Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!

OOMSAPAS
DE MULEGÉ

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL OOMSAPAS MULEGÉ

Artículo 1.- El objetivo de establecer los lineamientos generales de trabajo entre las unidades que conforman al organismo para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Centro de Trabajo: Al lugar en el cual el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

II. Coordinación: A la Coordinación de administración y finanzas

III. Unidades: A las distintas unidades que se establecen en la estructura orgánica del OOMSAPAS

IV. Director general: Al titular del OOMSAPAS

V. Jefe Inmediato: Al titular del área de adscripción del trabajador, de conformidad al reglamento interior, en su caso, al oficio de comisión.

VI. Jefe Inmediato Superior: Al titular del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el jefe inmediato.

VII. Ley del Servicio de los Poderes: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

VIII. Lineamientos: A las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

IX. Trabajador: A la persona física que presta un servicio personal subordinado a un Organismo Descentralizado

Artículo 3.- Son sujetos a las disposiciones de los presentes Lineamientos, todos los trabajadores de las distintas unidades que conformar el organismo.

Artículo 4.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que emita la Dirección a través de la Coordinación.

Artículo 5.- Es responsabilidad de las unidades a través de los medios que la Coordinación considere convenientes, dar a conocer el contenido de los presentes Lineamientos a los trabajadores adscritos a las mismas.

Artículo 6.- El órgano administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será la coordinación de administración y finanzas

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS AL COMSAPAS MULEGÉ

Artículo 1.- El objetivo de establecer los lineamientos generales de trabajo entre las unidades que conforman al organismo para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Centro de Trabajo: Al lugar en el cual el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

II. Coordinación: A la Coordinación de administración y finanzas.

III. Unidades: A las distintas unidades que se establecen en la estructura orgánica del COMSAPAS.

IV. Director general: Al titular del COMSAPAS.

V. Jefe inmediato: Al titular del área de adscripción del trabajador, de conformidad al reglamento interior, en su caso, al órgano de dirección.

VI. Jefe inmediato Superior: Al titular del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el jefe inmediato.

VII. Ley del Servicio de los Poderes: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

VIII. Lineamientos: A las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

IX. Trabajador: A la persona física que presta un servicio personal subordinado a un Organismo Descentralizado.

Artículo 3.- Son sujetos a las disposiciones de los presentes Lineamientos, todos los trabajadores de las distintas unidades que conforman el organismo.

Artículo 4.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que emita la Dirección a través de la Coordinación.

Artículo 5.- Es responsabilidad de las unidades a través de los medios que la Coordinación considere convenientes dar a conocer el contenido de los presentes Lineamientos a los trabajadores adscritos a las mismas.

Artículo 6.- El órgano administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será la coordinación de administración y finanzas.

## CAPÍTULO II
## DE LOS SALARIOS

Artículo 7.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 8.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores sindicalizados, de conformidad al tabulador de sueldos que autorice en el contrato colectivo de trabajo el cual, no podrá hacer distinciones atendiendo a condiciones de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidades, preferencias sexuales, o cualquiera que atente contra los derechos humanos de los trabajadores.

Artículo 9.- El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, en las oficinas en que el trabajador preste sus servicios, en moneda de curso legal, cheque nominativo o por quincenas vencidas, teniendo la obligación el trabajador de firmar puntualmente los recibos de pago, nóminas o cualquier documento que requiera como comprobante de pago, así como los que por disposiciones fiscales deban entregarse al trabajador.

El trabajador incorporado al sistema de pago de nómina electrónica será responsable del uso de la tarjeta correspondiente y en caso de extravío, vencimiento, daño de la cinta magnética o retención de la misma por un cajero automático, deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria, cubriendo el costo que en su caso conlleve.

Artículo 10.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los demás casos y con las modalidades que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- Es nula de pleno derecho la cesión de salarios en favor de terceras personas en cualquier forma de cobro, por lo que los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores, o cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder firmada ante dos testigos sin necesidad de ratificación.

Artículo 12.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor de cuarenta días de salario o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, independientemente que se encuentre laborando o no en la fecha de pago, mismo que será pagado antes del

día 20 de diciembre de cada año, calculado sobre la base del último salario que perciba el trabajador.

Artículo 13.- Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario del Trabajador, en los siguientes casos:

I. Retenciones derivadas del pago de impuestos sobre sus remuneraciones.

II. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social de los trabajadores.

III. Deudas contraídas por el Trabajador con el Organismo, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobados atribuibles a él.

IV. Embargos al salario, ordenados por la autoridad judicial competente.

V. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos exigidos al Trabajador.

VI. Solicitud expresa de las unidades administrativas, por incurrir en horario laboral, en actos que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias o descuentos por faltas o retardos.

VII. Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado o de los Municipios que presten este servicio.

VIII. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado y Municipio.

## CAPÍTULO III

## DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 14.- Los trabajadores estarán obligados a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre la unidad, atendiendo las necesidades del servicio.

Se comunicará por escrito al trabajador, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

Artículo 15.- Cuando por necesidades del servicio, se requiera el traslado de los trabajadores de una unidad distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale en el oficio de comisión correspondiente.

Artículo 16.- El traslado de los trabajadores a las oficinas o centros de trabajo de otras Dependencias o Entidades distintas a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

Correrán por cuenta del organismo los gastos de transportación; la unidad a la que se encuentre adscrito el trabajador seleccionará el medio de transporte que considere adecuado, de conformidad con las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, y la naturaleza de los servicios o de la comisión que desempeñará.

Artículo 17.- Queda prohibido a los titulares de las unidades comisionar a los trabajadores fuera de la unidad de su adscripción; únicamente procederá la comisión de los servidores públicos previa autorización de la dirección Operativa y administrativa a través de la Coordinación de administración y finanzas, siempre y cuando sean por necesidades del servicio

El titular de la Dirección Operativa y administrativa será el único facultado para suscribir, a petición de los titulares de las unidades, las comisiones administrativas para asignar a los trabajadores fuera de la unidad de su adscripción.

Artículo 18.- La autorización de las Comisiones Administrativas serán por ejercicios en curso, mismas que finalizarán con fecha límite al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal; previo a la fecha de vencimiento de la vigencia, se realizarán los trámites administrativos correspondientes, para la renovación de la vigencia para el siguiente periodo o en su caso, el regreso del personal a su área de adscripción.

Quedando a consideración de la Coordinación de administración y finanzas los criterios para que se lleve a cabo el procedimiento para la renovación de las Comisiones.

Artículo 19.- Para efectos de la procedencia y/o autorización de las Comisiones Administrativas deberá mediar oficio de solicitud o de puesta a disposición que deberán presentar ante la Dirección de administración y finanzas los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o Área Administrativa Homóloga, debiendo anexar los formatos previamente autorizados para tal efecto, donde deberán exponer y justificar la solicitud o puesta a disposición del personal, ante la Coordinación de administración y finanzas

Artículo 20.- Todas las Comisiones Administrativas deberán autorizarse de conformidad con la necesidad del servicio de los Organismos

Artículo 21.- Es responsabilidad de los titulares del organismo a través de sus unidades administrativas, verificar que los servidores públicos comisionados desempeñen sus actividades asignadas, en apego a los principios de disciplina,

SIN TEXTO

H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE

SECRETARIA GENERAL

legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y en igualdad de condiciones que el personal adscrito al Organismo en el que sean asignados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como de los presentes Lineamientos y de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IV
## DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22.- La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición de la unidad para prestar sus servicios.

Artículo 23.- La jornada de trabajo se sujetará a los criterios siguientes:

I. Trabajador de confianza: De 7 horas diarias, de lunes a viernes y 5 horas los sábados, Debiendo notificarle por escrito su horario de labores.

II. Trabajador de base: De siete horas diarias, la cual podrá ser distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y la naturaleza de las actividades de cada una de las unidades, sin que exceda de treinta y cinco horas semanales.

Artículo 24.- Queda prohibido a los trabajadores desempeñar cualquier actividad laboral diferente a la asignada, así como realizar cualquier tipo de propaganda o actos de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior en los edificios que ocupen sus centros laborales según corresponda.

## CAPÍTULO V
## DEL CONTROL DE ASISTENCIAS

Artículo 25.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por los presentes Lineamientos

Artículo 26.- El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos especiales a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca. El registro se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

Artículo 27.- Cuando el sistema de control de asistencia se lleve a cabo con tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán registrar su asistencia diariamente. Será responsabilidad de los encargados del control de asistencia del personal, cuidar la observancia de esta disposición.

Artículo 28.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto instale el organismo

II. Los trabajadores tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso y la salida de sus labores.

III. El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada o salida, será considerado como retardo y de salida, será considerando como omisión de checado.

IV. El registro de entrada o salida, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia.

Artículo 29.- Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de treinta días, contados a partir de su primer retardo, serán considerados como una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en el pago y sin derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar la entrada o salida de sus labores, sin que sea considerado retardo, será hasta antes de los quince minutos, posterior a los mismos y hasta antes del minuto treinta, podrá registrar su entrada o salida.

Artículo 30.- Los trabajadores de las unidades podrán justificar omisión de entrada o de salida, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a rembolso.

Artículo 31.- Serán causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para las Dependencias o Entidades, incurrir los trabajadores en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 47 de Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur., debiéndose, en los casos correspondientes, implementar el procedimiento establecido en el artículo 44, del citado ordenamiento.

Artículo 32.- Los trabajadores que sin motivo justificado omitan el registro de entrada y/o salida de sus labores en el control de asistencia, se harán acreedores a una falta, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.

Artículo 33.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o lista de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso expreso a su Jefe Inmediato, al responsable administrativo de su centro de trabajo y al coordinador de administración y finanzas.

Artículo 34.- Es responsabilidad de los trabajadores de las unidades, solicitar a su Jefe Inmediato, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de su centro de trabajo en el tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

Artículo 35.- Un trabajador únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; en este caso, el trabajador deberá entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente el formato de comisión suscrito por su superior.

II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por la institución a la que se encuentre afiliado, misma que deberá contener lo siguiente:

a) Nombre del paciente.

b) Diagnóstico.

c) Periodo por el que se incapacita con número y letra, citando la fecha de inicio a partir de la que surte sus efectos la misma.

d) Lugar y fecha de expedición.

e) Nombre y firma del médico que expide la incapacidad.

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso deberán ser entregados al Jefe Inmediato, el cual deberá remitir a la coordinación de administración y finanzas en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al que el trabajador se haya ausentado de sus labores.

Únicamente se podrán recibir incapacidades médicas expedidas por médico particular, al personal de nuevo ingreso y sólo en el caso de que la Dependencia o Entidad no haya tramitado su alta a la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 36.- Los titulares de las unidades deberán informar a la dirección operativa y administrativa a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, sobre la relación de trabajadores con incapacidad continua por enfermedad mayor a tres meses, por lo que deberán adjuntar al informe el diagnóstico médico vigente del estado actual del padecimiento del servidor público emitido por la institución de seguridad social al servicio de los trabajadores del estado.

Artículo 37.- Al concluir cada quincena, la elaborará el reporte de descuentos disciplinarios y por inasistencias y no será admitido ningún tipo de justificación ni solicitud de reembolso pasados quince días naturales, siempre que se justifique fehacientemente su improcedencia.

Artículo 38.- En caso de que el trabajador requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del Jefe Inmediato o en su caso del Jefe Inmediato Superior, a través del formato correspondiente para estos efectos, mismo que deberá contener cuando menos lo siguiente:

I. Fecha de la solicitud de permiso.
II. Nombre del trabajador solicitante.
III. Área de adscripción.
IV. Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de tres horas.
V. Firma a la hora de salida del trabajador.
VI. Firma a la hora de reincorporación.
VII. Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su área o la persona autorizada para tales efectos.

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso deberán ser entregados al Jefe inmediato, el cual deberá remitir a la coordinación de administración y finanzas en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a que el trabajador se haya ausentado de sus labores.

Unicamente se podrán recibir incapacidades médicas expedidas por médico particular, al personal de nuevo ingreso y sólo en el caso de que la Dependencia o Entidad no haya tramitado su alta a la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 36.- Los titulares de las unidades deberán informar a la dirección operativa y administrativa a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, sobre la relación de trabajadores con incapacidad continua por enfermedad mayor a tres meses, por lo que deberán adjuntar al informe el diagnóstico médico vigente del estado actual del padecimiento del servidor público emitido por la institución de seguridad social al servicio de los trabajadores del estado.

Artículo 37.- Al concluir cada quincena, la elaborará el reporte de descuentos disciplinarios y por inasistencias y no será admitido ningún tipo de justificación ni solicitud de reembolso pasados quince días naturales, siempre que se justifique fehacientemente su improcedencia.

Artículo 38.- En caso de que el trabajador requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del Jefe inmediato o en su caso del Jefe inmediato Superior, a través del formato correspondiente para estos efectos, mismo que deberá contener cuando menos lo siguiente:

I. Fecha de la solicitud de permiso.
II. Nombre del trabajador solicitante.
III. Area de adscripción.
IV. Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de tres horas.
V. Firma a la hora de salida del trabajador.
VI. Firma a la hora de reincorporación.
VII. Autorización de su Jefe inmediato o en su caso del Director de su área o la persona autorizada para tales efectos.

## CAPÍTULO VI
## DE LOS DESCANSOS

Artículo 39.- Los trabajadores disfrutarán de un descanso semanal, preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada unidad administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de los trabajadores a disfrutar de sus días de descanso semanal.

Artículo 40.- Las trabajadoras en periodo de lactancia, debidamente comprobado, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo entre la trabajadora y el jefe Inmediato, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan.

El período de lactancia no excederá de seis meses a partir del día siguiente al del parto, previa solicitud que por escrito realice el Jefe Inmediato Superior ante la Coordinación de Administración y Finanzas, o equivalente, apegándose estrictamente a los horarios establecidos en el artículo 23, de los presentes Lineamientos.

Artículo 41.- Son días de descanso obligatorio:

I. El 1° de enero.

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.

IV. El 1° de mayo.

V. El 16 de septiembre.

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

VII. El 25 de diciembre.

VIII. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

IX. Los que adicionalmente señale el calendario oficial del Ejecutivo del Estado.

Artículo 42.- La Dirección General por conducto de la Coordinación de administración y finanzas, elaborará el calendario oficial.

## CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 43.- La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, a juicio del organismo; para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

I. Las trabajadoras en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después, previa certificación médica de la institución de seguridad social correspondiente. Los treinta días previos antes mencionados, podrán ser transferidos al posparto, a solicitud de las trabajadoras embarazadas, previa autorización médica; para ello deberá avisar a su Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que en un término de tres días hábiles posteriores a la expedición de su incapacidad, deberá presentar el certificado médico que acredite el motivo de la licencia.

II. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de cinco días; para ello, deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo de la licencia; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso.

III. En el caso del nacimiento de un hijo, los hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, que consistirá en la autorización de cinco días con goce de sueldo; dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción. Por lo anterior, el Trabajador deberá avisar a su Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que, en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo de la licencia; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.

IV. Podrá otorgarse una licencia en caso de enfermedad oncológica de hasta veintiocho días con goce de sueldo y hasta seis meses sin goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores de la Administración Pública Estatal que tengan hijos menores de dieciocho años, que hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

Para el disfrute de este derecho deberá presentarse el certificado médico por parte de la institución de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador, el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.

V. Para la adopción de un niño que sea mayor a seis meses de edad, las trabajadoras adoptantes tendrán derecho a una licencia por un periodo de treinta días naturales con goce de sueldo, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

Artículo 44.- Las licencias con y sin goce de sueldo establecidas en las Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y Municipios, para los casos de asuntos personales, ocupar plazas de confianza y ocupar puestos de elección popular, se solicitarán y expedirán a través de la Dirección General y serán autorizadas por la, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Condiciones Generales en mención.

## CAPÍTULO VIII
## DE LAS VACACIONES

Artículo 45.- Los trabajadores que tengan un año y menos de 10 años de servicio ininterrumpidos, gozarán de dos periodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno.

Al personal con más de diez años de servicio ininterrumpidos, se le concederán 15 días hábiles más por cada periodo vacacional.

En el caso de que el trabajador cuente con menos de un año de servicio, no tendrá derecho a gozar de vacaciones.

Artículo 46.- Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, programar las vacaciones de sus subordinados; mismas que deberán ser coordinadas entre el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior y el Trabajador, de acuerdo a las necesidades laborales, así como establecer las guardias correspondientes para atender asuntos urgentes y términos de ley.

Artículo 47.- Cuando por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o accidente, el trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos programados, las disfrutará a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el goce de las mismas.

SIN TEXTO

H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE

SECRETARIA GENERAL

Artículo 48.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

Artículo 49.- El trabajador recibirá por cada periodo vacacional, una prima vacacional que será de 10 días para el personal con una antigüedad de 10 años y de 15 días al personal con más de 10 años

## CAPÍTULO IX
## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 50.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

I. A percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas.

II. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores.

III. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en la Ley del Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.

V. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados.

VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.

VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores, así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.

VIII. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.

Artículo 51.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.

II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.

III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.

IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.

V. Mostrar disposición ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes.

VI. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores.

VII. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.

VIII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal efecto.

IX. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás incidencias, dentro de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

X. Enviar las incapacidades médicas a su jefe inmediato en un término no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a su expedición.

XI. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades.

XII. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.

XIII. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad.

XIV. Tratar al público, jefes, compañeros y subordinados, con la atención y cortesía debidas, absteniéndose de utilizar palabras o actos contrarios a la moral y que puedan afectar los principios de autoridad, disciplina y respeto de la dignidad humana.

XV. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés personal que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de las mismas.

XVI. Comunicar a sus superiores cualquier desperfecto en la maquinaria, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes, siempre que se encuentren a su cargo y puedan comprometer su integridad física o la de sus compañeros de trabajo o provocar daños o perjuicios a las instalaciones.

XVII. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o el Jefe Inmediato Superior, de conformidad a las disposiciones normativas en vigor.

XVIII. Someterse a los exámenes médicos que el organismo le indique, cuando la naturaleza del trabajo así lo justifique y requiera.

XIX. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido.

XX. Comunicar al jefe inmediato la autorización de licencias laborales con goce y sin goce de sueldo.

XXI. Comunicar al jefe inmediato cuando solicite pensión o jubilación.

XXII. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 52.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las faltas previstas en el artículo 54 en cualquiera de sus fracciones, director del organismo procederá a levantar el acta administrativa correspondiente con intervención del trabajador en su caso y de un representante del sindicato respectivo si es sindicalizado en las que con toda precisión se asentarán los hechos y la declaración del trabajador afectado.

El acta administrativa se firmará por lo que en la diligencia intervengan y por 2 testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador y otro al representante sindical en su caso.

Artículo 53.- son causas de suspensión temporal las siguientes:

I. que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él y el público que por necesidad de sus servicios tenga contacto con él previo dictamen médico y

II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria o al al arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de arresto el tribunal de conciliación y arbitraje resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador punto. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos valores o bienes podrán ser suspendidos hasta por 60 días por el titular del

organismo, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre el cese.

Articulo 54.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa debidamente demostrada. En consecuencia, el nombramiento, designación o relación laboral de los trabajadores solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el organismo por las siguientes causas:

I. Por renuncia o por abandono de empleo

II. Por conclusión de termino o de la obra determinante de la designación

III. Por muerte del trabajador

IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, siempre y cuando no se deba a riesgo de trabajo o durante el trayecto hacia su trabajo o de este a su domicilio por solicitarse el cumplimiento de horas extraordinarias.

V. Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:

a. Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio o dentro de las horas de servicio contra la ciudadanía que acudan al centro de trabajo para cualquier causa.

b. Cuando faltara por más de 3 días consecutivos a sus labores o por acumular más de 3 faltas de asistencia en un período de 30 días, sin justificar debidamente y sin permiso de quien esté facultado para otorgarlo.

c. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, archivos y demás objetos relacionados con el trabajo.

d. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona durante el trabajo.

e. Por revelar los asuntos reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.

f. Por comprometer o poner en peligro por su imprudencia, descuido o negligencia el patrimonio, los bienes, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren, así como los particulares o de la sociedad.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

g. Por desobedecer reiteradamente y si justificación, las ordenes que reciba de sus superiores.

h. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún estupefaciente.

i. Por ejercer injustificadamente do o más empleos o cargos públicos o privados en los mismos horarios o jornada laboral.

j. Por recibir injustificadamente salarios, remuneración, compensación o cualquier prestación, sin cumplir debidamente con la jornada de trabajo

k. Por falta comprobada de cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

l. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria, En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador que tiene motivos para la terminación de los efectos del nombramiento podrá ser, desde luego, suspendido en su trabajo, si con ello estuviera conforme el sindicato, pero si no fuera así el jefe superior de la oficina podrá ordenar su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviera prestando su servicio hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el tribunal de conciliación y arbitraje.

m. Las demás que establezcan las leyes y condiciones generales.

Si el tribunal de conciliación y arbitraje para los trabajadores al servicio de los poderes del estado y municipio de baja california sur resuelve que fue justificado el cese el trabajador no tendrá derecho al pago de salarios caídos.

## CAPÍTULO X
## DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 55.- El Organismo tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

II. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional.

III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual, acoso laboral, en contra de los trabajadores.

IV. Pagar a los trabajadores su salario, de conformidad a los tabuladores del ejercicio correspondiente.

V. Adoptar las medidas de seguridad e higiene, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, de acuerdo a las recomendaciones de Protección Civil, y disponer en todo tiempo de medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportunamente primeros auxilios.

VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.

VII. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que el personal reciba los beneficios de seguridad social que le corresponden.

VIII. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.

IX. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los útiles e instrumentos de trabajo del personal, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.

X. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes.

XI. Ordenar que las plazas de los trabajadores que sean despedidos se congelen hasta en tanto no se resuelva el litigio en caso de existir, por lo que en caso de que la misma sea utilizada, deberá ser mediante dictamen de procedencia y viabilidad a través de su unidad jurídica con aprobación de la Dirección General.

XII. Vigilar a través de sus respectivas Unidades Administrativas la debida integración del expediente del trabajador.

## CAPÍTULO XI
## DEL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES

Artículo 56.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito. Tratándose de instrucciones escritas, se recabará la firma del o los destinatarios.

Artículo 57.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del organismo. Los actos de negligencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 53, y 54 del presente lineamientos.

Artículo 58.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará desobediencia, el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión encomendado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o en un mayor tiempo al necesario.

## TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de la autorización de la H. Junta de Gobierno.

Artículo segundo. - Estos lineamientos fueron autorizados en la primera sesión extraordinaria de Junta de Gobierno realizada el día 04 de abril del 2023.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 121 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. **FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE.**

**C E R T I F I C O**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE OBRA DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y CONSTA DE 18 (DIECIOCHO) FOJAS UTILES.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADO DE B.C.S.

**C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE.**
**SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.**

H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ SECRETARÍA GENERAL SANTA ROSALÍA, B.C.S.