

El Trabajador acusado tendrá derecho a designar asesor legal para su defensa, y en ningún caso podrá ser sancionado sin ser escuchado, dándole la oportunidad de aportar las pruebas necesarias para comprobar su inocencia siempre que estén permitidas por el derecho común y no contravengan con el uso y las buenas costumbres.

Las declaraciones de quienes intervengan en el acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente teniendo derecho, igualmente, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

Artículo 112.- La inasistencia del Trabajador o del Representante Sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acusos de recibo correspondientes del citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

Cuando el Trabajador no asista se hará de conocimiento del sindicato cuando éste tenga la categoría de sindicalizado y al área de adscripción cuando su categoría sea distinta, informándole que el procedimiento se efectuará en rebeldía.

En el supuesto de que el Trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente para la ejecución del procedimiento.

Artículo 113.- Las faltas o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en este Reglamento, darán lugar a la que determine el H. Ayuntamiento, tomando en cuenta la opinión del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores.

Artículo 114.- Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que corresponden en su caso, de conformidad con las Leyes respectivas.

CAPÍTULO XIV

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Artículo 115.- Los Trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que a juicio del H. Ayuntamiento se consideren pertinentes, avisándoles previamente o no según las características del examen.

La negación de los Trabajadores a realizarse los exámenes médicos será causa de baja automática; en los casos de examen de antidoping el H. Ayuntamiento se hará responsable del gasto.

Artículo 116.- Cuando exista la sospecha por parte del H. Ayuntamiento de que un Trabajador ha contraído una enfermedad contagiosa o se encuentre en contacto con personas que las padezcan, estará obligado a someterse a los exámenes médicos necesarios y recibir el tratamiento pertinente a fin de prevenir posibles contagios.

Artículo 117.- El personal que labora en los CADIS y los que manejan sustancias químicas deberán someterse las veces que sean necesarias a exámenes médicos que se establezcan como medidas profilácticas a fin de prevenir posibles enfermedades, para lo cual se dará aviso con la debida anticipación indicándole el lugar en que deban efectuárselos, así como el tiempo que tiene para remitir los resultados, en el entendido de que el tiempo que se emplee para asistir a éstos se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 118.- Los Trabajadores que dejen de prestar sus servicios por constantes incapacidades que se deban a un padecimiento por riesgo de trabajo o por enfermedad general estarán obligados a someterse a los exámenes médicos necesarios para determinar su situación laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El H. Ayuntamiento de Cajeme y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Cajeme procuraran por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento Interior de Trabajo.

Por tanto con fundamento en el Artículo 65 Fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mando se publique en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y se le de debido cumplimiento.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR.

LIC. ALBERTO FLORES CHONG.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORABOLETIN
OFICIAL

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

CONTENIDO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME
Reglamento Interior de Trabajo

TOMO CLXXXI
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 31 SECC.III
JUEVES 17 DE ABRIL AÑO 2008

El C. LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora y 61 Fr. I inciso B) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de Marzo del año dos mil ocho, mediante Acuerdo No. 249, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 En el curso del presente reglamento se denominará:

- A. H. Ayuntamiento, al Honorable Ayuntamiento de Cajeme quien es una Institución de Servicio Público Municipal;
- B. Oficialía Mayor, a la dependencia del H. Ayuntamiento encargada de administrar las políticas del personal en base a un marco de referencia y/o normatividad establecida, garantizando que den soporte a la relación Ayuntamiento-Personal, congruente con la filosofía que sustenta la institución en cuanto al manejo del Recurso Humano, pasando por los procesos iniciales como reclutamiento y selección, capacitación, seguridad social entre otros, hasta llegar a la procuración de un adecuado ambiente físico de trabajo.
- C. Recursos Humanos, al área de Oficialía Mayor encargada de la planeación, organización, dirección y control de los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también, las necesidades del personal.
- D. El Sindicato, al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Cajeme;
- E. La Ley 40, a la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora;
- F. La Institución Médica Autorizada, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sonora (ISSSTESON), y a cualquier otra Institución Médica a cuyo régimen se encuentre afiliado el H. Ayuntamiento;
- G. El Tribunal, al Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Sonora;
- H. Los Trabajadores, a los trabajadores de Base, Confianza y Eventuales que presten sus servicios al H. Ayuntamiento.
- I. Puesto, a la Unidad Laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- J. Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cajeme;
- K. La Contraloría, al Órgano de Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Cajeme;
- L. Salario o Sueldo, es la retribución que debe pagarse al trabajador por virtud del nombramiento expedido a su favor y en razón a los servicios que presta, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas;
- M. El Convenio Colectivo de Trabajo, al Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre el Sindicato y H. Ayuntamiento.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su propio nombre.

Artículo 2.- De conformidad con lo dispuesto por el Título Segundo de la Ley 40, y el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, el presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los trabajadores, según sea su contratación, categoría y relación de mando, y de cumplimiento irrestricto para los Servidores Públicos con funciones de Dirección, quienes deberán observar las disposiciones de carácter laboral y administrativo. Su aplicación corresponde a Oficialía Mayor en primer término y a cada uno de los titulares de las áreas que integran dicha institución, tomando en cuenta la opinión del Sindicato cuando así lo establezca este documento.

El presente reglamento tiene por objeto regular la relación laboral del H. Ayuntamiento con los Trabajadores, con la finalidad de alcanzar la eficiencia y calidad de los servicios que se prestan, así como establecer los derechos de los mismos.

Artículo 3.- La relación jurídica de trabajo entre el Trabajador y el H. Ayuntamiento se regirá por los siguientes ordenamientos:

- I. La Ley 40 del Servicio Civil Para el Estado de Sonora;

V. Actas administrativas

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas se sujetará a las siguientes reglas:

- a. Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correctiva señalada en este Capítulo;
- b. En todo caso, si la conducta específica del trabajador encuadra dentro de los supuestos del Artículo 42 fracción VI de la ley 40, se estará a lo dispuesto por ésta, y
- c. En ningún caso, al trabajador infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

Artículo 106.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el Jefe inmediato u Oficialía Mayor al trabajador infractor a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a este Reglamento.

Artículo 107.- Se entiende por extrañamiento, la observación que se haga por escrito al Trabajador y se aplicará por el Jefe inmediato u Oficialía Mayor, con copia a su expediente personal y al Sindicato.

Artículo 108.- Se entiende por nota de demérito, la constancia que expide el Jefe inmediato u Oficialía Mayor al trabajador infractor en su expediente personal cuando en dos o más ocasiones haya sido amonestado verbalmente o por escrito por incurrir en falta u omisión leves, de igual manera cuando incurra en faltas no leves a este Reglamento, con copia al Sindicato.

Para efectos de este Artículo se entiende por faltas u omisiones leves:

- a. Marcar su tarjeta y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para el traslado del lugar de checadoreo a su área de trabajo;
- b. Tomar alimentos fuera de los horarios que tengan asignados para tal efecto;
- c. Incurrir en descortesías con sus compañeros o personas a las que presten el servicio;
- d. Omitir marcar entrada o salida, y
- e. Las demás que a juicio del H. Ayuntamiento se consideren pertinentes.

Por faltas u omisiones no leves:

- a. Desatender las órdenes e indicaciones de sus superiores relacionadas con las funciones que tengan encomendadas;
- b. No dar atención a los usuarios sin causa que lo justifique;
- c. Usar vocabulario impropio, y
- d. Todos aquellos actos u omisiones que atenten contra el buen funcionamiento del servicio que se presta.

Artículo 109.- Se aplicará una nota mala a los trabajadores en caso de reincidencia a conductas prohibidas por las fracciones I y II del Artículo 70 de este Reglamento y además cuando:

- I. Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinuas que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador que dé lugar a su aplicación.

Artículo 110.- Las suspensiones de salario se fijarán por parte del Órgano de Control y Evaluación Administrativa, como resultado de la revisión y análisis de la falta denunciada ante ella.

Artículo 111.- Las actas administrativas se levantarán cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la Fracción VI del Artículo 42 de la Ley 40, el Titular de la Dependencia u Oficialía Mayor procederá a levantar el Acta Administrativa con intervención del Trabajador y un representante del Sindicato, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al Trabajador y otra al Representante Sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con tres días de anticipación al Trabajador y al Representante Sindical respectivo. En estos citatorios se precisará las faltas u omisiones que se le imputan, fecha, hora, y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá levantarse dentro del horario del trabajador afectado, dicha ausencia deberá justificarse con pase de salida oficial cuando se celebre fuera de su área de Trabajo lo que no aplica para Trabajadores que tengan jornada nocturna o dominical.

La diligencia se iniciará asentándose en el Acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del Trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos de cargo y descargo que se propongan, las del interesado y del Representante Sindical, el nombre y domicilio de los testigos de asistencia, haciéndose mención de los citatorios enviados al Trabajador y al Sindicato a que se refiere el Artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de las faltas u omisiones que se le imputan al Trabajador y pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles, así como las manifestaciones y alegatos por escrito que con respecto al contenido del acta expongan el interesado y el Sindicato en su caso.

acuerdo al Régimen de Pensiones y Jubilaciones el H. Ayuntamiento le concederá Licencia con Goce de Sueldo por el tiempo necesario para que la Comisión dictamine su pensión

Artículo 97.- Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

CAPÍTULO XII

PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 98.- Los Premios, Estímulos y Reconocimientos que tendrán derecho los Trabajadores serán los siguientes:

- I. Diplomas o constancias;
- II. Notas de mérito;
- III. Menciones honoríficas;
- IV. Reconocimientos económicos.

Artículo 99.- Discrecionalmente, el H. Ayuntamiento podrá organizar festivales y efectuar sorteos gratuitos en beneficio de los trabajadores. Del mismo modo, conceder obsequios en efectivo o especie cuando circunstancias especiales así lo ameriten.

Artículo 100.- Se otorgará a los trabajadores, con motivo de su antigüedad al cumplir veinticinco años de servicios de manera ininterrumpida y comprobable, el premio de antigüedad consistente en diploma o constancia y reconocimiento.

Artículo 101.- Las notas de merito son un reconocimiento que por escrito otorgará el H. Ayuntamiento al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo en un año;
- II. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo, y
- III. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que contribuyan a mejorar los servicios que prestan en el H. Ayuntamiento.

Por cada cinco notas de merito que obtenga el Trabajador en un año calendario tendrá derecho a que se le aumente a su aguinaldo, la cantidad equivalente a un día de aguinaldo.

Dichas notas de merito se otorgarán de manera trimestral y por cada Secretaría le corresponde 1 nota de merito por cada 50 trabajadores adscritos. Oficialía Mayor, será la responsable de determinar el procedimiento y los factores que se deberán evaluar para determinar el nombre de los trabajadores beneficiados.

Artículo 102.- La mención honorífica es el reconocimiento que por escrito otorgará el H. Ayuntamiento al Trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de las labores.

Las menciones honoríficas se harán constar por escrito indicando los motivos por las que se otorgan, en la inteligencia de que sólo se concederá una anualmente.

Artículo 103.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga el H. Ayuntamiento a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, de conformidad con los Artículos 64 y 66 de este Reglamento.

Artículo 104.- Con motivo del día de las madres, además del descanso que para estas Trabajadoras se establece en el Artículo 75 del presente Reglamento, el H. Ayuntamiento otorgará a las Madres Trabajadoras un estímulo económico en efectivo por la cantidad de un día de sueldo.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 105.- Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señalan las Leyes, serán las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Extrañamientos;
- III. Notas de demérito;
- IV. Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días,

II. El presente Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cajeme;

III. En los casos del personal del cuerpo policiaco se aplicará supletoriamente lo que decida la Junta de Honor, Selección y Promoción y lo que establece la Ley 256 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

IV. En lo no previsto por los ordenamientos, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 4.- Trabajador es toda persona que presta sus servicios al H. Ayuntamiento mediante designación legal y siempre que sus retribuciones estén consignadas en los presupuestos de dicha Institución.

Artículo 5.- No se consideran como trabajadores de H. Ayuntamiento a las personas que prestan sus servicios por honorarios, por comisión, los contratados por tiempo y obra determinada y los demás que no estén contemplados en los presupuestos de la Institución.

Artículo 6.- Los Trabajadores de H. Ayuntamiento se dividen en tres grupos:

- I. De Confianza; se refiere al Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero, Contralor, Cajeros, Recaudadores e Inspectores; Secretarios, Jefes, Subjefes, Directores y Subdirectores de dependencia o departamento; Secretarios Particulares y ayudantes de Presidente Municipal y todos los miembros del servicio policiaco;
- II. De Base; son los no incluidos en la fracción anterior y que por ello no podrán ser removidos de sus cargos sin causa justificada, y
- III. Eventuales, son todos aquellos cuyo nombramiento es de carácter provisional, interino, por tiempo fijo.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 7.- Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, a excepción del caso previsto en el Artículo 8 de la Ley 40;
- IV. No encontrarse en la lista de personas inhabilitadas para ejercer la función pública, lista que proveerá la Contraloría a Oficialía Mayor para su revisión. De lo anterior deberá quedar constancia en el expediente en caso de ser contratado;
- V. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los catálogos correspondientes;
- VI. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión por alguno de los motivos que menciona el Artículo 42 Fracción VI de la Ley 40, con excepción de la renuncia;
- VII. Poseer buena salud física y mental para el trabajo, lo que se comprobará con Dictamen Médico expedido por la Institución Médica Autorizada;
- VIII. Manifiestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en alguna otra Dependencia o Entidad, en caso afirmativo Oficialía Mayor se abstendrá de contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad de empleo;
- IX. Entregar la totalidad de los documentos que le sean solicitados por Oficialía Mayor, para la integración de su expediente, y
- X. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de Oficialía Mayor se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

La falta de cumplimiento de los requisitos anteriores retardará la contratación hasta su debido cumplimiento.

Artículo 8.- Los extranjeros, además de satisfacer los requisitos anteriores, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas.

Artículo 9.- Los profesionales, independientemente de cumplir los requisitos anteriores, deberán comprobar que cuentan con la autorización de la dependencia correspondiente, en los casos en que corresponda, para ejercer la profesión de que se trate.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTOS

Artículo 10.- Nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la Relación Jurídico-Laboral entre el H. Ayuntamiento y el Trabajador.

Artículo 11.- La aceptación del Nombramiento obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones consagradas en el mismo, en la Ley 40 del Servicio Civil y el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Presidente Municipal o en su caso el Oficial Mayor (siempre y cuando lo haya facultado el Ayuntamiento); expedirán los Nombramientos por los cuales los trabajadores prestarán sus servicios, debiendo entregar copia de este documento al trabajador en el acto de toma de posesión del puesto.

Artículo 13.- El Nombramiento debe contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado;
- II. Denominación del puesto o cargo que deberá presentar y, de ser posible, se precisarán sus funciones;
- III. El carácter del nombramiento; Definitivo, interino, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la Jornada de Trabajo;
- V. El horario, aclarándose que en casos excepcionales los titulares de las áreas pueden establecer horarios distintos por necesidades del servicio;
- VI. El Salario;
- VII. Dependencia en la que debe prestar sus servicios, y
- VIII. Área de adscripción.

Artículo 14.- Los Nombramientos son de dos Clases:

- I. Definitivos, aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes;
- II. Temporales, los que se otorgan con efectos eventuales y que pueden ser:
 - a. Provisional, para cubrir puestos vacantes mayores de seis;
 - b. Interinos, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses;
 - c. Por tiempo fijo, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo, y
 - d. Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.

Artículo 15.- Expedido el Nombramiento, el beneficiario deberá tomar posesión de su empleo dentro del día siguiente a la fecha en que se le haya notificado su designación, salvo causa justificada que lo impida, en cuyo caso deberá acreditarlo fehacientemente, de lo contrario quedará sin efecto el nombramiento.

Artículo 16.- Ningún Trabajador podrá empezar a prestar sus servicios si previamente no se ha expedido el nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO IV

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 17.- Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el Trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, debiendo existir dictamen médico emitido por la institución médica autorizada;
- II. La Prisión Preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridades judiciales o administrativas, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del Trabajador.
 - a. En el caso que el Trabajador sea objeto de una detención o arresto mayor de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a Oficialía Mayor, dentro de los diez días hábiles siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen, no se tengan como constitutivas de abandono de empleo.
 - b. Oficialía Mayor en su caso, con la intervención del Sindicato, evaluará las causas que imposibilitaron al Trabajador para reportar su situación y de considerarlo procedente hará la reconsideración correspondiente. Para efecto de lo anterior Oficialía Mayor responsable deberá corroborar si al Trabajador se le dictó auto de formal prisión hasta su sentencia definitiva, con objeto de operar la suspensión provisional. En caso de que obtenga una sentencia absolutoria, el Trabajador dispondrá de tres días hábiles, contados a partir de que obtenga su libertad, para proceder a la reincorporación a su Centro de Trabajo;

Artículo 85.- En los casos de riesgos y enfermedades profesionales se estará a lo que dispongan los Reglamentos de Seguridad e Higiene, Interior de Trabajo, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Cajeme y la Ley 40 del Servicio Civil. *

Artículo 86.- El H. Ayuntamiento tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia y validez de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata las licencias otorgadas, escuchando al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos de otorgamiento de las licencias, bien sea porque el trabajador beneficiado ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular o la comisión sindical que tenía, y
- II. Cuando se demuestre que el trabajador obtuvo la licencia o comisión mediante documentos o declaraciones falsas.

Artículo 87.- Cuando un trabajador se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al Servicio Médico correspondiente para su atención, quien en su caso, justificará su salida con un pase de salida.

Artículo 88.- Se otorgará pase de salida y entrada a los Trabajadores, mismos que deberán de tramitarse el mismo día del evento en los siguientes términos:

- I. Pase de salida particular, se otorga al Trabajador que después de iniciada su jornada de trabajo deba tratar alguna diligencia de carácter personal en cuyo caso se hará acreedor al descuento correspondiente;
- II. Pase de salida oficial, se otorga al Trabajador que después de iniciada su jornada de trabajo deba tratar alguna diligencia referente con sus labores, en tal circunstancia no se efectuará descuento;
- III. Pase de entrada oficial, cuando el Trabajador, al inicio de su jornada, deba desempeñar sus labores fuera del área de trabajo y posteriormente reincorporarse.

El periodo que se fije en el pase de entrada oficial o particular en ningún caso podrá exceder de Tres horas y deberá tramitarse inmediatamente y entregarse a Oficialía Mayor.

Los pases a que se refieren las fracciones anteriores no podrán exceder de tres veces en un periodo de un mes.

Artículo 89.- Se otorgarán comisiones a los Trabajadores que deban prestar sus servicios en lugar distinto al de su adscripción y podrá ser de uno a treinta días, tramitándose de manera anticipada, si por causas de fuerza mayor se solicitara extender el periodo se procederá a hacer el cambio de adscripción.

El área que solicite dicha licencia deberá enviar a Oficialía Mayor solicitud estipulando el periodo, área de adscripción, el área a la cual se comisiona, nombre y matrícula del Trabajador.

Artículo 90.- El H. Ayuntamiento, sólo aceptará como incapacidades, las expedidas por la Institución Médica Autorizada, siempre y cuando el periodo en que el trabajador entregue dicha incapacidad a su área de adscripción u Oficialía Mayor no se exceda de 72 horas hábiles a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 91.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 92.- En los casos de enfermedades de los hijos de hasta seis años de edad, las madres trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo. Para tener derecho a estos permisos se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por la Institución Médica Autorizada, computándose este tiempo conforme a lo dispuesto por el Artículo 82 del presente Reglamento.

En ausencia de la madre, cuando el padre trabajador acredite la guarda y custodia de sus hijos tendrán el mismo derecho a que se refiere este artículo.

Artículo 93.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice.

Para las licencias sin y con goce de sueldo que se soliciten en los términos de los Artículos de este Reglamento Oficialía Mayor deberá resolver en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir la notificación al trabajador, la licencia se considerará autorizada, sin responsabilidad para el mismo.

Artículo 94.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Artículo 95.- Los Trabajadores deberán dar aviso de reincorporación, quince días naturales antes de que concluya su licencia sin goce de sueldo; y al reanudar labores, darán aviso inmediatamente de esta situación.

Artículo 96.- Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación y haya cumplido con la antigüedad requerida, retiro por edad y tiempo de servicios, o pensión por cesantía en edad avanzada, de

- e. Por desaparición de los hijos, padres o cónyuge que vivan con el Trabajador;
- f. Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada;
- g. Realizar algún trámite ante Dependencia oficial, fuera de su lugar de residencia;
- h. La hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- i. Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge;
- j. Cuando el trabajador, hijos, padres o cónyuge de este quiera someterse a algún tratamiento de salud en población distinta a la de su domicilio y requiera de ser trasladado;
- k. La Comisión Sindical, el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, siempre que no exceda de cinco días hábiles y en los términos que establezca el H. Ayuntamiento, sin menoscabo de sus derechos adquiridos y antigüedad. El Titular u Oficialía Mayor tendrán la responsabilidad de dar contestación a la solicitud de anuencia en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de su recepción. En el entendido que la omisión de la contestación se considerará como autorizada, quedando el trabajador relevado de cualquier responsabilidad que se presente en su centro de trabajo en cuanto a la comprobación de su asistencia;
- l. La intervención quirúrgica a padres o hermanos;
- m. El nacimiento de hijos del Trabajador;
- n. Por accidente grave o fallecimiento de hermanos;
- o. La asistencia del Trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido citatorio;
- p. La presentación de examen profesional;
- q. Por alguna otra causa justificada a juicio del H. Ayuntamiento.

Se concederá dicha licencia señalada en el presente Artículo al trabajador que compruebe fehacientemente alguna de las circunstancias antes mencionadas con la exhibición de la documentación correspondiente.

El derecho al disfrute de las licencias a que se refieren este Reglamento se ejercerá en cada año natural y se podrán solicitar para gozarlas continua o discontinuamente, en los términos y con las modalidades que se establecen en este Capítulo.

En ningún caso las licencias con goce de sueldo NO se concederán en períodos inmediatos a vacaciones. Así mismo, la antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados al H. Ayuntamiento.

Las licencias que se regulan en este Artículo serán concedidas por Oficialía Mayor, con anuencia del Jefe inmediato del Trabajador.

Los Trabajadores que cuenten con compensación por convenio señalada en el Convenio Colectivo de Trabajo, y soliciten una licencia con goce de sueldo dejarán de percibir dicha compensación por el mismo período de duración de la licencia.

Artículo 83.- El H. Ayuntamiento concederá licencias sin goce de sueldo a los Trabajadores sindicalizados hasta por el término de ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan antigüedad mayor de cinco años, cada tres años y por las siguientes circunstancias:

- I. Por desempeñar una Comisión Sindical, cargo o actividad sindical temporal cuando esta exceda de cinco días hábiles, como lo establece el artículo 38 de la Ley 40;
- II. Comisión externa sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza en otra Dependencia de las que menciona el Artículo 5 de la Ley 40;
- III. El desempeño de cargos de elección popular, mediante la autorización correspondiente que el interesado recabe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Por razones de carácter particular del Trabajador, y
- V. A Trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, en términos del Artículo 100 de la ley 40.

En los casos a que se refieren las fracciones IV y V de este Artículo, el interesado deberá remitir a Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, cada final de año natural, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia.

Artículo 84.- En los casos de enfermedades no profesionales a que se refiere el Artículo 100 de la Ley 40, una vez transcurridos los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas a partir del momento en que se tomó posesión del puesto, de conformidad con este precepto legal, los trabajadores que continúen incapacitados serán dados de baja temporalmente del sistema, hasta en tanto se emita dictámen de incapacidad permanente en los términos del Artículo 25 de este Reglamento o, en su caso, hasta que el Trabajador se reincorpore a sus labores.

- III. Los Trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días naturales mientras se practica la investigación y se resuelve su situación. En ningún caso se afectará su salario, a menos que quede demostrado fehacientemente el ilícito imputado en cuyo caso hará entrega al sustituto que se designe o a sus visitadores, inspectores o auditores que practiquen las investigaciones. El propio Trabajador queda obligado a concurrir normalmente a su jornada de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación, sin que se le prive de la percepción de su salario. Si transcurrido el término de sesenta días naturales no se hace denuncia de los hechos delictuosos que se atribuyan al Trabajador, éste reanudará sus funciones;
- IV. Cuando se demande ante el Tribunal, la autorización de cese de los efectos del nombramiento, y
- V. Cuando al Trabajador se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo.

La suspensión de los efectos del nombramiento se produce a partir de la fecha en que el Trabajador deja de concurrir a sus labores.

Artículo 18.- En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del trabajador no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior, por tanto deberá entregar la identificación que acredita su nombramiento hasta que se resuelva su situación.

Artículo 19.- Para los elementos del cuerpo policiaco la suspensión temporal del nombramiento operará cuando así lo dictamine la Junta de Honor, Promoción y Selección y conforme a lo que establece la Ley 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 20.- Son causas de terminación de los efectos de un nombramiento, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y el Código Penal para el Estado de Sonora, las que se señalan en el Artículo 42 de la Ley 40 y este Reglamento.

Artículo 21.- Cuando un Trabajador presente su renuncia, a Oficialía Mayor, bajo su estricta responsabilidad, se deberá cotejar la firma al calce del documento con alguna identificación oficial y ratificará la firma asentada.

Artículo 22.- Cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la Fracción VI del Artículo 42 de la Ley 40 y las que menciona el Artículo 70 de este Reglamento procederá la terminación del nombramiento, el Titular del área u Oficialía Mayor levantará el Acta Administrativa con intervención del Trabajador y un representante del Sindicato, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan.

Artículo 23.- El levantamiento de un Acta Administrativa al Trabajador por abandono de empleo, o por comprometer con su inasistencia si causa justificada la atención de personas, o cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.

Artículo 24.- Para la debida interpretación del Artículo anterior, se entenderá por abandono de empleo:

- I. El hecho de que un Trabajador, sin permiso ni causa justificada acumule cuatro faltas o más, aun cuando no sean consecutivas, dentro del término de treinta días naturales;
- II. Cuando el Trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al término de un período de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad expedida por la Institución Médica Autorizada o de la conclusión de suspensión de los efectos del nombramiento.

Artículo 25.- Por incapacidad permanente, física o mental del trabajador, para determinar el cese será necesario que la Institución Médica Autorizada emita el o los dictámenes médicos que la comprueben; lo que se hará del conocimiento de la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones.

Artículo 26.- En caso de fallecimiento de un trabajador, en el centro de trabajo donde venía laborando en cuyo caso se levantará acta circunstanciada ante la presencia del Jefe inmediato del mismo, así como de dos testigos de asistencia.

CAPÍTULO VI

SALARIO, FECHA, LUGAR Y FORMA DE PAGO

Artículo 27.- El Sueldo o Salario constituye la retribución total que debe pagarse al Trabajador en virtud de un nombramiento expedido a su favor, y a cambio de los servicios prestados.

Artículo 28.- Los salarios de los Trabajadores serán los que conforme al tabulador respectivo de puestos y sueldos se fijen.

Artículo 29.- Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse en el mes de diciembre antes del veinte del mismo. Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio independientemente de que se encuentren laborando o no, tendrán derecho al pago proporcional del mismo, de conformidad con los días laborados.

Artículo 30.- El aguinaldo de los Trabajadores sindicalizados se pagará en base a la antigüedad efectiva, sujetándose a lo siguiente:

De 1 a 15 años	55 días de sueldo tabular más antigüedad
De 16 a 20 años	57 días de sueldo tabular más antigüedad
De 21 a 25 años	59 días de sueldo tabular más antigüedad
De 26 años en adelante	61 días de sueldo tabular más antigüedad

A los Trabajadores de base y confianza les corresponde un aguinaldo anual equivalente a cincuenta y cinco días de sueldo tabular más antigüedad, y a los trabajadores eventuales un total de treinta días de sueldo tabular.

Artículo 31.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores:

- I. De deudas contraídas con el H. Ayuntamiento, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, préstamos, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Para el pago de impuestos sobre sus remuneraciones;
- III. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad;
- IV. Descuentos ordenados por la Institución Médica Autorizada, en el caso de quienes están afiliados a su régimen;
- V. Los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- VI. Descuentos por faltas de asistencia injustificadas o retardos en los términos que para el efecto previene este Reglamento, y
- VII. Los descuentos que autoricen los Trabajadores en virtud de deudas contraídas con proveedores externos, con los que el H. Ayuntamiento tiene convenio.

Artículo 32.- Los Salarios de los Trabajadores se pagarán mediante depósito bancario, moneda de curso legal o cheque nominativo en la caja pagadora de la Dirección de Egresos, según sea acordado.

Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, le serán pagados sus salarios un día hábil anterior.

Artículo 33.- Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, serán dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan prestado los servicios.

Los jefes de dependencia deberán remitir la documentación comprobatoria dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se efectúa el trabajo, e incurrirán en responsabilidad en caso de no hacerlo.

Artículo 34.- Se le hará entrega al Trabajador de un comprobante de pago en donde se especifique detalladamente las percepciones y las deducciones que se le hagan, así como la quincena a que corresponda con el importe de su salario.

Artículo 35.- El área de asignación será responsable de proporcionar al empleado el recibo correspondiente de cada una de las quincenas del año.

Artículo 36.- Los trabajadores que no estén conformes con la cantidad que reciban como pago de salarios devengados, presentarán su reclamación ante la Dependencia Administrativa de su adscripción, quien realizará las averiguaciones pertinentes con el área de Oficialía Mayor. Las reclamaciones justificadas originarán los pagos que procedan en nómina inmediata, a partir de que Oficialía Mayor lo determine procedente.

Artículo 37.- Los salarios y demás prestaciones que se mencionan en el presente capítulo deberán ser cobradas personalmente por el Trabajador, con excepción de que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro en cuyo caso el pago se hará a la persona que designe como su apoderado mediante carta poder firmada por él y dos testigos, a la que anexará copia de la credencial de elector.

Artículo 38.- Cuando el Trabajador por incapacidad manifiesta, debido a las necesidades del trabajo, o por ausencia al trabajo, no cobre su salario dentro del tiempo señalado, podrá hacerlo en el momento en que así lo desee en la caja de pago correspondiente, dentro de los horas hábiles en que esta funcione.

CAPÍTULO VII

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

PRIMERA SECCIÓN JORNADA DE TRABAJO

De 0 a 14 años de antigüedad	20 días al año
De 15 a 20 años de antigüedad	22 días al año
De 21 a 25 años de antigüedad	24 días al año
De 26 años de antigüedad en adelante	26 días al año

Los Trabajadores eventuales que tengan un año de servicio tendrán derecho a un período vacacional de seis días anuales que se aumentará en uno cada año hasta llegar a 10 días.

Tanto los trabajadores de base y confianza como eventuales disfrutarán de una prima vacacional del veinticinco por ciento sobre el sueldo correspondiente a los períodos vacacionales a que tengan derecho respectivamente.

Artículo 77.- El Titular de la Dependencia establecerá el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio. En igualdad de condiciones, los trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles vacacionales que se establezcan.

Los roles vacacionales que para el efecto se formulen, deberán estar firmados por ambas partes y no podrán ser modificados debiéndose entregar copia del mismo a Oficialía Mayor para los efectos correspondientes, de esta manera las vacaciones serán disfrutadas sin necesidad de aviso previo o por escrito.

Solo los Titulares de la Dependencias podrán modificar los roles vacacionales ya establecidos por necesidades del servicio informando de esta situación a Oficialía Mayor indicando la fecha en que disfrutará su período vacacional.

Las vacaciones programadas son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala la ley, no podrán invocar este derecho posteriormente, ni exigir compensación alguna. Solamente se podrá posponer y/o interrumpir el periodo vacacional en caso de incapacidad y al término de dicha incapacidad se iniciará y/o reanudará dicho periodo.

Artículo 78.- Los períodos de vacaciones a que se refiere el Artículo 76 de este Reglamento no podrán unirse para disfrutarse en forma continua.

Artículo 79.- Los trabajadores de las Guarderías (CADIS) y CIFA disfrutarán de sus vacaciones de manera conjunta de la siguiente manera: su primer periodo vacacional en la primera quincena de Agosto y el segundo periodo en la segunda quincena de Diciembre de cada año.

Artículo 80.- Los Trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en los periodos que les hayan sido autorizados. En el caso de que un trabajador sufra un accidente o enfermedad al encontrarse gozando de su periodo vacacional y le sea expedida una incapacidad por la Institución Médica autorizada tendrá derecho a que se recorran los días del periodo vacacional que tenga amparados con la incapacidad, debiendo dar aviso inmediato al Jefe Inmediato y Oficialía Mayor.

SECCION TERCERA LICENCIAS

Artículo 81.- Las licencias señaladas en la presente sección se concederán a los trabajadores con nombramiento definitivo del H. Ayuntamiento, no así a los Trabajadores que tengan nombramiento de carácter temporal.

Artículo 82.- Licencias con goce de sueldo, es la prestación concedida al trabajador de base y confianza, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique a juicio del H. Ayuntamiento, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, se otorgan de la siguiente manera:

- I. Hasta por tres días naturales al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad;
- II. Hasta por cuatro días naturales al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad;
- III. Hasta por cinco días naturales al año, a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad;
- IV. Hasta por seis días naturales al año, a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad;
- V. Hasta por doce días naturales al año, para los motivos señalados en el artículo 92 del presente Reglamento.
- VI. Quince días naturales, por una vez, al trabajador sindicalizado con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio, siempre que haya renunciado a su derecho de recibir la dote matrimonial prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

Las licencias a que se refieren las fracciones I a V, se concederán a los trabajadores que tengan la antigüedad requerida, considerando como circunstancia justificada de fuerza mayor que da derecho de uno a seis días:

- a. El fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado;
- b. Accidente grave de padres, hijos o cónyuge;
- c. La privación de libertad de padres, hijos o cónyuge;
- d. En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador.

- XXVI. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;
- XXVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Prolongar los descansos de treinta minutos a que se refiere el Artículo 73 de este Reglamento;
- XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como, desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el H. Ayuntamiento;
- XXX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;
- XXXI. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXXII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el H. Ayuntamiento u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial sin la autorización respectiva;
- XXXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del H. Ayuntamiento;
- XXXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;
- XXXV. Queda prohibido conducir vehículos propiedad de este H. Ayuntamiento, sin la licencia respectiva, y
- XXXVI. En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley 40, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 71.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 69 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el Artículo 70 se hará constar en Acta Administrativa que levantará el Titular de Oficialía Mayor o la persona adscrita a Oficialía Mayor designada para ello, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 112 y 113 de este Reglamento.

CAPITULO XI

DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

SECCION PRIMERA
DESCANSOS

Artículo 72.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de la dependencia tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de dos días continuos de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los Manuales Internos de cada centro de trabajo, a que se refieren este Reglamento.

Artículo 73.- Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos.

El Jefe inmediato determinará el momento en que se inicie tal descanso, asegurándose que no se interrumpan los servicios, particularmente la atención al público.

Artículo 74.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije al parto, y de otros dos después del mismo. Durante los primeros seis meses de vida del niño gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno durante el día para alimentarlo o amamantarlo, lo cual deberá ser solicitado previamente al Jefe Inmediato y a Oficialía Mayor, anexando copia del acta de nacimiento del niño.

Las madres trabajadoras sindicalizadas gozarán además de los anteriores beneficios, de media hora para trasladar o recoger a sus hijos de la guardería siempre que sean menores de seis años y la trabajadora lo solicite por escrito anexando acta de nacimiento del niño.

Artículo 75.- Serán días de descanso obligatorio el 01 de enero, primer lunes de febrero y 24 de febrero, tercer lunes de marzo, 01 y 05 de mayo, 17 de julio, 15 y 16 de septiembre, 12 de octubre, 02 y tercer lunes de noviembre y 25 de diciembre; los que señale el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal sindicalizado. Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Federal o lo autorice el Titular.

SECCION SEGUNDA
VACACIONES

Artículo 76.- Los Trabajadores de base y confianza que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro.

En el caso de los trabajadores sindicalizados los días de vacaciones se otorgan en base a lo señalado en el Convenio Colectivo de Trabajo, mismo que está ligado a la antigüedad del trabajador, quedando de la siguiente manera:

Artículo 39.- Jornada de Trabajo es el número de horas que el Trabajador está obligado a permanecer a disposición del H. Ayuntamiento de acuerdo con la Ley 40, este Reglamento, su nombramiento y las necesidades del Servicio.

Artículo 40.- La Jornada diaria máxima será de siete horas para el Trabajo diurno y de seis para el nocturno.

Artículo 41.- La Jornada de Trabajo es diurna y por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma ininterrumpida; existen también como Jornadas de Trabajo: la mixta y la especial, de conformidad con las necesidades de cada Dependencia que integra el H. Ayuntamiento.

Artículo 42.- Las Jornadas de Trabajo se establecen en los siguientes términos:

- I. La Jornada Diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas, tiene una duración máxima de siete horas, el tiempo restante será Jornada Nocturna con una duración máxima de seis horas;
- II. La Jornada Mixta, es la que comprende periodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas, tiene una duración de seis horas y media, y
- III. La Jornada Especial tiene una duración de doce horas, entre las ocho y las veinte horas o, entre las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, en forma alternada, con un periodo de descanso de treinta y seis horas.

Artículo 43.- La Jornada será de forma continua, a menos que se estipulara en el nombramiento horario discontinuo, o cuando por requerimiento de los servicios y con autorización superior y con anuencia del trabajador sea necesario dividir la jornada, solo podrá dividirse la jornada de siete horas, ninguna porción de la jornada será menor de dos horas. Se entiende por horario discontinuo cuando la jornada sea interrumpida por un lapso mínimo de una hora.

Artículo 44.- Los Trabajadores que teniendo lugar fijo para la prestación del trabajo y que lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar de adscripción, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que se emplee en el traslado al lugar donde deba desempeñar su labor y el tiempo de regreso correspondiente.

Artículo 45.- Los Trabajadores con nombramiento de carácter provisional o interinos, estarán sujetos a realizar las actividades en el área de adscripción de las plazas que están cubriendo.

Artículo 46.- Cuando por las características del puesto, las labores tengan que ser continuas, los trabajadores que no fueran relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitará de su superior jerárquico que los sustituyan y de no haber quien lo releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando sus labores, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiendo cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Artículo 47.- Si al término de su jornada normal los Trabajadores no han terminado las labores asignadas y no han acudido con su jefe inmediato para recibir instrucciones o éste no le ha dado indicaciones al respecto, podrá suspender el trabajo no terminado en las condiciones en las que se encuentre, siempre que dejarlo no implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones de H. Ayuntamiento en cuyo caso deberá continuar con el servicio, con derecho a recibir el pago de tiempo extra.

Artículo 48.- El tiempo que los Trabajadores empleen para guardar herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo, entrega al Trabajador del turno siguiente, no rebasar el límite que en cada servicio se señale, dicho tiempo será computado como tiempo efectivo de la Jornada de Trabajo. Así mismo el tiempo que empleen para el cambio de ropa también será computado como tiempo laborado.

SEGUNDA SECCIÓN

HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 49.- Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el Trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 50.- Los horarios de los Trabajadores, se establecerán de acuerdo a la particularidad de las necesidades del Servicio.

Artículo 51.- El Horario de Trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y, por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente, por excepción existe un horario discontinuo que fijarán los titulares de cada dependencia con aviso a Oficialía Mayor.

Artículo 52.- Los horarios de trabajo del personal del H. Ayuntamiento se fijan en los siguientes términos:

- I. El Personal Administrativo tendrá horario:
 - a. Matutino, de las ocho horas a las quince horas.
 - b. Vespertino, de las catorce a las veinte horas.

Podrán variar según las necesidades de las Dependencias con aviso mediante oficio a Oficialía Mayor;

- II. Los Trabajadores de las Secretarías de Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Seguridad Pública Municipal cubrirán los horarios que las Secretarías mencionadas señalen, conforme a las necesidades de los servicios y de acuerdo a su nombramiento y oficio de comisión;
- III. Trabajadores de Intendencia y conservación el horario comprenderá:
- Matutino, de las siete horas a las catorce horas;
 - Vespertino, de las catorce horas a las veinte horas, en el entendido de que la hora que restan para completar la jornada de siete horas la repondrán el día sábado, y
 - Nocturno, de las veintiuna horas a las siete horas.
- Podrán variar según las necesidades de las Dependencias con aviso mediante oficio a Oficialía Mayor, y
- IV. Los Trabajadores no mencionados en las fracciones anteriores tendrán los horarios que les fijen los titulares de las áreas, en observación de las Jornadas y Turnos que se especifiquen en sus nombramientos u oficios de comisión.

Artículo 53.- Las jornadas y horarios de Trabajo que se fijan en este Reglamento, y que adopten las demás áreas de H. Ayuntamiento, serán enviados mediante oficio a Oficialía Mayor para su registro correspondiente.

Artículo 54.- Los Trabajadores no podrán negarse a prestar sus servicios fuera de los horarios de trabajo y área de adscripción preestablecida cuando las necesidades de la Dependencia así lo exijan.

SECCIÓN TERCERA

TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

Artículo 55.- Se considera como tiempo extraordinario el empleado al H. Ayuntamiento para mantener la calidad y continuidad del Servicio, al que exceda los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el Trabajador en su nombramiento, el cual no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas. Bajo ninguna circunstancia el número de horas extras deberá ser mayor de nueve horas a la semana y de dieciocho a la quincena.

El H. Ayuntamiento, cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario en el transcurso de las dos quincenas posteriores a la fecha de ser laborado. Para los efectos del pago se computarán como medias horas las fracciones mayores de quince minutos y como de una hora, las mayores de cuarenta y cinco minutos.

Artículo 56.- Si se labora tiempo extraordinario en los días de la jornada ordinaria del Trabajador, las horas extraordinarias se pagarán con un 100% adicional de salario que corresponda a las horas de jornada normal, en términos del Artículo 34 de la Ley 40 y 67 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VIII

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 57.- Con objeto de que el Servicio Público que presta el H. Ayuntamiento sea más eficiente, eficaz y de calidad, el control de asistencia, de puntualidad y permanencia de los Trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 58.- Todos los Trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de Trabajo que les corresponda, según lo estipula su nombramiento u oficio de comisión; registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las formas indicadas para el efecto, por tanto queda prohibido marcar la asistencia por otra persona.

Artículo 59.- El registro de control de asistencia y puntualidad en el trabajo, podrá ser a través de listas que deberán ser firmadas por los Trabajadores, mediante tarjeta de registro para reloj checador, o por medios electrónicos. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos Trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

Artículo 60.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un Trabajador en la lista de asistencia o la tarjeta de control, o bien el reloj checador o el sistema electrónico de checado no funcione, éste deberá dar aviso inmediato a Oficialía Mayor o al encargado de control de asistencia quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia. En tal caso se justificará la asistencia mediante certificación de quien corresponda, considerándose para tal efecto la hora de entrada.

Artículo 61.- El control de asistencias en el trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

- Para el registro de asistencia los Trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, considerándose del minuto 1 al 15 como tolerancia, con excepción para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial, por hacer uso de la tolerancia por tener hijos menores de seis años;
- El Registro de asistencia que se efectúa del minuto 16 al minuto 30 será considerado como retardo menor y se descontará en décimos y segundo;

Artículo 70.- Queda prohibido a los trabajadores:

- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los del H. Ayuntamiento;
- Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada de trabajo, sin obtener alguno de los permisos que menciona el artículo 61 fracción V de este ordenamiento;
- Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley 40 y este Reglamento;
- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley 40, este Reglamento y los no atribuibles al trabajador;
- Fomentar o instigar al personal del H. Ayuntamiento, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley 40 y este Reglamento;
- Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;
- Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el H. Ayuntamiento, sin la autorización necesaria;
- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada y horario de trabajo;
- Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;
- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- Hacer préstamos con o sin intereses a las personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados.
- Registrar asistencia o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la unidad administrativa del H. Ayuntamiento;
- Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, sin autorización de sus superiores;
- Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- Penetrar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe Inmediato, excepto en los casos señalados en este Reglamento;
- Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del H. Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;
- Efectuar, dentro de las oficinas del H. Ayuntamiento, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- Introducir a cualesquier Dependencia del H. Ayuntamiento, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
- Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

- IV. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas del H. Ayuntamiento y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- VI. Abstenerse de realizar malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII. Desempeñar actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VIII. Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien del H. Ayuntamiento;
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto.
- En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- X. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- XI. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XII. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;
- XIII. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XIV. Cubrir las guardias que la correspondan según los roles previamente acordados;
- XV. Procurar la mejor armonía posible entre las Secretarías y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;
- XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVIII. Pagar los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio del H. Ayuntamiento, cuando dichos daños les fueren imputables; dándose intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores;
- XIX. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XX. Reintegrar dentro del término de quince días hábiles, en una exhibición, los pagos que se les hayan hecho indebidamente;
- XXI. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
- XXII. Avisar a sus superiores y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de su dependencia de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XXIII. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores;
- XXIV. Portar el gafete que lo identifica como empleado de este H. Ayuntamiento durante la jornada de trabajo;
- XXV. Dar a conocer a Oficialía Mayor o a la Dependencia de su adscripción, o a requerimiento de éstas, cuando ocurra un cambio, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social, y
- XXVI. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, y
- XXVII. Cumplir en todos sus términos el contenido del presente Reglamento.

- III. El registro de asistencia después del minuto 30 se considera como retardo mayor y se descuenta vía nómina como falta injustificada;
- IV. Por la acumulación de tres retardos menores en un lapso de quince días, se descontará un día de sueldo vía nómina, y
- V. Para que el trabajador pueda justificar su ausencia en el área de trabajo deberá tramitar de manera inmediata y entregar a Oficialía Mayor alguno de los siguientes documentos debidamente expedidos:
- Pase de salida oficial o particular.
 - Oficio de Comisión.
 - Incapacidad.
 - Pase de entrada oficial o particular.
 - Licencia con goce o sin goce de sueldo.

Artículo 62.- Los Jefes inmediatos podrán justificar solo tres retardos en mes a un mismo Trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

Artículo 63.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos:

- Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el Artículo 61 fracción V de este Reglamento;
 - Si no registra su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de inmediato;
 - Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
 - Cuando registre su entrada y no se encuentre físicamente en su lugar de trabajo después de transcurrido el tiempo prudente para su traslado;
 - Cuando no presente su incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes en que sea expedida;
 - Cuando registre su entrada después del minuto treinta;
 - Cuando el Trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino; en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
 - Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino, y
 - Para aquellos que tengan jornada especial y por tanto un horario continuo especial de doce horas, se considerarán dos faltas de asistencia, por cada inasistencia al desempeño de sus funciones.
- X. Cuando se registre asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona.

Artículo 64.- Se otorgará estímulo de asistencia al trabajador que asista a laborar todos los días hábiles de un mes, siempre y cuando registre su entrada y salida conforme a la jornada y horario que se estipula en su nombramiento; el estímulo consistente en un día de sueldo del tabulador. Pago que se efectuará en la nómina de la siguiente quincena de aquella en que esto hubiera ocurrido.

Para los efectos del párrafo anterior se consideran como días laborados los periodos vacacionales disfrutados, los cursos que sean impartidos por el H. Ayuntamiento para mejorar la calidad de servicio que presta el trabajador siempre que se exhiba constancia de asistencia, los periodos de incapacidad por riesgo de trabajo y por maternidad y las Licencias con goce de sueldo por fallecimiento de padres, hijos y cónyuge.

Artículo 65.- Cuando en una quincena se le autoricen al Trabajador pase de entrada o salida personales, cuyos minutos sumados igualen o excedan el tiempo de su jornada contratada, no generará el derecho al estímulo de asistencia en la quincena de que se trate.

Artículo 66.- Se otorgará estímulo de puntualidad cuando el Trabajador con nombramiento de base y confianza registre veinte veces su asistencia diaria hasta antes del minuto cinco, dicho estímulo consistirá en un día de sueldo tabular, pago que se efectuará en la nómina ordinaria de la siguiente quincena de aquella en la que el trabajador haya alcanzado el computo. Para este efecto se consideraran como registros de asistencia hasta el minuto cinco de entrada y días laborados los periodos de vacaciones y los pases de entrada y salida oficiales.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Artículo 67.- Son obligaciones de H. Ayuntamiento:

- I. Hacer el pago retributivo como contraprestación de los servicios prestados a los trabajadores conforme a lo señalado en el nombramiento del trabajador.
- II. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene y de prevención de accidentes, conforme a los Reglamentos respectivos;
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales de buena calidad y en suficiente cantidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;
- IV. Cubrir las aportaciones que fije el Régimen de Pensiones y Jubilaciones vigente del H. Ayuntamiento, y asegurarse que el trabajador aporte la proporción que le corresponde; dichas aportaciones serán depositadas en el Fideicomiso de Pensiones y Jubilaciones creado para pagar las cuantías de los Pensionados y Jubilados de H. Ayuntamiento; en el entendido que dichas aportaciones no serán reembolsables;
- V. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes correspondientes y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban el beneficio de Servicio Médico;
- VI. Proporcionar vestuario y equipo, dos veces al año, a los trabajadores de base y confianza según las características de las funciones del puesto que desempeñan. Dicho vestuario se entregará en dos exhibiciones, en los meses de mayo y octubre de cada año, de conformidad con lo que establece el Convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene;
- VII. Conceder licencia a sus Trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los siguientes casos:
 - a. Para de Comisiones sindicales;
 - b. Para desempeñar cargos de elección popular;
 - c. A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, en términos del Artículo 100 de la ley 40;
 - d. Por razones de carácter personal del trabajador, conforme al presente Reglamento.
- VIII. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario, para que cumplan con sus obligaciones sindicales, en elecciones, consejos, congresos o reuniones, previa autorización, a solicitud del Sindicato; y en el caso de asambleas y reuniones, previendo la continuidad del servicio;
- IX. Conceder a los trabajadores licencias con goce de sueldo y licencias sin goce de sueldo, en los términos del presente Reglamento;
- X. Conceder a los trabajadores el descanso a que se refiere el Artículo 73 de este Reglamento;
- XI. Hacer las deducciones a los salarios de los Trabajadores, que solicite el Sindicato, siempre que estén ajustadas a términos de Ley;
- XII. El H. Ayuntamiento apoyará al Sindicato para el fomento de actividades sociales, culturales y deportivas, sujetándose a la disponibilidad presupuestal del H. Ayuntamiento. La entrega se realizará por conducto de la Tesorería Municipal;
- XIII. Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que, por su naturaleza, encuadren dentro de la sanción de las leyes penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgará las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los inculcados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios y a que tengan derecho, hasta que sean sentenciados en definitiva;
- XIV. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la dependencia en coordinación con el jefe de área procederá a levantar acta circunstanciada en los casos de accidente de trabajo, a que se refiere el Reglamento de Seguridad e Higiene;
- XV. Dar ocupación adecuada en sus unidades administrativas, a los trabajadores que hayan sufrido accidente de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, una vez que sean declarados aptos para el trabajo;
- XVI. Suministrar a los trabajadores, pasajes, viáticos y gastos, previa a su salida y cuantas veces sea necesario, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio, siempre y cuando se gestionen mediante pliego de comisión conforme lo establece la Tesorería Municipal;
- XVII. Organizar cursos de capacitación a través de Oficialía Mayor, con objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional;
- XVIII. Abstenerse de utilizar los servicios de personal dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales de acuerdo a su nombramiento;
- XIX. Otorgar los reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los trabajadores, conforme al Convenio Colectivo de Trabajo y al presente Reglamento;
- XX. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra u obra, dentro y fuera de las horas de servicio;

- XXI. Proporcionar los medios indispensables que permitan mantener el resguardo y la seguridad de los instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, para la adecuada conservación y uso de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Otorgar los apoyos acordados en el Convenio Colectivo de Trabajo, siempre que se presente la documentación comprobatoria según el apoyo solicitado, y
- XXIV. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 68.- Además de los derechos que consagran las leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;
- II. Percibir las prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgo de trabajo;
- III. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo que por necesidades del servicio se requiera su colaboración, o por situación de emergencia;
- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- V. Recibir los reconocimientos, premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas y a este Reglamento;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley 40 y este Reglamento;
- VII. Recibir un aguinaldo anual de conformidad con lo que disponen los artículos 29 y 30 de este ordenamiento;
- VIII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;
- IX. Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter personal en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento;
- X. Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos del este Reglamento;
- XI. Obtener permiso para asistir a asambleas y actos sindicales previa solicitud y acuerdo del Sindicato con oficialía Mayor;
- XII. Ocupar en caso de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;
- XIII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización conforme a los planes anuales de capacitación establecidos por Oficialía Mayor;
- XIV. Tener integrados en sus expedientes, las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores;
- XV. Recibir vestuario y equipo, conforme a lo estipulado en el artículo 67, fracción V de este Reglamento;
- XVI. Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que organicen el H. Ayuntamiento y el Sindicato, previendo la prestación continua del servicio;
- XVII. Ser oídos por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio;
- XVIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que la establecida en la fracción XII del Artículo siguiente.

Artículo 69.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que les imponen las leyes, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente con el vestuario y equipo que en su caso proporcione el H. Ayuntamiento;
- III. Acatar las disposiciones sobre puntualidad y asistencia que señala el capítulo VII del presente Reglamento;