Secretario Particular del Presidente, el Tesorero, el Contralor, los Directores y Subdirectores de Área, los Jefes de Área, Coordinadores y Subcoordinadores de Área, así como todo aquél que en el desempeño de su trabajo maneje y/o recaude valores o tenga el resguardo de ellos; aquéllos que tienen trabajadores subordinados; y quienes tengan a su guarda y custodia información confidencial documental así como toda persona que realice trabajos personales o íntimos del patrón.

Artículo 7.

Para los efectos del presente Reglamento, deberá entenderse como Dependencia Municipal, Paramunicipal o Descentralizada a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Gto.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Horario de Trabajo

Artículo 8.

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición del patrón, para prestar sus servicios.

Artículo 9.

El horario de trabajo a que estará sujeto el personal que preste sus servicios para el Gobierno Municipal de Tierra Blanca, será de la siguiente manera:

- I. El personal administrativo tendrá un horario de trabajo de las 09:00 nueve horas a las 17:00 diecisiete horas de lunes a viernes y de las 09:00 nueve horas a las 14:00 catorce horas el día domingo, sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento, de acuerdo a las

necesidades de cada dependencia, por el presidente municipal a solicitud de cada titular de las distintas dependencias.

- II. El personal operativo tendrá un horario de trabajo comprendido de las 08:00 ocho horas a las 14:00 catorce horas de lunes a viernes.

La hora de registro de entrada será a partir de las 8:45 horas, para empleados administrativos del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan y que las circunstancias del caso así lo ameriten o exijan. Para trabajadores operativos la hora de registro de entrada será en su lugar de trabajo a partir de las 07:45 horas.

Artículo 10.

El trabajador deberá presentarse con puntualidad a sus labores, de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre instalado en su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones.

En todos los casos se concederá una tolerancia de quince minutos después de la hora de entrada al trabajo, la cual será a las 09:00 nueve horas para personal administrativo y a las 08:00 horas para personal operativo, dentro de los que pueden registrar normalmente los trabajadores; pero pasando un minuto de tolerancia, se considerara como retardo, con la acumulación de cinco retardos, se hará acreedor a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los que podrán ser acumulables de manera mensual.

Artículo 11.

Rebasados los quince minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, salvo en aquellas excepciones, de que por autorización del titular del área se le permita el acceso, el la inteligencia de que no se le considerará como día laborado para efectos de nómina, sin embargo sí será acumulativo para efectos de rescisión laboral.

Artículo 12.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la originó. En todo caso el trabajador deberá justificar dicha omisión por medio de escrito dirigido al presidente municipal, firmado además, por su jefe inmediato, en el cual se indique que trabajó normalmente y precisando la causa o motivo justificado por el que omitió el registro.

CAPÍTULO TERCERO

Del lugar y momento de comenzar y terminar la jornada de trabajo

Artículo 13.

Una vez registrada su entrada, el trabajador deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

Artículo 14.

El lugar de terminación de la jornada laboral, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral; excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, la cual deberán justificar mediante el oficio respectivo.

Artículo 15.

La jornada máxima de trabajo será de ocho horas la diurna, la mixta de siete horas y media, y siete horas la nocturna.

Artículo 16.

Para salir de trabajar antes de la terminación de la jornada de trabajo, se requerirá autorización del titular del área o del funcionario facultado para ello; la salida sin dicha autorización, se considerará como falta al trabajo.

CAPÍTULO CUARTO

Del salario

Artículo 17.

El salario es la retribución que el patrón paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios prestados, acorde con el puesto que tiene asignado.

Artículo 18.

El lugar de pago a los trabajadores administrativos y operativos será en la tesorería municipal, ubicada en el interior de la presidencia municipal de Tierra Blanca, Gto.

Artículo 19.

El lugar de pago de los empleados eventuales, lo será en la Dirección de Obras Públicas municipales ubicada en la Presidencia Municipal de Tierra Blanca, Gto., y se realizara los días sábados.

Artículo 20.

El pago del salario se efectuará los días quince y último de cada mes en la oficina de la tesorería municipal con excepción de aquéllos casos específicos en que se determine algún otro día, lugar o forma de pago, de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes.

Artículo 21.

El pago del salario deberá efectuarse en moneda de curso legal, previa firma del trabajador en su nómina correspondiente, o en caso excepcional la de la persona que éste designe mediante carta poder firmada. Deberá entregarse de manera personal y directa o por medio de la institución bancaria que designe el patrón, a través de tarjeta de débito para uso de cajero automático.

CAPÍTULO QUINTO

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los tabajadores

Artículo 22.

Son derechos de los trabajadores del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Gto., además de los establecidos en el artículo 42 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios:

- I. Recibir su salario quincenal o semanalmente, según sea el caso;
- II. Recibir servicio médico, el trabajador y sus dependientes económicos, cuando así se requiera;

- III. Disfrutar de licencias o permisos en los términos del presente Reglamento;
- IV. Designar beneficiarios de las prestaciones a que tienen derecho en caso de fallecimiento;
- V. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes; y
- VI. Recibir un trato digno.

Artículo 23.

Son obligaciones de los trabajadores del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Gto., además de las establecidas en el artículo 43 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en el artículo 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios:

- I. Firmar su contrato de trabajo;
- II. Proporcionar a la Administración Pública Municipal por conducto de la tesorería municipal, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes que requiera el cargo, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares respectivos;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Guardar reserva de aquéllos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- VII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público; así como dar atención diligente en los asuntos que éste le requiera;
- VIII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de propaganda, organizar rifas, tandas o colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Conducirse con veracidad en toda clase de información, ya sea destinada para sus superiores o al público;
- XI. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos aplicables;

- XII.** Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine el patrón, así como recibir las vacunas que se requieran, con cargo al erario municipal;
- XIII.** Cumplir con lo estipulado en el contrato de trabajo o nombramiento, con todas las normas administrativas que dicte el ayuntamiento, el presidente municipal o funcionario a quien se le haya delegado ésta atribución a través de reglamentos, circulares e instructivos; y
- XIV.** Asistir al trabajo puntualmente, así como realizar sus labores con el mayor empeño y eficiencia dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo será sancionada en términos del presente Reglamento, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás disposiciones legales vigentes en el Estado de Guanajuato.

Artículo 24.

Tienen prohibido los trabajadores de la Administración Pública Municipal, además de lo dispuesto por el artículo 12 doce de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios:

- I.** Usar el mobiliario, útiles y equipo de oficina para fines distintos del trabajo;
- II.** Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación del gobierno municipal, así como utilizar el servicio telefónico para usos personales;
- III.** Alterar el orden y disciplina en cualquier dependencia u oficina municipal;
- IV.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo dentro de la jornada laboral;
- V.** Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de su jefe inmediato;
- VI.** Permitir o prestar a personas ajenas a la Administración Pública Municipal, el manejo de equipo, instrumentos o vehículos confiados a su cuidado;
- VII.** Permitir o pedir a otro trabajador que lo registre a la entrada o salida del trabajo, o viceversa;
- VIII.** Sustraer del centro de trabajo útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización de sus superiores;
- IX.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, así como ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo;

- X.** Tomar alimentos dentro de las instalaciones de la presidencia municipal o a la vista del público;
- XI.** Suspender o abandonar su trabajo sin motivo, así como salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada;
- XII.** Presentarse al trabajo bajo influjo de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, por lo que antes de iniciar su servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico autorizado; y
- XIII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.

CAPÍTULO SEXTO

De los permisos y faltas

Artículo 25.

Todo trabajador que necesite faltar a sus labores deberá solicitar el permiso correspondiente por escrito, con por lo menos tres días de anticipación a la fecha en que pretenda disfrutar del permiso.

Artículo 26.

Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

El trabajador deberá tramitar la solicitud del permiso, con o sin goce de sueldo ante el Presidente Municipal, quien podrá autorizar o negar el permiso de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el trabajador.

Artículo 27.

El trabajador que se le haya autorizado el permiso, deberá disfrutarlo a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad al mismo. El Presidente Municipal resolverá en un plazo máximo de dos días las solicitudes de permiso que se le presenten, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito, y al encargado del personal de la presidencia municipal.

Artículo 28.

Los permisos sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

Artículo 29.

Los permisos económicos que se concedan al personal, no podrán coincidir con el principio o final de un permiso sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el presidente municipal a las instancias señaladas en la fracción segunda del artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 30.

El máximo de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán tres, en un periodo de un año y previa justificación; cada permiso económico no excederá de 3 tres días.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la suspensión, rescisión y terminación de los efectos de las relaciones de trabajo

Artículo 31.

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, con las salvedades de ley;
- IV. El arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción iii de la constitución política de los estados unidos mexicanos;
- VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, juntas de conciliación, conciliación y arbitraje, y demás que señale la ley federal del trabajo; y
- VII. La falta de documentos que exijan las leyes y Reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 32.

El trabajador deberá regresar a su trabajo:

- I. En los casos de las fracciones I, II, IV, y VII del artículo anterior, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y
- II. En los casos de las fracciones III, V y VI del artículo anterior, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de suspensión para lo cual dará aviso por escrito al presidente municipal para informar la causa de la suspensión y la terminación de la misma, solicitando la incorporación a sus labores.

Artículo 33.

El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad legal.

Artículo 34.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad u honradez en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos en contra de sus compañeros o familiares de éste, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- II. Cuando faltare a sus labores por mas de tres días o en un periodo de treinta, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente documentos, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; y por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren el él;
- V. Por cometer actos inmorales durante del trabajo;
- VI. Por revelar asuntos secretos o de carácter reservado de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VIII. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;
- IX. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo estos efectos;
- X. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo;
- XI. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- XII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente documentos falsos sobre su competencia;
- XIII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;
- XIV. Por negarse el trabajador adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- XV. Por propia voluntad por parte del trabajador; y

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

Cuando se rescinda la relación de trabajo, el presidente municipal deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando en ellas, las causas de la misma.

La falta de aviso al trabajador, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 35.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañar al patrón, respecto de las condiciones de trabajo;
- II. Cuando el patrón o sus representantes, incurrieren en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos; ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- III. Reducir el patrón el salario del trabajador;
- IV. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- V. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas
- VI. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en el; y
- VIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Cuando el trabajador rescinda la relación de trabajo, deberá notificarlo por escrito a su superior inmediato o al director de la dependencia a la que se encuentre adscrito.

Artículo 36.

Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;

- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término de inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley Federal del Trabajo; y
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Sanciones

Artículo 37.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Gto., el Presidente Municipal, o en su defecto a quien le delegue expresamente facultades legales, aplicará las sanciones previstas en este Reglamento a los trabajadores.

Artículo 38.

Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones señaladas en el presente capítulo, sin perjuicio de que le sean aplicadas las sanciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato, en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás Reglamentos municipales cuya observancia sea obligatoria.

Artículo 39.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, el incumplimiento de los empleados a las obligaciones y prohibiciones señaladas en presente Reglamento, motivará las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito; y
- III. Suspensión en el trabajo hasta por 6 seis días.

Artículo 40.

Atendiendo a la gravedad de la falta de que se trate y siempre y cuando no sea causal de rescisión, el patrón podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes criterios:

- I. Amonestación verbal por violación a lo previsto en las fracciones III, IV, VI, VII, VIII, X, XI y XIV del artículo 23 , así como en las fracciones I, II, IV, VII, VIII y X del artículo 24 del presente Reglamento;

- II. Amonestación por escrito en caso de incumplimiento de lo señalado en las fracciones V, VI y XIII del artículo 23, así como en las fracciones III, V, VI, IX, XI, XII y XIII del artículo 24 del presente Reglamento.
- III. Suspensión en el trabajo hasta por 6 seis días sin goce de sueldo, con registro en su expediente en los siguientes casos:
 - a) Por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo;
 - b) Por solicitar o aceptar del público gratificación u obsequios, por dar preferencia en el despacho de asuntos para obstaculizarlos o no; y
 - c) En caso de reincidencia en los supuestos de las fracciones I y II del presente artículo.

Artículo 41.

Para la aplicación de las sanciones previstas en este capítulo, se impondrán sin seguir el orden en que están establecidas, pero en todo caso para su imposición, se atenderá a los siguientes elementos:

- I. Gravedad y frecuencia de la falta;
- II. La jerarquía del puesto y la responsabilidad que implique;
- III. La importancia del daño causado;
- IV. La condición económica del trabajador;
- V. El monto del beneficio obtenido y el daño o perjuicio ocasionado con la falta, y
- VI. Las circunstancias de ejecución de la falta.

Artículo 42

Cuando el trabajador incurra en una falta que amerite suspensión hasta por seis días como sanción, se procederá al levantamiento del acta administrativa que dispone el artículo 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato.

Artículo 43.

Las sanciones previstas en el presente capítulo, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 44.

La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal, considerando la intervención de las instancias señaladas en el artículo 25 párrafo segundo del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente Reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

Artículo Segundo.

Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción vi, 202, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le de debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tierra Blanca, Estado de Guanajuato a los seis días del mes de octubre de 2005.

C. Evaristo Hernández García
Presidente Municipal

T.S.U. Noe Hernández Martínez
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)