



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	23

SEGUNDA PARTE

**31 de Enero de 2024
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

El Ciudadano Licenciado Eduardo Maldonado García, Presidente Municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 que Presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 236, 237, 239, fracción III y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 85 de fecha 9 de junio de 2023, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO.

ARTÍCULO 1.- En términos de lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato, el presente Reglamento es observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de San Felipe, Guanajuato, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

ARTÍCULO 2.- Quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento, en lo relativo a llevar a cabo registros previstos en el artículo 5, los servidores públicos a los que hace alusión el artículo 6, fracción IV, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, tales como Directores, Titulares de Unidades Administrativas, Subdirectores y Jefes de Áreas.

ARTÍCULO 3.- Son autoridades municipales para la aplicación del Presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Dirección de Recursos Humanos;
- III. La Contraloría Municipal; y
- IV. Titulares de Direcciones o Unidades administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- En el presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Adscripción:** Lugar físico en donde el servidor público presta sus servicios.
- II. **Asistencia al Trabajo:** La concurrencia y presentación habitual de los servidores públicos al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento, las Condiciones Generales de Trabajo, así como la instrucción otorgada del titular de la Dirección o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público, para la atención de asuntos urgentes.
- III. **Bono de puntualidad:** Incentivo económico que el Municipio otorga a los servidores públicos que sostienen una relación jurídica administrativa con el Municipio con motivo de inexistencia de retardos e inasistencias.

Los prestadores de servicios de relación jurídica administrativa son los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, sujetos del régimen previsto en la fracción XIII, del artículo 123 apartado b de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- IV. **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo de la Presidencia Municipal de San Felipe, Gto. y el Sindicato de Obras Públicas y Servicios Municipales y/o las Condiciones Generales de Trabajo de la Presidencia Municipal de San Felipe, Gto.

y el Sindicato de Trabajadores Administrativos al Servicio del Municipio de San Felipe, Gto.

- V. **Contraloría:** Contraloría Municipal del Municipio de San Felipe, Gto.
- VI. **Comisión:** Tarea o función exclusivamente institucional que se encomienda a un servidor público por razones de su empleo, para llevar a cabo funciones inherentes a las necesidades de desarrollo y cumplimiento de su función, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- VII. **Falta:** Ausencia del trabajador a sus labores sin permiso o justa causa.
- VIII. **Fuerza Mayor:** Acontecimiento imprevisible o inevitable que de manera justificada impida al servidor público asistir o presentarse con puntualidad a sus labores.
- IX. **Jefe inmediato:** Funcionario titular de la Dirección o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público o jefe de área que está facultado para dirigir y ordenar a otros servidores públicos en lo concerniente al debido cumplimiento de sus funciones.
- X. **Jornada de trabajo:** Número de horas de labores que, de acuerdo con su nombramiento, el servidor público está obligado a trabajar en los términos de la Ley, de las Condiciones Generales y de este Reglamento.
- XI. **Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron el incumplimiento de los registros de entrada, salida y permanencia establecidos en el presente reglamento.
- XII. **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- XIII. **Municipio:** Municipio de San Felipe, Guanajuato.
- XIV. **Oficio de comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la

permanencia, así como para la erogación que se realice, en términos del artículo 28, de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de San Felipe Guanajuato.

- XV. **Permanencia en el trabajo:** El desempeño ininterrumpido de las funciones de los servidores públicos, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo.
- XVI. **Puntualidad en el trabajo:** La presentación que a su debido tiempo hagan los servidores públicos al lugar de su adscripción, para el desarrollo de sus funciones relacionadas con actividades inherentes a su nombramiento, en los horarios que al efecto se les haya asignado.
- XVII. **Reglamento:** El presente ordenamiento.
- XVIII. **Reloj checador:** Sistema biométrico dactilar que permite registrar condiciones específicas de tiempo tales como entradas y salidas de un servidor público a través del análisis de huellas dactilares.
- XIX. **Retardo:** Hecho de que un servidor público registre su entrada después de los quince minutos de la hora señalada para el inicio de labores habituales y antes de que transcurran veinticinco minutos de la hora fijada para la llegada a su trabajo.
- XX. **Servidor Público:** Toda persona que presta sus servicios bajo una relación subordinada, para las Direcciones o Unidades administrativas del Ayuntamiento de San Felipe, mediante designación legal, en virtud de nombramiento.
- XXI. **Sindicato:** Al Sindicato de Obras Públicas y Servicios Municipales y Sindicato de Trabajadores Públicos Administrativos al Servicio del Municipio de San Felipe, Guanajuato.
- XXII. **Tolerancia:** Acudir al centro de trabajo, dentro de los quince minutos siguientes a la hora asignada para el inicio de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 5.- Todos los servidores públicos deben asistir a sus labores con puntualidad a la jornada de trabajo que les corresponda, el horario ordinario de labores será de las 8:30 a las 16:00 horas, con una tolerancia máxima para el registro de entrada en el reloj checador de quince minutos.

Por instrucción otorgada por el Director o titular de Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público, se podrá establecer un horario laboral diferente al mencionado en el párrafo anterior, a fin de que lleve a cabo la atención y desarrollo de las funciones encomendadas, dicha designación de horario deberá darse a conocer mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en el cual de forma fundada y justificada, deberá expresarse el motivo así como el soporte documental que respalde el cambio de horario.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos están obligados a cumplir con el ejercicio de las funciones de carácter urgente e imprescindible instruidas por su jefe inmediato, aún fuera del horario habitual asignado.

ARTÍCULO 7.- El registro de entrada y salida en el reloj checador se llevará a cabo mediante la lectura biométrica de huella digital o proximidad facial, en el reloj checador digital que para el efecto se encuentra en lugar visible y de fácil acceso para los servidores públicos en los diversos inmuebles municipales.

En caso de que la Dirección o Unidad Administrativa no cuente con reloj checador digital se llevará a cabo el registro de asistencia, al inicio y conclusión de labores correspondientes, en listas que deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Cuando por causa de fuerza mayor el reloj checador no se encuentre en condición de funcionamiento, el servidor público deberá dar aviso inmediato al encargado del control de asistencias de la Dirección de Recursos Humanos y llevará a cabo su registro de asistencia en listas que para tal efecto

sean proporcionadas en la Dirección o Unidad Administrativa de adscripción del servidor público.

ARTÍCULO 9.- En la Dirección de Recursos Humanos deberá existir un control de asistencia y puntualidad al trabajo de cada uno de los servidores públicos de la administración pública municipal.

El control de asistencia al trabajo y puntualidad se realizará por medio de listas de asistencia generadas quincenalmente por los registros biométricos generados por los servidores públicos en el reloj checador.

ARTÍCULO 10.- En cada una de las Direcciones o Unidades Administrativas deberá de existir una lista de control de permanencia en el trabajo. Dicho control estará a cargo del jefe inmediato, con la finalidad de comprobar que los servidores públicos desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de la salida, la cual, en cualquier momento puede ser solicitada por el personal de la Contraloría Municipal y/o de la Dirección de Recursos Humanos.

En los controles de permanencia en el trabajo se asentarán las ausencias suscitadas por el retiro de algún servidor público de su lugar ordinario de trabajo dentro del horario de su jornada laboral, en el cual constará el horario en el que comienza la ausencia, así como la reincorporación, además se precisará la causa de la ausencia del servidor público o bien, se detallará la comisión correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Los controles a los que se hace referencia en los artículos 7 y 8, deberán contener: nombre completo del servidor público, Dirección o Unidad Administrativa de adscripción, denominación del puesto, fecha de inicio y término de la quincena correspondiente, horario de la jornada de trabajo y, de manera indispensable, la firma del servidor público, y en el caso del control

de asistencia al trabajo y puntualidad, deberá contener la firma del Titular de la Dirección o Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 12.- El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:

- I. Al inicio y conclusión de labores si el horario es continuo.
- II. Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo.

ARTÍCULO 13.- Aquellos servidores públicos que, teniendo lugar fijo para la realización de su trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, iniciarán y terminarán sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su labor y del correspondiente regreso.

ARTÍCULO 14.- Los servidores públicos que requieran trasladarse a un lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores, con motivo de la función o tarea encomendada y cuya encomienda difiera del horario laboral ordinario, estarán exentos de llevar a cabo el registro de asistencia en el reloj checador, siempre y cuando dicha circunstancia se señale de manera precisa en el oficio de comisión correspondiente.

ARTÍCULO 15.- La puntualidad, la asistencia y la permanencia en el trabajo servirán como factores para evaluar al empleado del mes de acuerdo a las bases del propio programa.

ARTÍCULO 16.- Para efectos del presente Reglamento se considerarán como falta injustificada de los servidores públicos, los siguientes casos:

- I. Cuando injustificadamente el servidor público no registre su entrada y salida.
- II. Cuando el servidor público abandone sus labores sin causa justificada y sin permiso de su director o jefe inmediato;

- III. Cuando el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida asignada, sin autorización de su jefe inmediato y regrese únicamente a registrar su salida.
Dicha circunstancia deberá constar en acta de hechos realizada por el jefe inmediato, o en su caso, por la Contraloría.
- IV. Cuando en caso de enfermedad o accidente que lo incapacite temporalmente, el servidor público, por sí o por tercera persona, omita dar aviso de su inasistencia a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al que el Instituto Mexicano del Seguro Social le haya expedido su incapacidad.
- V. Cuando el servidor público registre su entrada después de veinticinco minutos de la hora señalada para el inicio de labores, sin contar con autorización de su jefe inmediato, para que su asistencia sea considerada como válida.
- VI. La acumulación de tres retardos y/o más de tres omisiones en reloj checador en un periodo quincenal.

ARTÍCULO 17.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular o causas de fuerza mayor, requerirá invariablemente autorización expresa del jefe inmediato, así como realizar el registro correspondiente en el control de permanencia.

ARTÍCULO 18.- Cuando un servidor público necesite entrar a sus labores después de los quince minutos de tolerancia por causa justificada y temporal, requerirá de una solicitud previamente signada por el titular de la Dirección o Unidad Administrativa, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar la jornada laboral, además deberá ser hecha de conocimiento oportuno a la Dirección de Recursos Humanos, el registro de entrada y salida se hará en el reloj checador.

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de los registros de entrada, salida y permanencia, podrá ser justificado de forma fundada y motivada mediante oficio signado por el jefe inmediato del servidor público, y deberán estar amparados por los oficios para comisiones, cursos o vacaciones, mismo que deberá ser dirigido a la Dirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles a la fecha en que se incurrió en la falta.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos podrán llevar a cabo justificaciones únicamente de los registros de asistencia, en un lapso no mayor a 3 días hábiles a la fecha en que se incurrió en la falta, para lo cual únicamente podrán ser tomados en consideración alguno de los siguientes documentos:

- I. Incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. Constancia de asistencia a consulta médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social
- III. Oficio de comisión.
- IV. Oficio que informe sobre cursos de capacitación.
- V. Oficio que informe sobre licencias otorgadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21.- El no presentar la justificación en los términos señalados en los artículos 19 y 20 se considerará como falta injustificada.

Las faltas injustificadas de los servidores públicos darán derecho a la Dirección de Recursos Humanos de descontar el día o días de sueldo correspondientes.

ARTÍCULO 22.- En cada Dirección o Unidad Administrativa se fijarán los horarios por los titulares de las mismas, para tomar alimentos, siempre y cuando no se interrumpan totalmente las funciones, particularmente las de atención al público.

El tiempo máximo permitido para este receso diario de la jornada de trabajo no será mayor de treinta minutos.

ARTÍCULO 23.- En la aplicación de este Reglamento se considerarán como asistencia al trabajo los días amparados por vacaciones, debidamente autorizadas por los titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas; incapacidades o consultas médicas siempre y cuando sean expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; los días de descanso obligatorio previstos en la Ley; el día otorgado como estímulo al reconocimiento del empleado del mes; el día de cumpleaños de los servidores públicos sindicalizados, de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, y a aquellos empleados que no estén sindicalizados, y que su jefe inmediato les otorgue el día de descanso por cumpleaños mediante escrito autorizado.

ARTÍCULO 24.- Las mujeres que tengan hijos en edad de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses a partir de que se incorpore a sus labores con posterioridad a su licencia de maternidad.

Puede convenirse con el titular de la Dirección o Unidad Administrativa que en el tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o al término de la jornada. Dicha circunstancia deberá de ser registrada en el control de permanencia del trabajo además de informarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Recursos Humanos hará las deducciones por concepto de inasistencias, retardos u omisiones acumulados, únicamente del salario. Tres retardos acumulados, así como tres omisiones de registro en reloj checador en un período de quince días, implican el descuento de un día de salario para el servidor público.

ARTÍCULO 26.- Más de tres faltas aún no consecutivas en un período de treinta días, facultará al titular de la Dirección o Unidad Administrativa para solicitar el cese del servidor público infractor, previa sustanciación de lo previsto en el artículo 49, de la Ley.

En caso de una o más inasistencias dentro del periodo de pago quincenal, así como de la acumulación de tres retardos de los servidores públicos sujetos a relación jurídica administrativa, no serán acreedores de bono de puntualidad, además de que al tratarse de faltas, le será descontada la remuneración diaria correspondiente igual a los días en que incurrió en inasistencia.

ARTÍCULO 27.- Si algún servidor público estuviere inconforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá ocurrir personalmente o por conducto de su representación sindical ante la Dirección de Recursos Humanos y comprobada ante la misma la improcedencia de la medida impuesta, se revocará o modificará, en su caso, reintegrando la deducción que se hubiera hecho.

ARTÍCULO 28.- Con la finalidad de que los servidores públicos no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se atenderá al sentido que más lo beneficie, tomando en cuenta la equidad, los principios generales del derecho, las disposiciones de la Ley, con los preceptos de este Reglamento.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Dirección de Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan las Disposiciones de Control de Asistencia aplicables para los Servidores Públicos del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la ciudad de San Felipe, Guanajuato a los 21 días del mes de noviembre de 2023.



Lic. Eduardo Maldonado García
Presidente Municipal



Lic. Luis René Trujillo Aguiñaga
Secretario del Ayuntamiento

