

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXIII Tomo CXXXIV	Guanajuato, Gto., a 23 de Abril de 1996	Número 33
----------------------------	---	-----------

Segunda Parte.

Presidencia Municipal - Celaya, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya Gto. ....	(Anexo)
--	---------

Al margen un sello con el escudo de la Ciudad.- Presidencia Municipal.- Celaya, Gto.

El Ciudadano L.A.E. Leopoldo Almanza Mosqueda, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción I del Artículo 117 de la Constitución Política para el Estado, los Artículos 16 fracción IX, 76, 80 y 83 de la Ley Orgánica Municipal, en sesión ordinaria de fecha 28 veintiocho de Enero de 1996 mil novecientos noventa y seis, aprobó la expedición del Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Guanajuato.

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones de Carácter General

#### Artículo 1.

El presente Reglamento Interior de trabajo será aplicable a todos los trabajadores de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Celaya, Gto., deriva de la Ley Orgánica Municipal expedida el 27 de Junio de 1984, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61 del 31 de Julio de 1984, conteniendo las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal de Celaya, Gto., la Presidencia y sus trabajadores y entre la Presidencia y los Sindicatos.

#### Artículo 2.

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Presidencia entregará una copia a cada trabajador y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia de este documento.

#### Artículo 3.

Los trabajadores de la Presidencia Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores de Base;
- II. Trabajadores de Confianza;
- III. Trabajadores Temporales; y
- IV. Trabajadores Interinos.

Artículo 4.

Es trabajador de Base aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

Es trabajador Temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada. Es trabajador Interino el que hace suplencias.

Artículo 5.

Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general, siendo entre otros: el Secretario del H. Ayuntamiento, su Secretario Particular, el Secretario Particular del Presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, los Directores y Subdirectores, Comandantes, Oficiales de Policía y Transito, Asesores Técnicos de la Presidencia Municipal, así como los Directores, Gerentes o Jefes de Departamento de los Organismos Descentralizados y Empresas Paramunicipales, encargados de un servicio público o social.

Artículo 6.

Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman a la Presidencia Municipal; tales como: la Secretaría del H. Ayuntamiento, Oficialía Mayor, la Contraloría, la Casa del Diezmo, la Casa de la Cultura, la Unidad Deportiva, y las diferentes direcciones o departamentos existentes.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Ingreso del Personal**

Artículo 7.

Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran.

Artículo 8.

Para personal sindicalizado, solo podrán ingresar al servicio de la Presidencia aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en las condiciones generales de trabajo que tiene celebrado la Presidencia con sus sindicatos y que aprueben los exámenes de conocimientos y físicos que la Dirección de Personal les practique u ordena su práctica.

Artículo 9.

La Presidencia Municipal expedirá al trabajador contratado el nombramiento que le corresponda, debidamente firmado por el Oficial Mayor, el Director de Personal y el Director de la Dirección a la que será asignado el trabajador, expresando en el mismo el nombre y apellidos del trabajador, el tipo de contrato, puesto, salario y adscripción. Las labores que desempeñe serán las previstas en la reglamentación interna de la Dirección a la que fue asignado y la acostumbrada para la plaza de que se trata o su análoga.

### **CAPÍTULO III**

#### **Horario de Trabajo**

**Artículo 10.**

La duración máxima de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana.

**Artículo 11.**

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

**Artículo 12.**

La Jornada Diurna es la comprendida entre las seis de la mañana y las veinte horas.

Jornada Mixta. Es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará Jornada Nocturna.

Jornada Nocturna. Es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

**Artículo 13.**

Cada dependencia podrá variar las jornadas de trabajo, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse al público.

**Artículo 14.**

La Presidencia Municipal, podrá variar el horario de trabajo en lo general, previo acuerdo con los sindicatos, cuando las necesidades de servicios y atenciones al público así lo requieran cuando las partes no se pongan de acuerdo, se someterá a decisión del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 15.**

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario, salvo que medie orden por escrito del Titular de la Dependencia en que esté asignado.

**Artículo 16.**

Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, recibirán el pago de 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada. Así como aquellos que trabajen en sus días de descanso y, cuando se trate el día domingo, recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima.

**Artículo 17.**

Los trabajadores que desempeñan sus labores dentro de oficinas, deberán presentarse y estar en su lugar de trabajo a las 8:00 horas saldrán a tomar alimentos a las 14:00 y regresarán a laborar a las 16:00 para salir finalmente a las 19:00 horas. Sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento por la Presidencia Municipal por necesidad de ampliar los servicios al público. El horario general señalado con anterioridad, podrá modificarse de acuerdo a los requisitos de cada área de trabajo.

**Artículo 18.**

El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus labores.

Artículo 19.

Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine.

Cuando un trabajador omita una marca en su tarjeta de checar o un registro en el libro, deberá justificar dicha omisión por medio de una comunicación firmada por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajo normalmente y la causa por la que omitió la marca.

La Dirección de Personal, supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada,

Los Titulares de las áreas, están obligados a remitir a la Dirección de Personal, en la forma que este determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos a pagos extraordinarios a la brevedad.

#### **CAPÍTULO IV**

##### De los Días de Descanso

Artículo 20.

Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario integro, procurándose que esos días sean el sábado y domingo de cada semana.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, laborar en sus días de descanso, salvo que medie orden por escrito del Titular de la Dependencia a la que esta adscrito.

Artículo 21.

Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1ro. de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 21 de marzo;
- IV. 1ro. de mayo;
- V. 16 de septiembre;
- VI. 20 de noviembre;
- VII. 1ro de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- VIII. 25 de diciembre.

Y los demás que señale el calendario oficial

#### **CAPÍTULO V**

##### De las Vacaciones

Artículo 22.

Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de 10 días con goce de sueldo.

Artículo 23.

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando desde luego el buen servicio al público.

Artículo 24.

Las vacaciones nunca podrán substituirse por una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito.

Artículo 25.

Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los 4 siguientes meses a que se genere el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio.

Artículo 26.

Con el fin de no desatender los servicios al público; el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar ante la Dirección de Personal, por escrito su otorgamiento, por lo menos con 15 días de anticipación, dicho documento, deberá estar firmado por su jefe inmediato, y por el titular del área asignado señalando los días que inician y el que terminan.

Artículo 27.

Los trabajadores recibirán de la Presidencia el pago de una prima vacacional de por lo menos el 30% sobre su sueldo que les corresponda durante su periodo vacacional, precisamente en los meses de Junio y Noviembre de cada año.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Salarios y Prestaciones**

Artículo 28.

El salario de los trabajadores, será pagado dentro de las horas laborales los días 15 y último de cada mes, en el lugar de su trabajo o en las oficinas de la Tesorería Municipal, pudiendo las partes, de acuerdo a sus intereses, convenir diversa forma y lugar de pago. En caso de que esos días sean inhábiles, se pagarán el día hábil inmediato anterior.

Artículo 29.

Los sueldos y salarios solo se pagarán directa y personalmente a los trabajadores. Salvo los casos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a cobrar, en este caso, se le pagará a la persona que este debidamente mediante carta poder firmada por el trabajador ante los testigos, como lo previene el artículo 100 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 30.

Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a la Dirección de Personal para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

Artículo 31.

La Presidencia Municipal descontará de los salarios de sus trabajadores las cantidades que procedan y por los conceptos que estén contemplados en el artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 32.

La Presidencia Municipal, se abstendrá de cubrir salarios a los trabajadores incapacitados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **CAPÍTULO VII**

### **Derechos de los Trabajadores**

Artículo 33.

Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir su salario quincenalmente
- II. Ser inscrito ante el I.M.S.S.
- III. Gozar del S.A.R.
- IV. Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento.
- V. Disfrutar de licencias en los términos legales.
- VI. Designar beneficios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento, y
- VII. Recibir su nombramiento debidamente firmada por las Autoridades correspondientes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Obligaciones de los Trabajadores.**

Artículo 34.

Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal.

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar a la Presidencia por conducto de la Dirección de Personal, 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 compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la Dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- VI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso moral o mala calidad de los mismos.

- VII.** Presentarse con puntualidad a sus labores;
- VIII.** Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que este le requiera;
- IX.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- X.** Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XI.** Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual;
- XII.** Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de Ley;
- XIII.** Asistir a los cursos de capacitación que fijen las Dependencias para mejorar su preparación y eficiencia.
- XIV.** Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores inferiores o al público;
- XV.** Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XVI.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos; y
- XVII.** Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la Dirección de Personal así como recibir las vacunas que se requieran.

Artículo 35.

En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

## **CAPÍTULO IX**

### Permisos y Faltas

Artículo 36.

Todo trabajador que desee faltar a sus labores deberá solicitar el permiso correspondiente por escrito, con 24 horas de anticipación por lo menos al Director de la dependencia, quien hará llegar a la Dirección de Personal para su conocimiento y efectos procedentes.

Artículo 37.

Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y, posteriormente deberá justificar su falta al Titular del área quien le remitirá al Director de Personal para los efectos procedentes.

Artículo 38.

No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa; considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con actas de defunción;
- III. Permisos especiales del Director de la Dependencia; y
- IV. Cualquier siniestro que le impida acudir a sus labores.

## **CAPÍTULO X**

### De las Sanciones

Artículo 39.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al Director de Personal para aplicar sanciones y/o medidas disciplinarias a sus trabajadores asignados, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 8 días o rescisión de nombramiento.

Artículo 40.

Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios del Estado de Guanajuato y de la Ley Federal de Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

Artículo 41.

Para los efectos del artículo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión; y
- IV. Rescisión de nombramiento.

Artículo 42.

Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 43.

Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el Artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en sus asuntos leves;



- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horarios de trabajo; y
- V. Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días.

Artículo 44.

Será motivo de suspensión del 1 a 8 días, sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se le haya amonestado verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; y
- III. En un período de 30 días:
  - A. Por dos faltas injustificadas, 3 días de suspensión sin goce de sueldo;
  - B. Por tres faltas injustificadas, 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y
  - C. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión de nombramiento.

Artículo 45.

Será motivo de rescisión o cese:

- I. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- II. Tratar ostensiblemente mal al público;
- III. No acudir al desempeño de sus labores por mas de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días; y
- IV. En los casos previstos por el artículo 49 de la Ley del Trabajo, de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 46.

Antes de rescindir el nombramiento de un trabajador, sindicalizado, deberá procederse conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 47.

Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Director de Personal, le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las Prohibiciones**

Artículo 48.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto., y se sancionará con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, 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 más de tres días en un período de treinta, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Por no obedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores;
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- IX. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo;
- X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoriada;
- XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notarias o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los tramites a su cargo;
- XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales; y
- XIV. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias; y
- XV. 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 Titular de la dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando en él las causas de la misma.

Queda facultado el Director de Personal para rescindir los nombramientos, los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la Tesorería para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con la Presidencia Municipal su saldo de su finiquito.

## **CAPÍTULO XII**

### **Del Escalafón**

Artículo 49.

La Dirección de Personal, será la encargada de llevar a acabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la Presidencia Municipal misma que contendrá:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Dirección a la que esta adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría; y
- V. Salario.

Artículo 50.

La Dirección de Personal, trimestralmente remitirá a cada Dirección un análisis escalafonario, para que el Director de la dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

Artículo 51.

Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la Dirección de Personal para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejan en forma adecuada promoviendo a los más capaces y más antiguos trabajadores de los de menor tiempo y capacidad.

## **CAPÍTULO XIII**

### **De las Pensiones**

Artículo 52.

Los trabajadores, su cónyuge e hijos gozarán en su caso, de las pensiones previstas en el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores de la Presidencia Municipal, requiriendo únicamente presentar su solicitud y anexar las constancias correspondientes para cada caso ante la Dirección de Personal, quien turnará la solicitud para su aprobación y otorgamiento ante el H. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XIV**

### **De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores**

Artículo 53.

Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y

- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 54.

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

## **CAPÍTULO XV**

### **De los Riesgos Profesionales**

Artículo 55.

Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufra un riesgo de trabajo y esté en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner en aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes.

Cuando el empleado fallezca a causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes.

## **TRANSITORIOS**

Primero.

El presente Reglamento entrará en vigencia al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.

Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Tercero.

En lo no previsto en este Reglamento, supletoriamente se aplicará la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios y posteriormente la Ley Federal del Trabajo.

Cuarto.

La expedición del presente Reglamento, tiene como fundamento los artículos 16 fracción XVI y XXIV, 76, 77, 80, 83, 84 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal vigente a la fecha de la publicación del presente Ordenamiento.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 fracción IX y el 84 de la Ley Orgánica Municipal en vigor en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Celaya, Estado de Guanajuato, a los 28 días del mes de Enero de 1996.

El Presidente Municipal  
Leopoldo Almanza Mosqueda

El Secretario del H. Ayuntamiento  
Rodolfo Arteaga Paredes

(Rúbricas)