



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXIII 3ra. Época Culiacán, Sin., miércoles 14 de diciembre de 2022. **No. 150**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
SEGUNDA SECCIÓN

ÍNDICE

AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal No. 5 de Sinaloa.- Reglamento de Trabajo del Municipio de Sinaloa.

Decreto Municipal No. 6 de Sinaloa.- Reglamento de Servicios Públicos Municipales.

Decreto Municipal No. 7 de Sinaloa.- Reglamento de la Actividad Turística del Municipio de Sinaloa.

Decreto Municipal No. 8 de Sinaloa.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

2 - 64

AYUNTAMIENTO

DR. ROLANDO MERCADO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Sinaloa, Estado de Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Sinaloa, con fundamento en los artículos 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 27 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 25 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Sinaloa, por conducto de la Secretaría ha tenido a bien comunicarle que por acuerdo de Cabildo mediante el acta Número 20 de fecha 25 de noviembre del 2022, para su promulgación el presente:

DECRETO MUNICIPAL NUMERO: 5. REGLAMENTO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SINALOA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales entre el H. 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 de Trabajo y demás disposiciones legales supletorias.

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

I.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Sinaloa será denominado "El H. Ayuntamiento".

II.- El C. Presidente Municipal de Sinaloa, será "El Presidente".

III.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Sinaloa, como "El Sindicato".

IV - Contralo 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.- Reglamento del trabajo del Municipio de Sinaloa, como "El Reglamento".

IX.- Ley Federal del Trabajo, como "Ley Supletoria"

X.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como "La Ley del ISSSTE".

DIC-14 RND 10348792

XI.- La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, como "La Ley de Gobierno".

XII.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, como "La Ley de Responsabilidades".

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento de Trabajo rige en todos los establecimientos, unidades e instalaciones del H. Ayuntamiento de Sinaloa 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.

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

ARTÍCULO 5.- El H. 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 de trabajo.

ARTÍCULO 6.- El H. Ayuntamiento tratará asuntos de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación sindical seccional de Sinaloa, 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 H. Ayuntamiento será representado por el Presidente Municipal, el Síndico 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 H. Ayuntamiento y el Sindicato traten de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos otorgará al Sindicato un periodo de 10 días hábiles para que proponga soluciones, de no recibirse respuesta o de no darse un acuerdo satisfactorio, el H. Ayuntamiento propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo establezca la ley, al Arbitraje del Tribunal.

ARTÍCULO 9.- En el H. Ayuntamiento son trabajadores de confianza los Secretarios de los Ayuntamientos, los Oficiales Mayores, los Directores, los Sub-Directores, Jefes y Sub-Jefes de Departamento, Tesoreros encargados de las finanzas municipales, Contralores, Titulares de los Órganos Internos de Control, Inspectores, Agentes de Policía, Alcaldes, Sub-Alcaldes y Celadores, integrantes de los Jurados Calificadores, Secretarios Particulares, Privados y Jefes de Ayudantes, Síndicos, Sub Síndicos y Comisarios Municipales.

En los organismos descentralizados municipales, los Directores, Sub-Directores, Gerentes, Tesoreros, Administradores, Pagadores y en general los que dispongan las Leyes o Reglamentos que rijan al organismo de que se trate.

La anterior clasificación es meramente enunciativa más no limitativa, pues también se consideran trabajadores de confianza a todos aquellos que desempeñen funciones en dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajadores particulares de los titulares de las Entidades Públicas Municipales

ARTICULO 10.- Son trabajadores de base, los que por la naturaleza de sus funciones no deban ser considerados como de confianza o supernumerarios.

ARTÍCULO 11.- Son trabajadores supernumerarios, los que presten sus servicios en forma transitoria o eventual o en cargos o empleos no asignados específicamente en los presupuestos o partidas de egresos. La relación contractual con este tipo de trabajadores concluirá de plano y sin ninguna responsabilidad para las Entidades Públicas Municipales, al vencimiento del término para el que fueron contratados

CAPÍTULO II REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 12.- Para ingresar al servicio del H. Ayuntamiento se deberán cubrir los requisitos siguientes.

I.- Ser mayor de edad.

II.- Ser de nacionalidad mexicana.

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

IV.- Presentar solicitud de empleo por escrito.

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. Curriculum Vitae
- C. Original del acta de nacimiento
- D. Registro Federal de Contribuyentes;
- E. Certificados de estudios correspondiente;

- F. Dos cartas de recomendación;
- G. Carta de residencia;
- H. Carta de no antecedentes penales;
- I. Dos fotografías tamaño infantil; y
- J. Certificado médico.

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

ARTÍCULO 13.- Los profesionistas para ejercer como tales además de los requisitos generales deberán presentar título y/o cédula profesional expedida por la autoridad educativa competente.

ARTÍCULO 14 - Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente, se formulará su protesta de Ley y se le expedirá su nombramiento.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 15.- Los nombramientos serán expedidos por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- El nombramiento acredita la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento y el trabajador designado y se perfecciona con la aceptación expresa y la protesta de ley que este manifieste.

ARTÍCULO 17.- En el H. 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 18. - Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del designado.
- II.- Los servicios que deberá presentar el Trabajador, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- III.- El carácter del nombramiento, base, confianza y supernumerario (transitorio o eventual).
- IV.- La duración de la jornada de trabajo.
- V.- El lugar de la prestación de los servicios.
- VI.- Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- VII.- Fecha y lugar donde se expida el nombramiento; y

VIII.- Firma autógrafa del servidor que lo expida.

ARTÍCULO 19.- Sera nulo el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este capítulo y aquel cuyo beneficiario no haya tornado 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 20.- 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.

CAPÍTULO IV DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento prestaran un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de la más alta calidad, eficiencia, intensidad, cuidado y esmero.

ARTÍCULO 22.- La calidad e intensidad del trabajo están determinadas por la reglamentación que se hace en estas condiciones para la ejecución de las labores por los trabajos del H. Ayuntamiento y que tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que les fue encomendada.

ARTÍCULO 23.- Es facultad del H. Ayuntamiento, exigir a los trabajadores, atención, eficiencia y honradez en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando en la medida que les otorgue los medios necesarios para realizar con eficiencia su función.

CAPÍTULO V DE LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 24.- El sueldo es la retribución que el H. 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.

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 25.- El pago de los sueldos y salarios se llevará a cabo en la Tesorería Municipal, se hará en efectivo en moneda de curso legal o en su defecto con depósito a tarjeta bancaria, dentro del horario de trabajo.

El Ayuntamiento efectuará el pago a su personal los días 15 y últimos de cada mes.

ARTÍCULO 26.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de

los trabajadores en los términos del artículo 32 de la Ley, cuando se trate:

I. De deudas contraídas en las dependencias donde presten sus servicios por concepto de anticipos de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas y cuando se le asignen viáticos para alguna comisión al trabajador y estos no sean comprobados;

II. Del pago de impuestos sobre remuneraciones;

III. De descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir el pago de pensiones alimenticias;

IV. De cuotas sindicales ordinarias;

V. De cuotas de defunción o aportación de fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad; y,

VI. De descuento por faltas injustificadas de asistencia al trabajo, por retardos o permisos.

ARTÍCULO 27.- En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, los trabajadores percibirán su salario íntegro.

ARTÍCULO 28.- Los servicios especiales o extraordinarios que preste un trabajador serán retribuidos por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- El H. Ayuntamiento dictará las normas conducentes para fijar el monto del aguinaldo y la fecha en que deberán recibirlo los trabajadores; dicha prestación será de forma anual y no podrá ser inferior a quince días de salario.

Los que no hayan cumplido el año de servicios tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional conforme al tiempo en que hubieren laborado.

ARTÍCULO 30.- 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 31.- 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.

CAPÍTULO VI DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE SALARIO

ARTÍCULO 32.- El presente capítulo tiene por objeto regular los sistemas y lineamientos para el otorgamiento de anticipos de salario a corto plazo, que como apoyo otorga el H. Ayuntamiento a los servidores públicos, trabajadores y demás personal de la administración pública municipal a cuenta de la percepción de sus salarios; quedando exceptuados en este concepto los Servidores Públicos de Elección Popular, entre ellos el

Presidente Municipal, Regidores y Síndico Procurador, a quienes únicamente se les podrá realizar adelantos de quincena, mismos que serán descontados en su totalidad vía nómina en la quincena próxima inmediata a la fecha de dicho adelanto de quincena; ello con la finalidad para que atiendan sus necesidades imprevistas o que no puedan cubrir de momento con su ingreso ordinario.

ARTÍCULO 33.- El otorgamiento de los anticipos de salario dependerá de la tesorería municipal y los requisitos para autorizarlos se sujetaran a las bases siguientes:

I.- Mediante solicitud por escrito dirigida al Tesorero Municipal, conteniendo la justificación de la necesidad del préstamo y garantizando su pago;

II.- Acreditar el trabajador una antigüedad mayor de 6 seis meses en la prestación del trabajo y encontrarse en servicio activo; y

III.- El trabajador presentara la solicitud con el visto bueno del titular de área en la que preste sus servicios.

ARTÍCULO 34.- El tesorero municipal tendrá la facultad de ejecutar los descuentos con motivo de anticipos de salario concedidos; llevar el padrón general de los empleados, registrando altas, bajas y modificaciones de sueldos o salarios, para que el mismo se encuentre actualizado y sea la base para otorgar los anticipos de salario.

ARTÍCULO 35.- Los anticipos de salario otorgados al trabajador no causaran ninguna tasa de interés; Solamente se otorgaran anticipos de salario hasta por el monto de 1 mes de sueldo o salario integrado del trabajador y el plazo para la amortización del pago no podrá ser mayor de tres meses.

ARTÍCULO 36.- La amortización del pago será mediante descuentos quincenales vía nómina del trabajador, dividiéndose el importe del anticipo de salario entre el número de quincenas comprendidas dentro del plazo concedido para el pago del anticipo de salario se efectuó.

ARTÍCULO 37.- Cuando por omisión no se hubiera hecho al trabajador los descuentos por anticipos de salario otorgados, la tesorería municipal los cobrara en la fecha siguiente de pago del trabajador, sin exceder dicho descuento del 50% cincuenta por ciento de la percepción del trabajador.

ARTÍCULO 38.- No se podrá otorgar otro anticipo de salario cuando exista saldo pendiente de pago por un anticipo de salario anterior.

ARTÍCULO 39.- Quienes reciban sueldos o salarios que presten servicios derivados de contratos civiles no podrán solicitar anticipos de salario.

ARTÍCULO 40.- Cuando cause baja un trabajador, el saldo insoluto de su anticipo de salario será descontado de su liquidación final.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 41.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo diario que el trabajador está a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus servicios de conformidad con lo estipulado por la ley y este Reglamento de Trabajo, y en atención a las necesidades del servicio que fije el H. Ayuntamiento y los titulares de las dependencias.

ARTÍCULO 42.- 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 11:00 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 43.- 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 44.- Los horarios de trabajo se fijaran por el H. 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, 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 H. 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 45.- 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 46.- Para laborar tiempo extraordinario se requiere orden por escrito del jefe inmediato superior, justificando debidamente el motivo de dicha orden.

ARTÍCULO 47.- Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 48.- Los horarios del personal operativo de cada unidad administrativa del H. 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 49.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento registrarán su asistencia según el caso. En la lista que firmarán o en tarjetas que marcan en el reloj checador al iniciarse y concluirse las labores, dicha lista y/o reloj deberá estar dentro del centro de trabajo y será supervisado por el departamento de Recursos Humanos.

Las tarjetas de trabajo deberán ser siempre firmadas por los trabajadores. La falta de firma en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno a su Superior o Jefe inmediato.

Solo se exceptúa de las obligaciones establecidas en este Artículo, a los trabajadores que en forma expresa hayan sido autorizados por la superioridad.

ARTÍCULO 50.- Cuando la asistencia se registre en tarjetas, el H. Ayuntamiento instalara 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 H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores firmaran sus tarjetas de control de asistencia el día que se haga su reposición.

ARTICULO 52.- 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 el departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 53.- Se establece un límite de tolerancia como máximo de diez minutos después de su hora de entrada. Los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los diez minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, pero si acumulan 3 retardos dentro de una misma quincena, se harán acreedores al descuento de un día de salario del trabajador. Se considerara retardo el registro de asistencia entre los once y los veinte 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.

ARTÍCULO 54.- Salvo en los casos previamente autorizados por escrito, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados los veinte minutos de aquella hora en que tiene señalada su entrada, descontándosele al sueldo del trabajador el día de trabajo.

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.

Cada trabajador tendrá derecho a 2 pases de salida sin pasar o checar tarjeta durante el mismo mes correspondiente.

ARTÍCULO 55.- Cuando el trabajador justifique una inasistencia para asuntos particulares previamente solicitada, el Departamento de Recursos Humanos la computara a cuenta de las vacaciones a que tenga derecho el trabajador.

ARTÍCULO 56.- El trabajador tendrá derecho a salir del centro de 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 57.- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerara 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, siempre y cuando la constancia sea expedida por la autoridad medica correspondiente de acuerdo a la prestación medica otorgada por el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 58.- El H. Ayuntamiento fijará los términos y periodos en que los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones.

ARTÍCULO 59.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración, pero los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del 25% sobre el salario de los días hábiles que correspondan a su periodo vacacional.

ARTÍCULO 60.- 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 61.- Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, excepto aquellos casos en los que los trabajadores por su adscripción, laborarán seis días por uno de descanso, con goce íntegro de sueldo.

ARTÍCULO 62.- Serán días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, independientemente de los que señalan los calendarios oficiales de las Entidades Públicas Municipales los siguientes:

- I. El primero 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 primero de mayo;
- V. El dieciséis de septiembre;

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

VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El veinticinco de diciembre.

IX. El día que el Presidente Municipal rinda el informe anual de labores; y,

X. Los que se concedan por convenio entre el H. Ayuntamiento y el sindicato.

ARTÍCULO 63.- 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 64.- Las solicitudes de licencia se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Las solicitudes de los interesados deberán recibirse para 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, aclarando que cuando sea un permiso sin goce de sueldo por el tiempo que lo solicite, dicho lapso no contara como efectivamente laborado para su jubilación, pensión o antigüedad laboral.

ARTÍCULO 65.- Las licencias con y sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I.- Sin goce de sueldo:

A) Para el desempeño de cargos de elección popular.

B) Para desempeñar puestos de confianza en el mismo H. Ayuntamiento.

C) Tratándose de profesionistas, cuando el H. Ayuntamiento le hubiere otorgado alguna beca para continuar estudiando.

D) Para los casos establecidos en el Contralo Colectivo de Trabajo.

II.- Con goce de sueldo:

A). En los accidentes y enfermedades no profesionales, 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 íntegro de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

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 ISSSTE.

ARTÍCULO 66.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedido siempre que sea notificado por el Departamento de Recursos Humanos con anterioridad a la misma.

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

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento:

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

II.- Cubrir las aportaciones que fije la Ley del ISSSTE 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.

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 servicios públicos municipales,

los uniformes necesarios para el desempeño de sus actividades. Estos trabajadores no tendrán responsabilidad alguna por no usar el uniforme si este no les es proporcionado oportunamente por el H. 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 de trabajo.

X.- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se 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.

ARTÍCULO 68.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal 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.

CAPÍTULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 69.- 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.- Participar en los concursos escalafonarios para obtener ascensos, conforme a lo estipulado por el reglamento de escalafón.

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

VI.- Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley, así como por este reglamento de trabajo.

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

VIII.- Cambiar de adscripción:

- A) Por permuta, con autorización del Departamento de Recursos Humanos.
- B) Por razones de salud, en los términos de este reglamento interior de trabajo.

IX.- 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 de Trabajo.

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

XI.- Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión 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.

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

XIII.- Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y especialización, en los diferentes centros que se dispongan para tal efecto.

XIV.- 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.

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

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

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

ARTÍCULO 70.- Son obligaciones del trabajador:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en el lugar, condiciones de tiempo y forma, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, observando las disposiciones reglamentarias correspondientes, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos y demás disposiciones orgánicas que se dicten y cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;

II. Asistir puntualmente a sus labores de acuerdo con los horarios correspondientes;

III. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo;

IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y del público;

V. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento;

VI. Cuidar los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, útiles, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo y evitar cualquier acto que tienda a su deterioro o destrucción.

VII. Abstenerse de hacer propaganda o sustraerse a la misma en el lugar y en las horas de trabajo;

VIII. Guardar el respeto y consideración debidos al público y a sus compañeros de trabajo, otorgándole a aquel las facilidades y atenciones que sean compatibles con las disposiciones dictadas de los asuntos de los trabajadores;

IX. Acreditar su estado de salud y sujetarse a exámenes médicos cuando sean requeridos para ello;

X. Rechazar dádivas, obsequios, recompensas o cualesquiera otras ventajas con motivo de sus funciones;

XI. Observar buena conducta durante el desempeño de sus labores;

XII. Cubrir las guardias en los períodos de vacaciones o descansos legales, cuando sean requeridos para ello; y,

XIII. Las demás que le fijen las leyes, los reglamentos y los manuales de procedimientos.

ARTÍCULO 71.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del H. Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTÍCULO 72.- 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 H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Desatender su trabajo en las horas de labores distrayendo 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 H. 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 H. 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 de personas que no laboran en el H. 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 bebidas 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 checador, firmar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia; o permitir que otra persona suplante su firma en las mismas, y firma 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 H. 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 H. 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 H. Ayuntamiento.

XXVI.- Ser Procuradores, Gestores o Agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el H. 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 publico 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 e informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.

XXXIV.- El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresos 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 flaméales 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 74.- El incumplimiento, por parte del trabajador, de las obligaciones a que se refieren los artículos 71, 72 y 73, o incurrir en las prohibiciones que mencione el artículo 74, 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.

CAPÍTULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 75.- Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÍCULO 76.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTÍCULO 77.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 78.- Todo accidente de trabajo deberá ser reportado al 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 ISSSTE o a la Institución de Seguridad Social a la que se encuentre inscrito el trabajador por parte del H. 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 79.- 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 resultados en un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

ARTICULO 80.- 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.

CAPÍTULO XII DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 81.- Son causas de suspensión temporal 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 él o la del público al que sirve.

II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

III.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, 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.

IV.- El arresto del trabajador; y

V.- 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 substituto 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 82.- 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 para las causas a que se refiere en el artículo 43 de la Ley.

ARTICULO 83.- 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 causara baja en la fecha que se indique en la renuncia.

ARTÍCULO 84.- Son causas de terminación de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

- a) La renuncia del trabajador;
- b) El mutuo consentimiento de las partes;
- c) La muerte del trabajador;
- d) La incapacidad permanente, física o mental del trabajador, que lo imposibilite para desempeñar su trabajo; y
- e) El cese motivado por alguna de las causas del artículo siguiente:

ARTÍCULO 85.- Son causas de cese del trabajador:

- I. Engañarlo el trabajador, o en su caso, si lo hubiere propuesto el Sindicato o recomendado con certificados falsos o referencias en los que atribuya al trabajador capacidad, escolaridad, aptitudes o facultades de que carezca.
- II. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de su Jefe o Jefes respectivos;
- III. Cometer el trabajador contra algunos de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- IV. Cometer el trabajador, fuera del trabajo, contra sus Jefe o Jefe o familiares de éstos, algunos de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que se haga imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellos, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos y demás objetos útiles relacionados con el trabajador.
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios mencionados en la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que sea la causa única del perjuicio.
- VII. Comprometer el trabajador con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del local en que se presten sus servicios o de las personas que se encuentren en él.
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el local o lugar de trabajo;

- IX. Revelar el trabajador o dar a conocer los asuntos de carácter reservado que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso o causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador, sin causa justificada las órdenes que se le den con motivo del trabajo;
- XII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo el caso de prescripción médica en que deberá ponerlo en conocimiento del Jefe o presentar la prescripción suscrita por el médico autorizado;
- XIII. La prisión derivada de sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación laboral; y,
- XIV. Las análogas a las señaladas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 86.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador al servicio del H. Ayuntamiento:

- I.- Engañarlo el H. Ayuntamiento, o en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II.- Incurrir el H. Ayuntamiento, sus familiares o cualquiera de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- III.- Incurrir el H. Ayuntamiento, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Reducir el H. Ayuntamiento el salario del trabajador;
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el H. Ayuntamiento, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el H. Ayuntamiento, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador; y

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

ARTÍCULO 87.- El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice.

ARTÍCULO 88.- El trabajador y el H. Ayuntamiento podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo.

ARTÍCULO 89.- 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 está presente y otra copia al representante sindical. En caso de negativa se asentarán en el acta.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 90.- El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores o la comisión de alguna de las prohibiciones generales motivará por parte del H. 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.
- IV.- Cambio de dependencia o centro de trabajo distinto.
- V.- Terminación de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 91.- Atendiendo a la gravedad de la falta o infracción de que se trate, el Departamento de Recursos Humanos del H. 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 92.- La amonestación escrita, la suspensión temporal, el cambio de centro de trabajo y la de terminación de los efectos del nombramiento se harán figurar en el expediente del trabajador, tomándose copia al Sindicato.

ARTÍCULO 93.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dar lugar a una amonestación escrita con apercibimiento de una sanción mayor que se hará constar en su expediente.

ARTÍCULO 94.- Cuando un trabajador incurra en la primera reincidencia de hechos u omisiones por las cuales haya sido amonestado por escrito en un periodo de tres meses, se hará acreedor a una suspensión hasta por cinco días.

ARTÍCULO 95.- Cuando el trabajador haya sido suspendido dos veces (de uno a cinco días) en el lapso de un año, se efectuara 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 H. 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 96.- La terminación de los efectos del nombramiento por causales imputables al trabajador se ajustara a lo dispuesto en los párrafos II y III del artículo 44 de la ley, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 97.- 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 98.- 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.

CAPÍTULO XIV DE LA PRESCRIPCIÓN

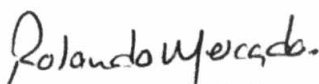
ARTÍCULO 99.- Las sanciones que nazcan de este Reglamento Interior de Trabajo y del nombramiento otorgado en favor de los trabajadores prescribirán en un año, con excepción de los casos previstos en los artículos 59, 60, 61, y 62 de la Ley.

TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales municipales que se opongan al presente reglamento.

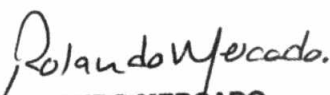
Es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Sinaloa, Sinaloa, a los 25 días del mes de noviembre del Año 2022.


DR. ROLANDO MERCADO
PRESIDENTE MUNICIPAL.


LIC. OSCAR ARIEL LOPEZ CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debida observancia, dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento del Municipio de Sinaloa, Sinaloa, México; el día 25 del mes de noviembre del año 2022.


DR. ROLANDO MERCADO
PRESIDENTE MUNICIPAL.


LIC. OSCAR ARIEL LOPEZ CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

