

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo.

DECRETO MUNICIPAL N° 44
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE AHOME.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento, sus trabajadores y el Sindicato, se rigen por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones legales supletorias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, los conceptos que en el se mencionan tendrán la connotación siguiente:

- I.- El Ayuntamiento Constitucional de Ahome será denominado "El Ayuntamiento".
- II.- El C. Presidente Municipal de Ahome, será "El Presidente".
- III.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Ahome, como "El Sindicato".
- IV.- Contrato Colectivo de Trabajo, como "El Contrato".
- V.- El H. Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, como "El Tribunal".
- VI.- Los Titulares de las Dependencias Públicas y de las Instituciones Descentralizadas o Paramunicipales, como "El Titular" o "Los Titulares"
- VII.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, como "La Ley"
- VIII.- La Ley del Seguro Social como "La Ley del IMSS".
- IX.- La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, como "La Ley de Gobierno".
- X.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, como "La Ley de Responsabilidades".

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento Interior de Trabajo rige en todos los establecimientos, unidades e instalaciones del Ayuntamiento de Ahome y sus entidades descentralizadas, y obliga por igual a los titulares de las mismas, así como a todos los trabajadores que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

El Presidente podrá fijar normas complementarias o particularidades en la aplicación de las mismas, escuchando la opinión del Sindicato.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento reproducirá este Reglamento Interior de Trabajo en cantidad suficiente para proporcionar los ejemplares necesarios a sus trabajadores y al sindicato.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento tratará con el Sindicato los asuntos individuales y colectivos que se deriven de las relaciones laborales, de la aplicación de las disposiciones legales y del presente reglamento interior de trabajo, sin embargo se reserva el Ayuntamiento el derecho de dar atención en lo individual a los asuntos que planten directamente los trabajadores.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tratará asuntos de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación sindical la seccional de Ahome, autorizada para este objeto en los estatutos de

dicha organización, entendiéndose como tal aquella que acredite su personalidad con el registro ante el Tribunal.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento será representado por el Presidente, el Sindico Procurador, el Tesorero, o por el o los Titulares de las dependencias en que se delegue expresamente esa facultad.

ARTÍCULO 8.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo, el Ayuntamiento y el Sindicato tratarán de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos otorgará al Sindicato un período de 10 días hábiles para que proponga soluciones, de no recibirse respuesta o de no darse un acuerdo satisfactorio, el Ayuntamiento propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo establezca la ley, al Arbitraje del Tribunal.

ARTÍCULO 9.- En el Ayuntamiento son trabajadores de confianza aquellos que se enuncian y definen en el artículo 8 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son trabajadores de Base aquellos que se definen en el artículo 7 de la Ley y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- En el Ayuntamiento son trabajadores supernumerarios aquellos que se enuncian y definen en el artículo 9 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Las plazas de nueva creación, cualquiera que sea su rango salarial se clasificará de base o de confianza, de acuerdo con la función que desempeñen, salvo las plazas por obra o tiempo determinado que siempre serán consideradas como de confianza.

CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 13.- Para ingresar al servicio del Ayuntamiento se deberán cubrir los requisitos siguientes.

I.- Ser mayor de 16 años.

II.- Ser de nacionalidad mexicana.

III.- Gozar de buena salud, no padecer de enfermedades transmisibles o incapacidad física que le impida desempeñar el puesto a que aspira.

IV.- Llenar la solicitud de empleo en formato del Ayuntamiento.

V.- Cumplir con los requisitos de escolaridad y aptitudes señaladas en el perfil de cada puesto.

VI.- Presentar y aprobar los exámenes de admisión que se determinen, por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

VII.- No haber sido condenado por la ejecución de delitos, o de los tipificados en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables y no estar bajo sanción administrativa de inhabilitación.

VIII.- Presentar ante El Departamento De Recursos Humanos la documentación personal que a continuación se detalla:

- A. Solicitud de empleo;
- B. Original del acta de nacimiento
- C. Registro Federal de Contribuyentes;
- D. Certificados de estudios;
- E. Dos cartas de recomendación;
- F. Carta de residencia;
- G. Carta de no antecedentes penales;
- H. Dos fotografías tamaño infantil; y,
- I. Certificado médico

Cuando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, estos deberán satisfacer las particularidades que señala el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los profesionistas para ejercer como tales además de los requisitos generales deberán presentar la cédula profesional expedida por la autoridad educativa competente.

ARTÍCULO 15.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente se formulará su protesta de Ley y firmará su nombramiento.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 16.- Los nombramientos serán expedidos por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- El nombramiento acredita la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador designado y se perfecciona con la aceptación expresa y la protesta de ley que este manifieste.

ARTÍCULO 18.- En el Ayuntamiento no podrá desempeñar ningún trabajo remunerado la persona que carezca del nombramiento respectivo o no se encuentre incluido en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTÍCULO 19.- Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del designado.
- II.- El número de la cédula de registro federal de contribuyentes, así como la profesional cuando proceda.
- III.- Los servicios que deberá presentar el Trabajador, los que se determinarán con la mayor precisión posible, de acuerdo al catálogo de categorías autorizadas.
- IV.- El carácter del nombramiento, base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.
- V.- La duración de la jornada de trabajo.
- VI.- Vigencia del nombramiento.
- VII.- El lugar de la prestación de los servicios.
- VIII.- Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- IX.- El sueldo o salario y demás prestaciones que habrá de recibir el trabajador.

ARTÍCULO 20.- El carácter de los nombramientos podrá ser de: base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada. Se entiende por:

I.- Nombramiento de base, el que se expida conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir una plaza de base de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante por las causas señaladas en la ley.

II.- Nombramiento interino, cuando se expida en favor de un trabajador para ocupar una plaza vacante temporal.

III.- También será considerado nombramiento interino, el que se expida para cubrir aquella vacante que se origine cuando se dicte el cese de un trabajador, y este reclame su reinstalación y hasta en tanto quede firme el laudo dictado y cause ejecutoria.

IV.- Nombramiento por tiempo fijo, el que se expida con fecha precisa de terminación para trabajadores eventuales o de temporada.

V.- Nombramiento por obra determinada, el que se otorgue para realizar tareas ligadas a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente, la duración de la relación en este caso será mientras se realice la obra materia del contrato.

VI.- Nombramiento de confianza el que se otorgue con y para los efectos establecidos en el artículo 8 de la Ley.

Los nombramientos de interino, por tiempo fijo y por obra determinada no crean derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 21.- Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles una vez corridos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, se estará a lo dispuesto por la Ley en sus artículos 46, 47, 48, 50 y 51, siempre y cuando cumplan con los requisitos y trámites de admisión establecidos en el reglamento interior de trabajo. El término perentorio a que se refiere el artículo 54, será de 10 días naturales, contados a partir del día en que se haya hecho el aviso respectivo al sindicato.

ARTÍCULO 22.- En ningún caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un nombramiento que hubiere sido expedido a tiempo fijo; si subsistieren las causas que dieron origen a la designación, el Presidente expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que se considere suficiente al cumplimiento del objeto del trabajo encomendado.

ARTÍCULO 23.- Será nulo el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este capítulo y aquel cuyo beneficiario no haya tomado posesión del puesto para el que fue designado, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el nombramiento le haya sido notificado.

ARTÍCULO 24.- Una vez aceptado el nombramiento, el trabajador se obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes y las supletorias aplicables.

CAPITULO IV DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores del Ayuntamiento prestan un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de la más alta calidad, eficiencia, intensidad, cuidado y esmero.

ARTÍCULO 26.- La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el ayuntamiento en el manual o catalogo de categorías que se formule para fines escalafonarios.

ARTÍCULO 27.- Para que los trabajadores tengan posibilidades de cumplir paulatinamente con los requerimientos señalados para el desempeño de los diversos puestos, el Ayuntamiento establecerá bajo la dirección y ejecución de la Departamento de Recursos Humanos y en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, los programas de inducción, capacitación y desarrollo que se estimen necesarios.

La capacitación básica que se imparta será para mejorar la actividad que se realiza en el trabajo y será obligatoria.

La capacitación para el desarrollo del personal no tiene carácter de obligatorio ni para los trabajadores ni para el ayuntamiento, sin embargo, este último difundirá los convenios que existan con instituciones dedicadas al desarrollo de personal y asesorará a los trabajadores en su superación personal, en tanto no afecte el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO V DE LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 28.- El sueldo como cuota diaria es la retribución que el Ayuntamiento paga a los trabajadores a cambio de los servicios que presten, de acuerdo al puesto que tengan asignado, mismos que se establecen en el presupuesto, de conformidad con los tabuladores vigentes y debe aparecer en el nombramiento de cada trabajador.

El salario es la retribución que debe pagar la autoridad pública correspondiente a los trabajadores por sus servicios. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, quinquenios, primas, complementos y participaciones, que entreguen al trabajador por sus servicios.

ARTÍCULO 29.- El pago de los sueldos y salarios se llevará a cabo en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, se hará en moneda de curso legal o en cheques, dentro del horario de trabajo.

El Ayuntamiento efectuará el pago a su personal en forma catorcenal, es decir, un viernes si y otro no, o el último día hábil de la catorcena que este corriendo.

ARTÍCULO 30.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los términos del artículo 32 de la ley y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 31.- En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, los trabajadores percibirán su salario integro.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores que presten sus servicios durante el sábado y/o domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un % sobre el monto de su sueldo de los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento otorgará a los trabajadores un aguinaldo, cuyo monto y forma de pago se determinará de acuerdo al artículo 31 de la ley y/o condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 34.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador, o a su apoderado, cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite, es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

ARTÍCULO 35.- En los presupuestos respectivos se hará figurar el monto y la forma en que el ayuntamiento creará la partida para el pago a los trabajadores de las primas por antigüedad a que se refiere el artículo 27, de la Ley

ARTÍCULO 36.- Para la revisión de los salarios y demás prestaciones a que aluden los artículos 30, 31, 33, 34 de la Ley, en concordancia con el primer párrafo de la fracción II, el primer párrafo de la fracción IV y el último párrafo de la fracción VIII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se pactará en forma directa entre el Sindicato y el Presidente, mismo que se sujetará a las disposiciones a que se refiere Ley.

CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO, HONORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 37.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo diario que el trabajador esta a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios de conformidad con lo estipulado por la ley y este Reglamento Interior de Trabajo, y en atención a las necesidades del servicio que fije el Ayuntamiento y los titulares de las dependencias.

ARTÍCULO 38.- La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

I.- Diurna: La comprendida entre las 6:00 y las 19:00 horas.

II.- Nocturna: La comprendida entre las 19:00 y las 6:00 horas del día siguiente.

III.- Mixta: La comprendida entre las 11:01 y las 21:30 horas, esto es, la que comprende fracciones de trabajo diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno sea menor a dos horas y media, pues de ser superior, se entenderá como jornada nocturna.

ARTÍCULO 39.- La jornada de trabajo no podrá exceder de 8 horas para la diurna, 7 horas para la nocturna y 7:30 para la mixta.

ARTÍCULO 40.- Los horarios de trabajo se fijaran por el ayuntamiento de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En lo general las labores de las funciones administrativas se realizaran entre las 8:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes, y los sábados de 9:00 a 13.00 horas, con las siguientes salvedades:

I.- Los trabajadores que tiene a su cargo las tareas de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al personal operativo de cada unidad, cumpliendo con el horario asignado, de común acuerdo con los titulares de cada dependencia.

II.- Cuando los trabajadores demuestren estar cursando estudios superiores, el Ayuntamiento previo acuerdo con cada trabajador, sin ninguna responsabilidad, procurará ubicar su jornada de labores dentro del horario de servicio, para auxiliarlos en su actividad académica, debiendo acreditar los interesados por medio de constancia actualizada reconocida oficialmente, su calidad de estudiante.

ARTÍCULO 41.- El trabajo realizado en lapsos mayores al de la jornada máxima de trabajo, será considerado como extraordinario y no podrá prestarse más de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en la semana.

ARTÍCULO 42.- Para laborar tiempo extraordinario se requiere orden por escrito del jefe inmediato superior, justificando debidamente el motivo de dicha orden.

ARTÍCULO 43.- Las horas extraordinarias de trabajo se pagaran de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley.

ARTÍCULO 44.- Los horarios del personal operativo de cada unidad administrativa del Ayuntamiento podrán ser modificados por el titular previa notificación al empleado, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Del cambio se dará aviso al personal con 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores deberán registrar y/o certificar siempre su asistencia a las labores, tanto a la entrada como a la salida, (en las tarjetas o listas que al ayuntamiento proporcione para el efecto.) (checadores digitales)

ARTÍCULO 46.- Cuando la asistencia se registre en (tarjetas), el Ayuntamiento instalará relojes marcadores en cantidad suficiente y en los lugares más adecuados.

El horario señalado en las (tarjetas o listas) será de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores (firmaran sus tarjetas) de control de asistencia, el día que se haga su reposición.

ARTÍCULO 48.- Cuando el trabajador considere que existe alguna anomalía en el registro y control de asistencia deberá hacerlo constar por escrito dentro de las 72 horas siguientes ante la autoridad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 49.- Se establece un límite de tolerancia de quince minutos después de su hora de entrada, como máximo. Los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna. Se considerará retardo el registro de asistencia entre los dieciséis y los veinticinco minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada.

Cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca más de dos veces en treinta días naturales, el trabajador deberá reponer el tiempo al término de su jornada normal de labores. Cada tres retardos se considerara como una falta injustificada, la cual se descontará de su pago, no debiendo laborar el día que se le descuenta.

ARTÍCULO 50.- Salvo en los casos previamente autorizados por escrito, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados los veinticinco minutos de aquella hora en que tiene señalada su entrada.

Para expedir autorizaciones, en relación con incidencias relativas a este capítulo, solo habrá un servidor público facultado en cada centro de trabajo, quien tendrá en su poder las formas oficiales que para el efecto expedirá el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51.- Cuando el servidor público justifique una inasistencia para asuntos particulares, previamente solicitada, el Departamento de personal la computara a cuenta de las vacaciones a que tenga derecho el trabajador.

ARTÍCULO 52.- El empleado tendrá derecho a salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, y para ello requerirá de autorización escrita del servidor público facultado para concederla, o cuando obedezca a causa de fuerza mayor.

La salida sin autorización será considerada violación a este reglamento interior de trabajo y/o abandono de labores según el caso.

ARTÍCULO 53.- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia independientemente que el omiso pueda ser acreedor a las sanciones señaladas en el artículo anterior, pudiendo ser justificable en los términos del mismo artículo.

CAPITULO VII VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores de base que tengan más de un año de servicio en el Ayuntamiento disfrutaran de 09 días hábiles anuales, aumentando los periodos de acuerdo a la Clausula Novena del Contrato Colectivo de Trabajo, con goce de salario integro y una prima adicional cuyo monto será del 75% de los días hábiles de descanso; así mismo los trabajadores se comprometen a gozar de sus vacaciones en la fecha que les corresponda.

En ningún caso las vacaciones podrán compensarse con el pago del salario correspondiente.

Los trabajadores de confianza que tengan más de un año de servicios en el Ayuntamiento, disfrutarán de un período de vacaciones al año de diez días hábiles. Del cuarto año en adelante disfrutarán de dos días adicionales por cada año adicional de servicio, hasta llegar a un máximo de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 55.- El calendario de vacaciones se establecerá por el titular de la dependencia de común acuerdo con los trabajadores y con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56.- Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, con goce de salario integro, siendo preferentemente los domingos.

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores que presten sus servicios el domingo, tendrán derecho al pago de dos tantos mas en base a su salario diario integrado.

ARTÍCULO 58.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro los señalados en el artículo 25 de la ley, y las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencia:

I.- Sin goce de sueldo.

II.- Con goce de sueldo, con las limitaciones establecidas por la Ley de Responsabilidades y la Ley de la Materia.

ARTÍCULO 60.- Las solicitudes de licencia se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Las solicitudes de los interesados deberán recibirse por los titulares de dirección, cuando menos con quince días de anticipación al día en que se inicia el disfrute de la licencia.

II.- De las solicitudes citadas, el titular del área de adscripción deberá otorgar el visto bueno a fin de que se tomen las medidas procedentes y sea designada la persona que cubrirá la vacante de conformidad con el último párrafo del artículo 51 de la Ley, y en el caso de los de confianza, previo acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos.

III.- Para que el trabajador pueda disfrutar de cualquier clase de licencia, deberá exhibir constancia de haberla obtenido por parte del Departamento de Recursos Humanos y con el visto bueno de la dependencia a que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 61.- Las licencias con y sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I.- Sin goce de sueldo:

A). Para los casos establecidos en la Clausula Decima del Contrato Colectivo de Trabajo.

II.- Con goce de sueldo:

A). En los accidentes y enfermedades no profesionales se concederán las licencias en los términos previstos en la Clausula Decima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo. Invariablemente los trabajadores están obligados a dar aviso inmediato de la incapacidad médica a su centro de trabajo y al Departamento de Recursos Humanos.

B). Las mujeres disfrutaran de licencia de maternidad con goce de salario integro treinta días antes de la fecha aproximada del parto y sesenta días después del mismo, conforme a los establecido Ley de la Materia.

C). En los casos de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran se les concederá licencia conforme a lo que determine al respecto la Ley y la Ley del IMSS.

ARTÍCULO 62.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió siempre que sea notificado por el Departamento de Recursos Humanos con anterioridad a la misma.

El ayuntamiento resolverá en un máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se le presenten.

ARTÍCULO 63.- Las licencias sin goce de sueldo solicitadas por los trabajadores no se considerarán con carácter de renunciante, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que lo sustituya.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64.- Son obligaciones del ayuntamiento:

I.- Cubrir a los trabajadores su salario y demás cantidades que devenguen en los términos y plazo que establezcan la ley, este reglamento interior y las demás disposiciones legales aplicables.

II.- Cubrir las aportaciones que fije la Ley del Seguro Social para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.

III.- Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias.

IV.- Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

V.- Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho, conforme a la ley y este reglamento interior.

VI.- Organizar, en coordinación con el sindicato, bajo la dirección y supervisión del Departamento de Recursos Humanos y titulares de las dependencias, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro o fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio.

VII.- Proporcionar a los trabajadores que realizan labores en el campo e intendencia los uniformes necesarios para el desempeño de sus actividades, mismas que se determinarán por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Los trabajadores no tendrán responsabilidad alguna por no usar el uniforme si este no les es proporcionado oportunamente por el Ayuntamiento.

VIII.- Preferir, en igualdad de condiciones, para el ingreso y promociones, a quienes con anterioridad les hubieran prestado servicio y satisfagan requisitos formales y materiales inherentes al desempeño de la función de que se trate.

IX.- Conceder licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores, en los términos de la ley, y del presente reglamento interior de trabajo.

X.- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las leyes respectivas.

XI.- Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

XII.- Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente reglamento interior.

ARTÍCULO 65.- Es facultad exclusiva del presidente la determinación de la estructura, organización y funciones de las dependencias y las unidades administrativas que las integran, así como la vigilancia y evaluación del buen funcionamiento de las mismas.

CAPITULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 66.- Son derechos de los trabajadores:

I.- Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por otras situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.

II.- Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario.

III.- Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le corresponda, derivadas de los riesgos profesionales conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

IV.- Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se hagan merecedores, de acuerdo a los criterios definidos por la Comisión Mixta correspondiente.

V.- Participar en los concursos escalafonarios para obtener ascensos, conforme a lo estipulado por el reglamento de escalafón.

VI.- Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley, así como por este reglamento interior de trabajo.

VII.- Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley, así como por este reglamento interior de trabajo en el capítulo VII Artículos 59, 60, 61 y 62.

VIII.- Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores.

IX.- Cambiar de adscripción:

A) Por permuta, en los términos del reglamento de escalafón.

B) Por razones de salud, en los términos de este reglamento interior de trabajo.

X.- Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia sin goce de sueldo otorgada en términos de la ley y este Reglamento Interior de Trabajo.

XI.- Ser reinstalados en su empleo y recibir los salarios caídos, si obtienen laudo ejecutoriado favorable en el tribunal.

XII.- Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales, así también cuando el trabajador haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades y no resulte inhabilitado en los términos de esa misma ley.

XIII.- En casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre que hubiere plaza disponible.

XIV.- Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y especialización, en los diferentes centros que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento dispongan para tal efecto.

XV.- Tener registradas en sus expedientes las notas buenas y meritorias a que se hayan hecho acreedores, a propuesta de los propios trabajadores, de sus compañeros y de sus jefes, las que serán tramitadas ante el Departamento de Recursos Humanos.

XVI.- Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.

XVII.- Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el ayuntamiento en coordinación con el sindicato.

XVIII.- Los demás que les sean otorgados por la ley y el presente reglamento interior.

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las señaladas en el artículo 35 de la ley:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y reglamentos respectivos.

II.- Registrar su domicilio particular y estado civil en el Departamento de Recursos Humanos y dar aviso del cambio de los mismos en un término de diez días.

III.- Observar buenas costumbres dentro del servicio.

IV.- Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior, esto es, sin salvar conductos, excepto los casos en que este así lo determine o lo exijan las necesidades del servicio.

V.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

VI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su vida, salud o seguridad y/o la de sus compañeros.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

VIII.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.

IX.- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

X.- Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda y/o custodia.

XI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado las unidades, los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro propio del uso normal, deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, en el momento que los adviertan.

XII.- Emplear con la mayor economía posible los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XIII.- Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad de servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.

XIV.- Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso, durante las labores de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto proporcione el ayuntamiento, de conformidad a lo que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XV.- Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

XVI.- Cumplir con las comisiones, que por necesidades del servicio, se les encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores.

XVII.- Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente reglamento interior de trabajo.

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTÍCULO 69.- En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, así mismo, por cese o renuncia se deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el ayuntamiento.

ARTÍCULO 70.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Desatender su trabajo en las horas de labores distraendo con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.

II.- Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas.

III.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.

IV.- Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.

V.- Formar círculos durante las horas de trabajo, en donde presten sus servicios.

VI.- Desatender las medidas y avisos pendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

VII.- Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.

VIII.- Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.

IX.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que proporcione el Ayuntamiento.

X.- Hacer colectas, ventas o rifas o cualquier acto de comercio.

XI.- Usar herramienta y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.

XII.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o la de sus compañeros de trabajo.

XIII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboran en el ayuntamiento.

XIV.- Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar radios, televisiones o equipo de sonidos de cualquier tipo, que sean ajenos al desempeño de su trabajo.

XV.- Introducir, consumir o ingerir debidas embriagantes, enervantes a los centros de trabajo.

XVI.- Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra autorizado para tal efecto.

XVII.- Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos medicamentos.

XVIII.- Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas; marcar por otro la tarjeta en el reloj chocador firmar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia; o permitir que otra persona suplante su firma en las mismas, y firmar las listas o tarjetas de asistencia fuera de las oficinas y horario de trabajo.

XIX.- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.

XX.- Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del ayuntamiento; así como retener documentos o información relacionada con su área.

XXI.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo, o bien, la vida, la salud o la seguridad de los servidores públicos que ahí se encuentren.

XXII.- Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente maneje la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.

XXIII.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.

XXIV.- Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

XXV.- Sustraer fondos, valores, bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del ayuntamiento.

XXVI.- Ser Procuradores, Gestores o Agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el ayuntamiento, aun fuera de horas de labores.

XXVII.- Hacer prestamos con intereses excesivos a sus compañeros de labores o cualquier actividad de lucro.

XXVIII.- Retener sueldo por encargos o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

XXIX.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de empleados que hubieran tenido a sus órdenes.

XXX.- Solicitar o aceptar del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos, o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.

XXXI.- Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización del encargado de la seguridad, o el servidor público autorizado.

XXXII.- Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos oficiales en que cuente previamente con la autorización de la autoridad competente.

XXXIII.- Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.

XXXIV.- El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no este a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de estos, ordenes expresas por escrito, y si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlos así a sus jefes.

XXXV.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.

XXXVI.- Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.

XXXVII.- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos flamables o inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

XXXVIII.- Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.

ARTÍCULO 71.- El incumplimiento, por parte del trabajador, de las obligaciones a que se refieren los artículos 67, 68 y 69, o incurrir en las prohibiciones que mencione el artículo 70, se harán constar de inmediato en acta circunstanciada que levantara el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presenciales, turnándose la misma al Departamento de Recursos Humanos para la investigación y solución correspondiente.

CAPITULO X DE LAS COMISIONES MIXTAS.

ARTÍCULO 72.- En el Ayuntamiento se establecerán las siguientes comisiones mixtas:

- I. Escalafón;
- II. Capacitación y adiestramiento;
- III. De estímulos;
- IV. De seguridad e higiene; y,
- V. De asuntos culturales y deportivos.

ARTÍCULO 73.- Las comisiones mixtas expedirán sus reglamentos respectivamente los cuales se revisaran periódicamente en los términos que señalan los mismos.

ARTÍCULO 74.- Las comisiones se integrarán con cuatro miembros: un presidente, un secretario y dos vocales, quedando igual numero de representantes de la autoridad y el Sindicato. La Presidencia y una vocalía quedarán representada por la autoridad y la secretaria y una vocalía por el sindicato.

ARTÍCULO 75.- Las facultades, obligaciones, atribuciones, procedimientos y derechos de las comisiones mixtas quedaran señaladas en los reglamentos respectivos, los cuales deberán ser formulados en el seno de las mismas.

ARTÍCULO 76.- La Comisión Mixta de Escalafón es el órgano encargado de establecer las normas, instrumentar el sistema escalafonario y regular los procedimientos para la promoción de los trabajadores de base y la permuta de sus plazas.

ARTÍCULO 77.- Son factores escalafonarios: Los conocimientos, la aptitud, la antigüedad, la puntualidad y la asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 78.- Los movimientos escalafonarios solo podrán realizarse entre los trabajadores de base y se otorgará al que obtenga la mejor calificación.

ARTÍCULO 79.- La permuta es el intercambio entre los trabajadores que ocupan igual puesto y perciben igual salario sin que afecten derechos de terceros y previa autorización de la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 80.- Los trabajadores solo podrán tener cambio de adscripción por las siguientes causas:

- I.- Por solicitud del trabajador, si sus antecedentes son satisfactorios y el buen servicio lo permite.

II.- Cuando exista plaza vacante en la nueva unidad y lugar de adscripción solicitada y la Comisión Mixta de Escalafón apruebe el movimiento.

III.- Por permuta con otro trabajador, en los términos que señale el reglamento de escalafón.

IV.- Por determinación del Ayuntamiento, tomando en cuenta la opinión del Sindicato, en los casos de reorganización de oficinas, descentralización administrativa, o por necesidades del servicio debidamente justificadas.

V.- Por desaparición del centro de trabajo.

VI.- Por resolución del tribunal.

ARTÍCULO 81.- Todos los trabajadores tienen derecho a que el Ayuntamiento les proporcione capacitación y adiestramiento de acuerdo a las capacidades presupuestales de este, que les permita elevar el nivel de vida y productividad en el trabajo, conforme a los trabajos que el mismo formule, tomando en cuenta la opinión de la comisión mixta que para el efecto se establezca.

La capacitación y adiestramiento serán tomados en cuenta en la aplicación del escalafón, a fin de que el esfuerzo que realicen los trabajadores encuentre debida compensación.

ARTÍCULO 82.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forme parte del proceso de capacitación o adiestramiento.

II.- Atender las indicaciones de las personas que imparta la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.

III.- Presentar los exámenes de evaluación y conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.

ARTÍCULO 83.- La capacitación y adiestramiento tendrán por objeto:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionar la información sobre aplicación de nueva tecnología en ella.

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

III.- Prevenir riesgos de trabajo.

IV.- Incrementar productividad en el trabajo.

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 84.- La capacitación será obligatoria, cuando el Ayuntamiento determine que el nivel de eficiencia del trabajador debe superarse para satisfacer las necesidades de servicio, o para actualizar o calificar los procedimientos de trabajo.

ARTÍCULO 85.- La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas, adiestramiento directo en los centros de trabajo o mediante la combinación de ambos. Formarán parte del sistema, las conferencias, seminarios y cursillos de corta duración.

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento otorgará estímulos y recompensas a todos los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores o que hayan realizado algunas de las siguientes acciones:

- I.- El desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.
- II.- Aportaciones destacadas en actividades relativas a cambios administrativos.
- III.- Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración pública en general.
- IV.- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos y programas.
- V.- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, de aprovechamiento máximo de recursos humanos, materiales y otras aportaciones análogas.

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento entregará bonos o incentivos por la eficiencia, puntualidad y asistencia, a todo el personal de base sindicalizado. La suma por ese concepto será repartida, en la forma que estime la comisión de estímulos y recompensas previstas en este reglamento interior de trabajo, conforme a la selección que la misma determine para estimular y/o recompensar al personal que tenga derecho a dicho beneficio; esta prestación se otorgará en la fecha en que la comisión establezca.

ARTÍCULO 88.- La Comisión de Seguridad e Higiene tiene por objetivo el garantizar la salud y la vida de los trabajadores; así como prevenir y reducir las posibilidades de incidencias de riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 89.- El Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva defina como los adecuados, y a proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 90.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier peligro que observen, tales como descomposturas de máquinas, averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

ARTÍCULO 91.- La Comisión de Asuntos Culturales y Deportivos, tendrá como finalidad lograr la superación integral en las áreas culturales y deportivas de los trabajadores sindicalizados que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

CAPITULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 92.- Son riesgos de trabajo los que como tales definen la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Seguro Social.

ARTÍCULO 93.- Todo accidente de trabajo deberá ser reportado a el jefe inmediato del trabajador, quien con la intervención del titular de la dependencia, así como el delegado sindical deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá contener:

- I.- Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- II.- Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- III.- Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió.

El original del acta levantada así como el dictamen médico y demás documentos que se elaborasen con motivo del accidente, se remitirán al IMSS o a la Institución de Seguridad Social a la que se encuentre inscrito el trabajador por parte del Ayuntamiento, para ser calificados por el instituto correspondiente.

De dichos documentos se enviarán copias Al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la dependencia de adscripción del trabajador y al Sindicato.

ARTÍCULO 94.- No se consideran riesgos de trabajo:

I.- Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular presentándole la prescripción escrita por el médico.

II.- Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona, y

III.- Los que sean resultado en un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

ARTÍCULO 95.- En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con las labores que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales residuales del riesgo de trabajo.

CAPITULO XII

DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 96.- Son causas de suspensión de los efectos del nombramiento:

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad transmisible u otra que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajan cerca de el o la del público al que sirve.

II.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de delitos contra la Propiedad, el Estado, Municipio o Instituciones Descentralizadas o contra las buenas costumbres, el Tribunal resuelva que debe tener.

III.- Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días por el titular cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se práctica la investigación y se resuelve lo conducente.

Para los efectos de esta fracción, el trabajador sujeto a investigación deberá entregar todo lo relativo al desempeño de sus funciones al sustituto que se le designe entre los trabajadores de su propia unidad y concurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación y sin que se le prive de la percepción de su salario.

ARTÍCULO 97.- De acuerdo a lo previsto por la Ley, los trabajadores de base son inamovibles en su plaza, no así en sus funciones. El cambio de titulares de las diversas dependencias o de administración municipal no los podrá afectar en sus derechos y solo podrá darse por terminada la relación de trabajo por las causas a que se refiere en el artículo 43 de la Ley.

ARTÍCULO 98.- Cuando un trabajador presente su renuncia, el Departamento de Recursos Humanos cotejara la firma con la registrada en su expediente, verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causará baja en la fecha que se indique en la renuncia.

ARTÍCULO 99.- Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador sin responsabilidad para el Ayuntamiento en términos de la ley, cuando incurra en abandono de empleo, debiendo entenderse por este, cualesquiera de las circunstancias siguientes:

I.- Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas, poniendo en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo

causando la suspensión o la deficiencia de un servicio, o bien, que por negligencia comprobada, ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.

II.- Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que lo comprueben, los que deberán ser expedidos única y exclusivamente por el IMSS, servicios médicos municipales, o la institución de seguridad social en donde se encuentra cotizando y haya sido inscrito por el ayuntamiento.

III.- Los demás casos en que la Ley así lo indique.

ARTÍCULO 100.- El Reglamento de Escalafón considerará provisionales las plazas vacantes por despido de los trabajadores, en tanto la procedencia del despido se encuentre sujeta a procedimiento laboral, o en su caso prescriban las acciones correspondientes, debiendo el titular proveer lo conducente para la ocupación de las mismas en forma interina o provisional, poniendo la misma a disposición del sindicato de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 101.- Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se harán constar invariablemente en las actas levantadas por la unidad administrativa de la dependencia a instancia del titular de la misma o del jefe inmediato del trabajador afectado en las diligencias respectivas, enviando el expediente con todos sus antecedentes al Departamento de Recursos Humanos para que realice la investigación correspondiente levantando el acta administrativa correspondiente y solicitando la presencia del sindicato. Con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si esta presente y otra copia al representante sindical. en caso de negativa se asentará en el acta.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 102.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivará por parte del ayuntamiento, a través del Departamento de Recursos Humanos, la aplicación de sanciones que consistirán en:

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.

III.- Suspensión temporal en funciones y sueldos hasta por cinco días, salvo el caso previsto en la fracción III del artículo 96 del presente Reglamento Interior.

IV.- Cambio de dependencia o centro de trabajo distinto.

V.- Terminación de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 103.- Atendiendo a la gravedad de la falta o infracción de que se trate, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo anterior, tomando en cuenta los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta.

ARTÍCULO 104.- La amonestación escrita, la suspensión temporal, el cambio de centro de trabajo y la determinación de los efectos del nombramiento se harán figurar en el expediente del trabajador, turnándose copia al Sindicato.

ARTÍCULO 105.- El incumplimiento por primera vez por parte del trabajador, de las obligaciones que le impone el artículo 67, fracciones I, II, III, IV, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI de este Reglamento Interior de trabajo los hará acreedores a una amonestación verbal por parte de su jefe inmediato superior, quien la reportará al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

ARTÍCULO 106.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a una amonestación escrita con apercibimiento de una sanción mayor que se hará constar en su expediente.

ARTÍCULO 107.- El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones contenidas en el artículo 67, fracciones V, VI, X y XI, o la ejecución de las prohibiciones señaladas en el artículo 70, en sus diversas fracciones, de este Reglamento Interior de Trabajo, dará lugar a una amonestación escrita, con apercibimiento de una sanción mayor.

ARTÍCULO 108.- Cuando un trabajador incurra en la primera reincidencia de hechos u omisiones por las cuales haya sido amonestado por escrito en un período de tres meses, se hará acreedor a una suspensión hasta por cinco días.

ARTÍCULO 109.- Cuando el trabajador haya sido suspendido dos veces (de uno a cinco días) en el lapso de un año, se efectuará el cambio de dependencia o centro de trabajo distinto al que se encuentra adscrito, con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo de las tareas del ayuntamiento.

Si un trabajador incurre en actos que le ocasionen tres suspensiones en un año, o un cambio de adscripción y dos suspensiones, como medida disciplinaria, se considerara la causal de terminación de los efectos del nombramiento, debiendo proceder el jefe inmediato a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos de esta situación para que se actúe conforme a la ley.

ARTÍCULO 110.- La terminación de los efectos del nombramiento por causales imputables al trabajador se ajustará a lo dispuesto en los párrafos 2 y 3 del apartado 9 del inciso e del artículo 44 de la ley, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 111.- Las sanciones previstas en este capítulo serán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 112.- Para el caso de la aplicación de las sanciones en el trabajo, el trabajador de base tendrá derecho a ser oído ante el titular con la presencia del representante sindical, antes de que se aplique la sanción.

CAPITULO XIV DE LA PRESCRIPCION

ARTÍCULO 113.- Las sanciones que nazcan de este Reglamento Interior de Trabajo y del nombramiento otorgado en favor de los trabajadores prescribirá en un año, con excepción de los casos previstos en los artículos 59, 60, 61, y 62 de la Ley.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro de un término de veinte días hábiles el sindicato y la autoridad pública deberán integrar las Comisiones Mixtas a que se refiere el artículo 72, contados a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

A T E N T A M E N T E.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENÉN AARÓN XOCHIHUA ENCISO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENÉN AARÓN XOCHIHUA ENCISO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.