BOLETIN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO

ESTATAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Reconocimiento de validez oficial a los estudios que imparta el Instituto de Turismo O'dham S.C., y educación secundaria a la Escuela Secundaria "Instituto Juan Pablo II" de los municipios de Puerto Peñasco y Hermosillo.
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA
Acuerdo mediante el cual se decreta la creación e instalación del Organismo Público Descentralizado denominado "Rastro Municipal de Navojoa" y Reglamento Interior de Trabajo.

TOMO CLXXXI
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 8 SECC. III
LUNES 28 DE ENERO AÑO 2008

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

CAPITULO I

OBSERVANCIA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Navojoa, Sonora, conforme lo establecen los artículos 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:
REGLAMENTO.- Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora.
AYUNTAMIENTO.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa, Sonora
LEY DE RESPONSABILIDADES.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
RECURSOS HUMANOS.- Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento
SINDICATO.- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Navojoa, Sonora.

ARTICULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorias para el Ayuntamiento *en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.*

ARTÍCULO 4.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan tratos directos con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios de la Institución.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 5.- *Los trabajadores del ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:*

a) Trabajadores de base
b) Trabajadores de confianza
c) Trabajadores eventuales

ARTICULO 6.- Son trabajadores de base, los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil

ARTICULO 7.- Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales y que se señalan en el artículo *5 de la Ley del Servicio Civil.*

ARTICULO 8.- Son trabajadores eventuales los que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.

ARTÍCULO 9.- La jornada laboral será de 40 horas distribuidas hasta en 6 días a la semana, con un día de descanso, donde la jornada laboral, el horario de entrada y salida, día de descanso y demás, serán programados y definidos por el titular del área responsable, por lo que el trabajador tendrá obligación de cumplirlos.

ARTÍCULO 10.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la institución y los trabajadores. Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus *labores, siendo potestativo para el ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese* término de inicio normal de sus labores; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 11.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo cuarto se registrarán diariamente en tarjetas de reloj control y/o en cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad.

ARTÍCULO 12.- En las nóminas de pago se registrará el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, *el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario* que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 13.- Corresponden exclusivamente al ayuntamiento las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda con intensidad, cuidando hacerlo según su categoría o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 14.- El ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia administración municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 15.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Dirección de Recursos Humanos, mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismas que estarán a cargo y responsabilidad de ésta dirección.

ARTÍCULO 16.- Los Jefes de Dependencias vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este ayuntamiento.

ARTICULO 19.- Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del ayuntamiento menores de dieciséis años y en cuanto a la mayoría de edad se estará a lo señalado en la Ley 38 del ISSSTESON.

ARTICULO 20.- El Ayuntamiento y el Sindicato, acuerdan expresamente que no ingresaran al Sindicato los trabajadores en turno, durante los seis meses antes que finalice el período constitucional de la administración municipal, así como tampoco ingresaran durante los seis meses posteriores al inicio del período de la nueva administración municipal.

ARTICULO 21.- El ayuntamiento y el sindicato acuerdan expresamente que la revisión del contrato colectivo de trabajo se realizará anualmente en la fecha que ambas partes de común acuerdo establezcan.

CAPITULO VI

DIAS DE LIMPIEZA, DIAS DE PAGO Y SU FORMA

ARTÍCULO 22.- Dada la naturaleza de las actividades del ayuntamiento los trabajos de limpieza de locales, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente para las operaciones que están los trabajadores obligados a efectuar. Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el ayuntamiento dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos y utilicen computadoras, maquinas de escribir, sumar, calcular y otros muebles similares en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus peculiares características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores, así como tratándose adecuadamente y reportar las fallas.

ARTICULO 24.- El Ayuntamiento autorizara el personal necesario y proporcionará dentro de la capacidad presupuestal del municipio, con exclusión de las que utilicen los ciudadanos, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución del servicio de limpia.

ARTÍCULO 25.- Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este; a la violación de ésta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capítulo VIII del presente reglamento

ARTICULO 26.- Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

a) Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo;
b) Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública.
c) Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen
d) Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberán ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de cheques librados por la propia institución o vía electrónica.

ARTÍCULO 28.- Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 30.- El ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

a) La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.

b) Los descuentos por conceptos de suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.

c) Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.

d) Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

e) No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a)

CAPITULO V

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 31.- Tanto el ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 32.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohiban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 33.- Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados y mingitorios, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el ayuntamiento en los diversos departamentos y secciones para dicho objeto.

ARTÍCULO 34.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus ordenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Presidencia Municipal, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás implementos a sus cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 37.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención medica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

CAPITULO VI

INDICACIONES SOBRE PREVENCIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

a) Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, así como introducirlos a los lugares de trabajo y a realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores;

b) No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato;

c) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del ayuntamiento;

d) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que al trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo, y

e) Portar su identificación de manera visible durante su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 39.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

a) Dormir durante las horas de trabajo;

b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;

c) Hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo;

d) Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique;

e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;

f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito,

g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de las de terceros;

h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión así como en todo inmueble propiedad del ayuntamiento;

i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse *a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores;*

j) Ingerir bebidas embriagantes, substancias toxicas o enervantes o de cualesquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales substancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las substancias descritas;

k) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del ayuntamiento;

l) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento o en los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 40.- Todos los trabajadores están obligados a presentar, cuando sean requeridos para ello, sus credenciales expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros; y los jefes o representantes del ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 42.- Los Jefes de Departamento, Jefes de sección y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 43.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al ayuntamiento, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible y para que el ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores para el Estado de Sonora, al solicitar el trabajador enfermo la correspondiente atención. Al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la entidad en que presten sus servicios. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones por grupos de trabajadores o individualmente y en fechas escalonadas.

Disfrutarán asimismo de una prima vacacional del veinticinco por ciento sobre el sueldo presupuestal correspondiente a los dos periodos que indica el párrafo anterior.
Durante las vacaciones las entidades públicas dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren permanecido de guardia disfrutaran a su vez de un periodo de vacaciones de diez días, en cada ocasión, a contar de la fecha en que hagan entrega de las oficinas que hubieren estado a su cuidado.

ARTÍCULO 45.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala ésta ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la entidad pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal. Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueren incluidos en los programas vacacionales de sus dependencias, disfrutarán de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad de la institución, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día en que generó el derecho que les asiste.
Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados. Queda Prohibido acumular períodos de vacaciones.

ARTÍCULO 47.- Para los efectos de este reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTICULO 48.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad; quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

ARTÍCULO 49.- Se entiende por licencia para los efectos de este reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 50.- Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.

ARTÍCULO 51.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su *gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo.* Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

a) Verbales.

b) Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

ARTÍCULO 52.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

a) *Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en* la vía pública.

b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo;

c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia;

d) Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución;

e) Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo;

f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 53.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

a) Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas municipales o que anden en la vía pública.

b) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

c) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados;

d) Faltar al trabajo en forma injustificada;

e) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato;

f) *No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el artículo 43 de este* reglamento;

g) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;

h) Registrar la tarjeta de asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia;

i) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del ayuntamiento;

j) Acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos o niños, o de otras personas, y

k) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del ayuntamiento o perjudiquen a este en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTICULO 54.- *Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes*, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

ARTÍCULO 55.- De las faltas y omisiones leves previstas en el artículo 41 de este reglamento, conocerán los jefes de la dependencia a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a la Dirección de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Presidente Municipal, cuando no exista conformidad con la resolución de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56.- Se hará acreedor el trabajador al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

a) Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden;

b) Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio;

c) Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia, y;

d) Cuando acumule treinta amonestaciones escritas durante el curso del año.

ARTÍCULO 57.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

a) Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y

b) Autorice permiso el ayuntamiento. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 58.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 53, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

a) Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f);

b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción;

c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores vespertinas;

d) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor;

e) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley Federal del Trabajo;

f) El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado con memorandum a la Dirección de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a) y

g) Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuanta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato individual de trabajo y el Artículo 54 de este reglamento.

ARTÍCULO 60.- Las sanciones impuestas por la Dirección de Recursos Humanos serán apelables ante el Presidente Municipal y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS.

ARTICULO 61.- El ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 62.- Lo no previsto en este reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Servicio Civil, Ley Federal de Trabajo Burocrático, Ley Federal del Trabajo, así como la Jurisprudencia, la costumbre, uso y equidad.

ARTÍCULO 63.- Este Reglamento deberá ser fijado en los lugares visibles de las dependencias del ayuntamiento para su legal observancia y un ejemplar del mismo deberá depositarse en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier reglamento o disposición anteriores que se opongan al presente reglamento.

El presente Reglamento Interior de Trabajo fue aprobado por UNANIMIDAD, en sesión Extraordinaria celebrada el día 08 de Noviembre del año 2007, bajo el acuerdo No. 207 del H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora. Atentamente. Sufragio Efectivo No Reelección, El Presidente Municipal Profr. Onésimo Mariscales Delgadillo; el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. José Abraham Mendivil López.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. ONÉSIMO MARISCALES DELGADILLO.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. LIC. JOSÉ ABRAHAM MENDIVIL LÓPEZ.