



INDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

PAG,

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
TITULO II	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	
CAPTULO I	DE LA JORNADA DE TRABAJO	
CAPITULO II	DE EL TIEMPO EXTRAORDINARIO	
CAPITULO III	DEL LOS DESCANSOS Y LAS VACACIONES	
CAPITULO IV	DE LAS PRESTACIONES Y SALARIOS	
CAPITULO V	DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
CAPITULO VI	DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	
CAPITULO VII	DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADOR	
TITULO III	DE LAS PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORES	
TITULO IV	DE LA PREVISIÓN SOCIAL	
TITULO V	DE LAS SANCIONES	
	TRANSITORIOS	

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Este reglamento tiene por objeto establecer el cumplimiento de las contenidas en este, por todo el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de Altar, Sonora; cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando.

Artículo 2° Las autoridades, los empleados o trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Altar, Sonora; que tengan con trabajadores y públicos en general, deberán hacerlo con respeto, responsabilidad, oportunidad, claridad y exactitud en lo demandado por el solicitante.

Artículo 3° Corresponde a las autoridades, funcionarios y empleados, vigilar la debida observancia de este reglamento; y dentro de su ámbito de competencia, cumplir y aplicar las órdenes e instrucciones que correspondan, sin perjuicio de la difundida de sus subalternos, así como también con claridad y firmeza que demanda la disciplina para el buen funcionamiento de este reglamento.

Artículo 4° El Presidente Municipal de Altar, Sonora; establecerá las bases de coordinación entre las autoridades, funcionarios y empleados, para el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 5° Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- **Autoridades:** Aquellas personas que ocupan cargos de representación popular y tienen la facultad de decidir sobre el funcionamiento del Gobierno y La Administración Municipal; en este caso se refiere al Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Comisarios, Delegados y Agentes Municipales.

II.- **Funcionarios:** Todos aquellos designados por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecutivos en los programas de gobierno y donde su función principal es la conducción práctica de la Administración Municipal.

III.- **Empleados:** Son las personas que ocupan los puestos administrativos y técnicos; su función es de carácter operativo y tienen a su cargo la ejecución de trabajos concretos de la administración municipal

Artículo 6° Este reglamento deberá entenderse como aquel conjunto de normas que fijan de común acuerdo el Ayuntamiento y el Trabajador.

Título II

Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo I

De la Jornada de Trabajo

Artículo 7° Deberá entenderse como el tiempo durante el cual el servidor público estará a disposición del Ayuntamiento para prestar los servicios para los que fue contratado.

Artículo 8° De conformidad al artículo 123 constitucional, la duración de la jornada diurna de trabajo deberá de ser de

Artículo 9° Todos los empleados o trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda según lo establecido en su nombramiento u oficio de comisión.

Artículo 10° Queda a criterio del jefe inmediato, el cambio de horario, según las necesidades del trabajo, sometiéndolo a

Artículo 11° Los empleados deberán justificar su asistencia al trabajo, dando aviso a su jefe inmediato, de su hora de

Artículo 12° Si un empleado necesita ausentarse fuera de su área de trabajo para atender asuntos de interés particular, requerirá informar invariablemente el tiempo que permanecerá fuera, a su jefe inmediato y al Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13° El empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato y al Secretario del Ayuntamiento, por el medio más rápido que sea posible cuando por alguna circunstancia se vea Impedido de asistir a sus labores.

Artículo 14° El empleado que falte a sus labores no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días en que no haya trabajado, salvo justificación aceptada.

Artículo 15° El empleado que presente tres faltas acumulativas dentro de un periodo de un mes, será dado de baja definitiva del Ayuntamiento.

Artículo 16° De acuerdo a la naturaleza y características de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se encontrará facultado para cambiar de lugar de ubicación, área, zona de trabajo, departamento, dependencia o establecimiento, a cualquier trabajador, según lo exija la propia necesidad del ayuntamiento, pero deberá hacerlo con respeto a su jerarquía o categoría del puesto y salario y demás prestaciones que perciba el trabajador cuando así se estime conveniente por ambas partes.

Capítulo II

Del Tiempo Extraordinario

Artículo 17° Los empleados del Ayuntamiento no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, salvo orden expresa y de preferencia por escrito.

Artículo 18° En cada caso particular, el aumento de la jornada de trabajo, solamente se dará mediante causa justificada.

Artículo 19° En los casos, de que la orden sea por escrito, deberá estar suscrita por La Presidencia Municipal a través de La Secretaría; para el caso de acreditación de la prestación de servicio extraordinario.

Artículo 20° La unidad administrativa responsable de la administración de personal deberá elaborar, una relación de empleados que hayan trabajado tiempo extraordinario para su retribución correspondiente, en un periodo no mayor de quince días.

Capítulo III

De los Descansos y las Vacaciones

Artículo 21° Estos tienen la finalidad de proteger la salud de los trabajadores, contribuir a la convivencia familiar y conmemorar fiestas tradicionales.

Artículo 22° Los días de descanso obligatorio, son aquellos marcados por el calendario oficial como no laborables y los que establezca La Ley Federal Del Trabajo.

Artículo 23° Los empleados del Ayuntamiento que tengan más de doce meses consecutivos de servicio tienen derecho a disfrutar cuando menos un periodo anual de vacaciones de seis días laborables, con base en el calendario y La Ley Federal del Trabajo que para tal efecto se establezcan.

Artículo 24° Las vacaciones podrán disfrutarse en un término de seis meses después de cumplir los doce meses requeridos siempre y cuando lo solicite al jefe inmediato.

Artículo 25° Las vacaciones no podrán trabajarse salvo autorización por la Secretaría.

Artículo 26° No se podrá conceder vacaciones conjuntamente a la totalidad o parcialidad de los empleados de cada departamento.

Artículo 27° La prestación correspondiente al pago por concepto de primas vacacionales, serán definidas por el propio Ayuntamiento a través de sus diferentes áreas administrativas.

Capítulo IV

De Las Prestaciones y Salarios

Artículo 28° El salario será aquel monto diario establecido de acuerdo a La Ley Federal del Trabajo y se formará por los pagos en efectivo, gratificaciones, percepciones, primas, comisiones, prestaciones en especie como pago al trabajador por sus servicios.

Artículo 29° Se le denominará servicio, a la base tomada para determinar el sueldo, que es la retribución generalmente mensual que reciben los empleados por sus servicios en el puesto y trabajo que desempeñan.

Artículo 30° La unidad administrativa responsable de la administración de personal será la encargada de elaborar, aplicar y mantener un sistema de remuneraciones que satisfaga las necesidades de los empleados, para lo cual el Ayuntamiento deberá fijar los sueldos y salarios que recibirán los servidores públicos conforme a lo previsto en el presupuesto anual de egresos.

Artículo 31° Los pagos de los Servidores Públicos Municipales se harán promedio de la lista de raya; la cual consiste en la elaboración de una relación de los empleados para su pago sobre la base de los días que se hayan trabajado. Aplica para el pago de todos los trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 32° El pago de los salarios deberá efectuarse en día laborable, durante las horas de trabajo o inmediatamente después de su terminación, en el sitio acostumbrado o lugar donde el personal preste sus servicios.

Artículo 33° Los salarios de los trabajadores deben ser pagados el último día hábil de la quincena y/o semana respectiva.

Artículo 34° Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios a los empleados un día hábil anterior.

Artículo 35° Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, guardias y demás prestaciones similares, se harán dentro de los quince días siguientes a la quincena en que se hayan prestado los servicios.

Artículo 36° Todo el personal está obligado a firmar nómina, correspondiente al pago de su salario y demás prestaciones que devengue, debiendo abarcar dicha nómina los diferentes conceptos hasta la fecha en que se cobran.

Artículo 37° La firma de la nómina implica absoluta conformidad y aceptación con todo lo liquidado.

Artículo 38° Cualquier reclamación que surgiera con respecto al pago de la nómina; el empleado deberá hacerla precisamente al momento de firmarse, dejándose constancia del motivo de la inconformidad para que una vez hechos las reclamaciones e investigación que corresponda, el Ayuntamiento dé respuesta al caso dentro de un término máximo de ocho horas.

Artículo 39° Los empleados cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capítulo, solo en los casos en que estén imposibilitados para personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designen como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos o en su defecto, y como última instancia autorizado por el jefe inmediato, avalando el motivo de su ausencia.

Artículo 40° Las prestaciones serán el conjunto de servicios que otorga el ayuntamiento a sus empleados y son complementarios a los sueldos.

Artículo 41° Las prestaciones otorgadas por el Ayuntamiento podrán ser de dos tipos:

I.- **Económicas:** Donde se incluirán primas vacacionales, despensas, tiendas, préstamos a corto plazo, etc.

II.- **Socioculturales:** Donde queda enmarcado las prestaciones médicas y asistenciales, eventos culturales, así como el conjunto de derechos derivados de su función, como son los permisos y las licencias.

Capítulo V De las Herramientas de Trabajo.

Artículo 42° El empleado será responsable de las herramientas, instrumentos, material, equipo y cualquier bien mueble e inmueble que sea propiedad del Municipio y que utilice para la ejecución de su trabajo.

Artículo 43° La responsabilidad en que incurra el empleado, dará origen a la reposición, la reparación o al reacondicionamiento del mismo, así como también, podrá hacerse acreedor a otro tipo de sanciones.

Artículo 44° La finalidad del cuidado de los bienes muebles e inmuebles será el garantizar a cada uno de los empleados un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes.

Artículo 45° Las responsabilidades de los bienes, se delimitarán de acuerdo al manejo o consumo de los mismos por parte del personal.

Artículo 46° Los empleados además deberán de llevar un control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la institución.

Artículo 47° Se deberá vigilar por parte de los usuarios del bien, su buen uso para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así poder prolongar su utilización.

Artículo 48° Todo empleado del Ayuntamiento para fines preventivos y correctivos, están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de las condiciones en instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, gases y otros que pueda producir riesgo.

Capítulo VI

De las obligaciones del Trabajador

Artículo 49° Además de las obligaciones concretas y específicas derivadas de su contrato (en caso de existir); de la Ley número 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora, de las costumbres y prácticas del ayuntamiento, todo trabajador tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar con eficiencia y eficacia, las responsabilidades que le corresponda;
- II.- Observar buena conducta, honradez y ser amable y disciplinado en el desempeño de sus labores; Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores;
- III.- Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores;
- IV.- Presentarse al trabajo y usar permanentemente durante las labores el uniforme de trabajo reglamentario entregado por el H. Ayuntamiento;
- V.- Presentarse a las labores debidamente vestidos y aseados, usando la ropa, aparatos, instrumentos o útiles de protección de la salud y de la higiene;
- VI.- No acompañarse durante las horas de trabajo de familiares, adultos o niños;
- VII.- Tener buen trato de palabra u obra con todo el personal de confianza y todo el personal de labores;
- VIII.- Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios, para no causar daños y perjuicios a personas o bienes del Ayuntamiento.
- IX.- No revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado o confidencial del ayuntamiento;
- X.- Acatar las medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo;
- XI.- Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores;
- XII.- Tener el cuidado necesario para no dañar la maquinaria, instrumentos de trabajo, piezas, refacciones, accesorios o cualquier otra clase de objetos con los cuales el trabajador debe ejecutar sus labores, siendo responsable el mismo. Según lo señalado en el Capítulo V "de las herramientas de trabajo", de este mismo reglamento;
- XIII.- Cumplir y atender las indicaciones o prohibiciones contenidas en los rótulos o avisos que el ayuntamiento coloque en los lugares convenientes para salvaguardar la seguridad, salud y el orden en el centro de trabajo;
- XIV.- Comunicar al jefe inmediato de cada área cualquier anomalía o irregularidad que observe o descubra en relación con el desarrollo de las actividades y trabajos del ayuntamiento en general;

XV.- Comunicar al jefe inmediato de cada área todos aquellos hechos y circunstancias que de no ser evitadas puedan originar daños o perjuicios de cualquier índole;

XVI.- Conservar completamente limpios su equipo o instrumentos de trabajo y mantener limpia su área o lugar de trabajo;

XVII.- Prestar auxilio inmediato cuando peligran las personas a causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses de la comunidad;

XVIII. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionados con sus labores;

XIX.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forman parte del proceso de capacitación y adiestramiento al personal;

XX.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento; y así como cumplir con los programas respectivos;

XXI.- Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, cundinas, colectas o actos de comercio o agio;

XXII.- No incurrir en inasistencias, teniendo presente que más de tres faltas injustificadas dentro del término de treinta días, es causa de rescisión del contrato de trabajo, en caso de no existir el mencionado contrato, será un comunicado por escrito, el que proceda dicha rescisión;

XXIII.- Cumplir y hacer cumplir estrictamente el presente reglamento y demás relativos y aplicables a este H. Ayuntamiento, en las partes que les corresponde.

Capítulo VII

De los Derechos de los Trabajadores

Artículo 50° Los empleados del Ayuntamiento, del Municipio de Altar, Sonora; además de lo estipulado en la ley número 40 del servicio civil para el estado de sonora, tendrán los siguientes derechos:

I.- A que se les paguen sus sueldos, así como las demás prestaciones económicas permanentes;

II,- A una gratificación anual o aguinaldo;

III.- Al pago de horas o jornadas extras por laborar tiempo extraordinario, autorizados por la dependencia correspondiente;

IV.- A los días de descanso semanal y días festivos, así como los descansos obligatorios en los términos del calendario oficial y como lo establece La Ley Federal del Trabajo;

- V.- A disfrutar de un periodo vacacional anual, como lo marca La Ley Federal del Trabajo;
- VI.- A disfrutar de prestaciones del ISSSTESON, sujetándose a sus lineamientos y normas;
- VII.- A recibir prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, farmacéuticas o de maternidad por ISSSTESON;
- VIII.- A ser tratado con la debida consideración por los jefes y sin malos de palabra y obra;
- IX.- A que se les proporcione uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores, mismos que quedaran a criterio del jefe;
- X.- Obtener ascensos, promociones y rotación de puestos;
- XI.- A disfrutar de tiempo de tolerancia para la entrada y salida de sus labores, no excediendo este a quince minutos;
- XII.- A los estímulos que considere pertinente el Ayuntamiento llevar a cabo;
- XIII. A ser informados de todos aquellos beneficios que provengan de otras instituciones públicas o privadas;
- XIV.- A la capacitación que requieran algunos puestos, dejándolo a consideración del propio Ayuntamiento;
- XV.- A participar en todas aquellas actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas llevadas a cabo por el Ayuntamiento;
- XVI.- A opinar sobre asuntos de interés general, de una manera personal ante la unidad administrativa respectiva;
- XVII.- A promover acciones que arrojen proyectos o actividades en beneficio del propio Ayuntamiento;
- XVIII.- A todo lo señalado en los términos del contrato personal o colectivo en caso de existir;
- XIX.- A un receso diario de quince minutos para consumir alimentos durante la jornada de trabajo.

Título Tercero

De las Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 51° Además de las prohibiciones concretas y específicas contenidas en el contrato individual o colectivo de trabajo (en caso de existir), y de acuerdo a la Constitución Política Local, todo empleado tendrá las siguientes prohibiciones:

- I.- Retrasarse en las horas de entrada al trabajo;
- II.- Obstaculizar, entorpecer o distraer las labores del resto del personal o unidad administrativa;
- III.- Hacer cualquier clase de propaganda, colectas o rifas entre el personal en las instalaciones o dependencias del centro de trabajo o lugares circunvecinos sin autorización del Ayuntamiento;
- IV.- Extraer de las dependencias del ayuntamiento útiles, documentos, papeles, piezas de desecho y sobrantes, o cualquier otra clase de objetos, así como cualquier otro bien perteneciente al Ayuntamiento sin previo permiso o autorización por escrito.
- V.- Introducir al centro de trabajo, en cualquiera de sus instalaciones o dependencias en donde se prohíba a personas extrañas al Ayuntamiento;
- VI.- Comunicar a cualquier persona información sobre los asuntos, negocios, actividades o trabajo de carácter privado o confidencial del Ayuntamiento;
- VII.- Llevar a cabo trabajos o labores ajenos al ayuntamiento en sus locales, dependencias u oficinas;
- VIII. Tratar asuntos ajenos a sus labores dentro de las horas de trabajo sin previa autorización del Ayuntamiento.
- IX.- Hacer uso indebido de los medios de comunicación propiedad del Ayuntamiento;
- X.- Formar grupos de charlas o pláticas dentro de los locales destinados al trabajo, sanitarios, patios, o demás lugares del centro de trabajo, durante las horas de labores;
- XI.- Leer cualquier clase de libros, revistas, propaganda o periódicos en las horas de trabajo.
- XII.- Hacer recesos para consumir alimentos en horas de trabajo por grupos y excediéndose de los quince minutos reglamentarios.
- XIII.- Fumar dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, las cuales se indicaran dicha prohibición por medio de anuncios o letreros, los cuales todos deberán de respetar;
- XIV.- Ingerir dentro de las horas de trabajo bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra sustancia que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de su trabajo;

XV.- Hacer inscripciones o dibujos, rayonear, cortar o pegar papeles en las paredes, sanitarios, muebles y demás instalaciones del Ayuntamiento;

XVI.- Usar lenguaje obsceno o palabras que se consideren groseras o majaderas en opiniones públicas;

XVII.- Realizar o presentar actos inmorales en los lugares de trabajo o frente personas que laboren o visiten al Ayuntamiento;

XVIII.- Operar equipo, maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de estas órdenes expresas al efecto por escrito;

XIX.- El facilitar a familiares, amigos, etcétera; el uso de maquinaria herramientas, vehículos, aparatos y útiles de trabajo propiedad del Ayuntamiento en horas laborales o no;

XX.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se le encomiende;

XXI.- Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o la de terceros;

XXII.- El destruir, desechar, desperdiciar los útiles de trabajo;

XXIII.- El solicitar a los usuarios y vecinos de esta comunidad préstamos, servicios, cooperaciones, regalías, ayudas económicas y otros similares a cambio de la prestación de un servicio por parte del Ayuntamiento;

XXIV. El vender cualquier tipo de producto propiedad del Ayuntamiento a cualquier Persona o institución privada;

XXV.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;

XXVI.- Prestar dinero con intereses, así como realizar operaciones de compraventa con los compañeros;

XXVII.-Cambiar de puesto o turno con otro empleado, sin autorización del departamento de personal, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;

XXVIII.- Incurrir en cualquier acto u omisión intencional o dolosa;

XXIX.- Portar armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que la naturaleza de este lo exija y medie autorización de la dependencia y de la autoridad competente;

XXX.- Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Ayuntamiento o de los empleados, cualquiera que sea su objeto;

XXXI.- En general, desempeñar una conducta o realizar cualquier clase de actos que afecten la buena marcha de las actividades del Ayuntamiento o que lesionen sus intereses o prestigio y su imagen pública.

Artículo 52° Los empleados que violen órdenes o permitan la infracción del artículo anterior serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y en los ordenamientos legales o conducentes y aplicables.

Título IV De La Previsión Social

Artículo 53° La previsión social en general y dentro de la misma, los servicios médicos serán proporcionados a los empleados del ayuntamiento por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), de conformidad con la ley y reglamentos de la materia.

Artículo 54° Todos los empleados del ayuntamiento están obligados a someterse a los exámenes médicos que el propio Ayuntamiento determine cuando así lo estime necesario o conveniente. Estos exámenes deberán practicarse por los médicos o instituciones que el ayuntamiento designe a su cargo.

Artículo 55° El personal del ayuntamiento está obligado a acatar toda clase de disposiciones y medidas sobre seguridad e higiene, que dicten las autoridades competentes o establezca el Ayuntamiento directamente, o en su caso fije la comisión o comisiones de seguridad e higiene que se lleguen a crear.

Artículo 56° Para la prestación de los servicios por parte de todo el personal, será requisito necesario e indispensable que tenga vigente su respectiva tarjeta o credencial de ISSSTESON, expedida por la misma institución, debiendo ser actualizada y renovada cada vez que lo estipule la institución correspondiente.

Artículo 57° Cuando el empleado no pueda presentarse a sus labores por causa de enfermedad, deberá dar aviso inmediato a su centro de trabajo y al departamento de personal del Ayuntamiento.

Artículo 58° En todas las causas de enfermedad o incapacidad para presentarse a trabajar por motivos de salud, a efectos de determinar si las faltas de asistencia son justificadas, el Ayuntamiento exclusivamente tomara en cuenta la constancia de incapacidad expedida oficialmente por el ISSSTESON, que para este caso es la institución de servicios médicos autorizada, siempre y cuando dicha incapacidad sea entregada al departamento de personal el mismo día en el que empleado regrese a sus labores y anticipadamente haya dado el aviso respectivo; en caso de que el empleado omita entregar la constancia de su incapacidad, la falta o faltas que se trata serán consideradas como injustificadas para todos los efectos legales.

Artículo 59° El comprobante o receta médica de que el empleado fue atendido por el ISSSTESON, no es justificante de la falta de asistencia respectiva, ya que en todos los casos se requerirá la constancia oficial de incapacidad.

Artículo 60° Si durante las horas de labores el empleado se llega a sentir enfermo o indispuerto para continuar laborando, deberá ponerlo en conocimiento de su superior y obtener permiso para dejar de trabajar y trasladarse a la enfermería (en caso de existir), o en caso necesario irse directamente al ISSSTESON.

Artículo 61° En caso de recibir autorización para asistir al ISSSTESON deberá comprobarse:

I.- Haber asistido al ISSSTESON, por medio de la receta respectiva u otro documento fehaciente expedido por el propio ISSSTESON;

II.- En caso de obtener incapacidad, dar aviso inmediato al departamento de personal y entregar el mismo la constancia oficial de su incapacidad el día de su regreso al trabajo;

Artículo 62° En caso de que ocurra algún accidente de trabajo, el empleado afectado inmediatamente deberá dar aviso a su superior, con objeto de que se le proporcionen los primeros auxilios de urgencia y en caso necesario, que sea trasladado a la institución de servicios médicos autorizados, elaborando para su efecto el acta respectiva de accidente.

Título V De las Sanciones

Artículo 64° Además de lo establecido en la Ley Número 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

I.- Amonestaciones verbales;

II.- Amonestaciones por escrito, con copia para el expediente personal del trabajador;

III.- Suspensión en el servicio, sin goce de sueldo de uno a ocho días;

IV.- Separación definitiva del trabajo, de acuerdo con la Ley Número 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Artículo 64° El empleado que cometa una falta leve será amonestado verbalmente en la primera ocasión; a la segunda ocasión será amonestado por escrito con copia a su expediente personal; a la tercera ocasión se suspenderá por un día de labores sin goce de sueldo; a la cuarta ocasión se le suspenderá por dos o tres días de labores sin goce de sueldo; y a la quinta ocasión en adelante se le podrá suspender de sus labores por tres a ocho días, sin goce de sueldo.

Artículo 65° Cuando la falta que se cometa sea grave y aun cuando se trate de la primera ocasión en que se realiza, el Ayuntamiento podrá sancionar disciplinariamente al empleado con suspensión de sus labores hasta por ocho días, sin goce de sueldo;

Artículo 66° Si la falta cometida por el empleado es de tal gravedad que sea motivo justificado para la separación definitiva de su trabajo; el Ayuntamiento estará en esa posibilidad.

Artículo 67° La aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias se harán por el Ayuntamiento dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento cierto de la falta cometida por el empleado; en caso de que sea necesario que se practique una investigación para esclarecer los hechos, dicho plazo de treinta días naturales se computara a partir de la fecha en que se concluya tal averiguación y dé su el Ayuntamiento obtenga conocimiento

Artículo 68° Todo empleado que se presente después del momento señalado para el inicio de labores en su trabajo, tendrá que pasar al departamento de personal de donde se avisará a su jefe inmediato, para que a su criterio y según el tiempo de retraso, se le permita o no, la entrada para prestar servicios. En caso de ser admitido, el empleado deberá registrar su asistencia, con anotación del tiempo de retraso, y se le podrá descontar de su pago quincenal, pero en el supuesto de que el empleado no sea admitido, se le anotará como falta de asistencia injustificada, para todos los efectos legales.

Artículo 69° Sea cual fuese el tiempo de retraso, los retardos siempre se sancionarán económicamente, según el tiempo de cada retardo, mediante descuentos de su pago de salario.

Artículo 70° Toda clase de violaciones a este reglamento y todo tipo de faltas cometidas por los empleados, que no tengan fijadas una sanción específica en los artículos anteriores, se sancionará a como lo marque el artículo 63 de este reglamento, según la reincidencia o gravedad de la falta que se trate.

Artículo 71° El procedimiento para que el Ayuntamiento aplique las medidas disciplinarias o sanciones será el siguiente:

- I.- Una vez que se reporte la supuesta violación o falta cometida, se escuchara defensa al empleado de que se trate, en respeto a su garantía de audiencia, levantándose un acta con intervención de todas las personas y testigos involucrados en el caso;
- II.- En el supuesto de que los hechos no queden suficientemente establecidos en el acta mencionada se practicara una investigación tendiente a ese objeto;
- III.- Una vez agotada la investigación, cuando el Ayuntamiento considere suficientemente esclarecidos los hechos procederá a imponer la medida disciplinaria o sanción que corresponda a quien o quienes resulten responsables, comunicándolo por escrito, salvo que la sanción impuesta sea tan solo de una amonestación verbal.

Artículo 72° Las sanciones por faltas a este reglamento se aplicarán tomando en cuenta:

- I.- La gravedad de la infracción;
- II.- Condiciones personales del infractor;
- III.- Demás circunstancias estimadas por la autoridad.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el ayuntamiento.

Segundo.- El presidente municipal, lo remitirá al ejecutivo del estado para su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Sonora

Tercero.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

LIC. LUIS ÁNGEL VALENZUELA MENDIVIL
PRESIDENTE MUNICIPAL