

AYUNTAMIENTO

H. Ayuntamiento Constitucional de la Municipalidad de Rosario.

Lic. Moisés Valencia Arámburo, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Rosario, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de esta municipalidad, por conducto de su Secretaría ha tenido a bien comunicarme para su promulgación el presente:

DECRETO MUNICIPAL NÚM. 6 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento se fundamenta en el artículo 123 de la Constitución General de la República, en los artículos 422 y 423 de la Ley Federal del Trabajo, en el título VI de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, por consiguiente, es de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores del Ayuntamiento:

- A) Aquellos que prestan sus servicios al Ayuntamiento, y que establecen en su relación laboral y administrativa mediante un contrato.
- B) Los que prestan sus servicios de manera eventual o transitoria por trabajo de tiempo y obra determinada o por honorarios.

Artículo 3. El conjunto de disposiciones del presente Reglamento es de carácter obligatorio y normativo para el Ayuntamiento en todo lo que respecta a las relaciones laborales que mantenga con sus trabajadores.

Artículo 4. Todos los trabajadores del Ayuntamiento, incluidos los servidores públicos con nivel de jerarquía administrativa observarán corrección y buenos modales en su trato con el público y entre sí mismo.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DEL TRABAJO

Artículo 5. La jornada laborable de los trabajadores al servicio del municipio de El Rosario se sujetará a las modalidades establecidas en el capítulo III de la Ley de los Trabajadores al servicio de los municipios del estado de Sinaloa.

* Publicado en el P.O. No. 88, lunes 20 de julio de 1992.

Artículo 6. El Ayuntamiento en conformidad a la ley señalada en el capítulo anterior, distribuirá la jornada de trabajo de sus trabajadores y de aquellas dependencias municipales que por razones de la especialidad de sus funciones no permita la observancia de horarios comunes.

Artículo 7. Todos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento están obligados a desarrollar sus labores en los lugares y de acuerdo con los horarios que determinen las autoridades municipales, para lo cual deberán respetar las horas establecidas para entradas y salidas, así como aquellas en que se lleven a cabo cambios de turno.

Artículo 8. La comprobación de las asistencias y del cumplimiento de los horarios se registrará en las tarjetas de control del reloj checador o en los registros que para tal efecto determinen las autoridades municipales.

Artículo 9. Los controles y registros de la asistencia y puntualidad del personal los llevará la Oficialía Mayor y en aquellos casos en los que el personal se presenta para el cumplimiento de sus actividades en lugares distintos al Palacio Municipal, recabará los reportes y registros del mismo con el titular de la dependencia a la cual esté subordinado.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias municipales vigilarán el cumplimiento y rendimiento del trabajador en los horarios establecidos, reportando cualquier anomalía a la Oficialía Mayor.

Artículo 11. Para los efectos de integración y actualización de la nómina de personal, la Oficialía Mayor deberá reportar a la Tesorería Municipal el registro de las faltas injustificadas, retardos y justificaciones legales de ausencias con los comprobantes respectivos, para que se consideren estos movimientos en el cálculo del tiempo de trabajo cumplido y su correspondiente equivalencia en el salario de los trabajadores.

Artículo 12. Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada de cada trabajador, con la observancia que transcurrida ésta, deberá, sin excusa, iniciar sus labores correspondientes, la tolerancia no es motivo de reincidencia por lo que queda sujeta a imprevisto de fuerza mayor. Todo trabajador que tome por costumbre hacer del tiempo de tolerancia su hora habitual de entrada será merecedor de las sanciones que prevee este Reglamento.

Artículo 13. Los trabajadores al servicio del municipio tienen la obligación de cumplir sus tareas con la calidad, eficiencia e intensidad suficiente, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios de tal manera que dicha disposición genere las condiciones para su desarrollo individual constante.

CAPÍTULO III DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 14. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento recibirán los sueldos y salarios de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del estado de Sinaloa.

Artículo 15. El pago de los sueldos y salarios de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento se realizará mediante moneda nacional de curso legal o cheque bancario, dentro del área de trabajo y en horas hábiles. El trabajador que tuviere dudas o aclaraciones sobre el importe que reciba en pago, deberá hacerlo de inmediato ante la autoridad respectiva.

Artículo 16. En el salario estarán incluidos los pagos por concepto de los días de descanso normalmente y de aquellos días de descanso obligatorio.

Artículo 17. Si el día de pago coincide con un día de descanso, el pago de salarios se realizará el último día hábil anterior.

Artículo 18. En los casos en que el interesado no pueda acudir a recibir el pago se efectuará a la persona que este designe mediante la exhibición de una carta poder debidamente requisitada.

Artículo 19. El Ayuntamiento no retendrá a los trabajadores su salario por ningún concepto ajeno a los que señala el artículo 32 de la Ley de Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO IV DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 20. Las autoridades y colaboradores en general del Ayuntamiento deberán cumplir los reglamentos y disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que estén vigentes.

Artículo 21. Para los casos en que el trabajador tenga que laborar en un medio insalubre o bajo circunstancias de riesgo, el ayuntamiento deberá dotarlo del equipo e instrumentos necesarios para que cumpla de manera segura sus funciones.

Artículo 22. Es obligación del trabajador utilizar los equipos e instrumentos de seguridad y será el responsable directo de su buen uso, así como del mantenimiento adecuado.

Artículo 23. Las previsiones que se observarán para el caso de los riesgos de trabajo serán las que se establecen en el título noveno de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 24. Los trabajadores al servicio del municipio deberán hacer un adecuado uso de las instalaciones sanitarias de sus centros de trabajo procurando obedecer todas las normas de higiene y seguridad. En caso de detectar cualquier anomalía, deberán hacerla del conocimiento de sus superiores a fin de que sean tomadas las medidas del caso.

Artículo 25. Los trabajadores deberán vigilar el estado del equipo y herramienta que tengan a su cargo, dándole el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo para conservarlas en un estado óptimo de utilización y evitar que sean causa de accidentes o riesgos innecesarios.

Artículo 26. En caso de ocurrir algún accidente de trabajo, los trabajadores auxiliarán en la medida de lo posible al compañero que lo haya padecido, avisando oportunamente a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes.

CAPÍTULO V DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

Artículo 27. Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Observar buena conducta y ser atentos con el público.
- II. Cumplir con las órdenes que se dicten para el control de asistencias.

- III. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. Cuando sea necesario, los trabajadores deberán usar uniformes y equipo, mismo que proporcionará el Ayuntamiento.
- IV. Coadyuvar con eficiencia y eficacia, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas del Ayuntamiento.
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- VI. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores, en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito.
- VIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y permanencia en el servicio hasta hacer entrega de estos en caso de remoción, separación o renuncia del empleo.
- IX. Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.
- X. Emplear racionalmente los instrumentos que les fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XI. En caso de enfermedad o accidente, avisar al superior inmediato, por los conductos procedentes dentro de un lapso no mayor de doce horas.
- XII. Entregar inmediatamente a su superior las incapacidades médicas que se les otorguen para justificar sus inasistencias, o dar aviso de inmediato de la causa que motive su falta al trabajo.
- XIII. Cubrir las guardias en los períodos de vacaciones o descansos legales, cuando sean requeridos para ello.
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento que promueva el Ayuntamiento.
- XV. Desarrollar las actividades cívicas que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 28. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceras personas, así como la de los lugares de trabajo.
- II. Utilizar el equipo, documentación y materiales a su cargo para usos particulares, sin la debida autorización.
- III. Proporcionar a los particulares, documentos, datos o informes de los asuntos de la unidad a la que esté adscrito, sin la debida autorización.
- IV. Faltar al trabajo sin permiso o causa justificada.

- V. Suspender sus labores y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del superior inmediato.
- VI. Realizar colectas, rifas y propagandas dentro de las horas laborales.
- VII. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- VIII. Portar armas de cualquier clase, salvo que su trabajo lo requiera, en todo caso deberá contar con la licencia respectiva.
- IX. Realizar actos ajenos a sus labores en las horas de oficina.
- X. Firmar por otro trabajador las listas de asistencia o marcarle la tarjeta de registro en el checador.
- XI. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resoluciones.
- XII. Faltas por más de tres días a sus labores, sin causa justificada.
- XIII. Aceptar un empleo, cargo o comisión incompatible con el horario o funciones asignadas.
- XIV. Alterar o modificar cualquier documento oficial.
- XV. Realizar, dentro de las horas de trabajo y en las oficinas compras o ventas de toda clase de objetos, alimentos, ropas o mercancías.
- XVI. Usar inmoderadamente los teléfonos de la oficina para asuntos particulares salvo en casos de urgencia y previo permiso de su superior.
- XVII. Suspender las labores o realizar paros, ya sea individual o colectivamente, para presionar al Ayuntamiento o formular reclamaciones.
- XVIII. Introducir en las dependencias bebidas alcohólicas o drogas enervantes para consumo o venta.
- XIX. Abandonar su trabajo para disfrutar de vacaciones y licencia sin haber obtenido la autorización respectiva.
- XX. Distraer la atención de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores.
- XXI. Comprometer con su negligencia, descuido o imprudencia la seguridad de sus compañeros o del dentro de trabajo.
- XXII. Causar daños o destruir intencionalmente los bienes e instalaciones al servicio del municipio.

Los trabajadores que no observen las disposiciones anteriores, se hará sujetos de las sanciones que determina el presente Reglamento o aquellas que determinen las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 29. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de éstas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

- A) Amonestación verbal por la primera vez.
- B) Amonestación por escrito e integración de una copia en el expediente del trabajador, por la segunda vez.
- C) Suspensión definitiva de sus labores.

Artículo 30. En caso de reincidencia causará baja sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 31. Causarán baja inmediata los trabajadores por lo siguiente:

- I. Incurrir el trabajador durante su jornada en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal ejecutivo o administrativo.
- II. Cuando el trabajador cometa contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos del inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera el orden y la disciplina del lugar de trabajo.
- III. Cuando el trabajador cometa intencionalmente, perjuicios materiales durante sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos y todo objeto o instalación relacionada con el trabajo.
- IV. Cuando el trabajador incurra en actos inmorales en su lugar de trabajo.
- V. Acumular más de tres faltas consecutivas al trabajo sin permiso y sin causa justificada.
- VI. Cuando el trabajador desobedezca a su jefe inmediato en las órdenes que le de, relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- VII. La negativa del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.
- VIII. Cuando el trabajador ocurra a sus labores en estado de embriaguez sin importar su grado, o bajo la influencia de narcóticos o cualquier droga enervante.

Artículo 33. La acumulación de tres retardos en un mes causará una falta injustificada del trabajador y se aplicará el artículo anterior.

Artículo 34. Los trabajadores que injustificadamente falten a sus labores se harán acreedores a las sanciones que establece el artículo 28 de este capítulo.

Artículo 35. Las sanciones del presente Reglamento podrán ser apeladas ante las autoridades municipales con las pruebas suficientes.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 36. El Ayuntamiento, con base en el artículo 26 de la Ley de Trabajadores al Servicio de los Municipios del estado de Sinaloa, otorgará el derecho de vacaciones a los trabajadores con la programación que determinen las dependencias municipales.

Artículo 37. El Ayuntamiento y las autoridades municipales podrán conceder, a su criterio, permisos a sus trabajadores para suspender sus labores o faltar a las mismas. En todo caso deberá acreditarse por escrito dicho consentimiento. Las faltas en este sentido serán justificadas.

Artículo 38. Cuando el trabajador por necesidad falte a su trabajo tiene la obligación de dar aviso al Ayuntamiento por escrito, salvo en los casos de fuerza mayor comprobable a satisfacción: En caso de enfermedad profesional acreditar, al reiniciar las labores, la incapacidad médica oficial, observando que las recetas médicas no justifican la falta al trabajo.

Artículo 39. Se entiende por licencia el permiso por escrito que extienda el Ayuntamiento a favor de los trabajadores para que se ausenten por un tiempo determinado de sus funciones: En todo caso, estas licencias se concederán o negarán a juicio único e irrevocable del Ayuntamiento.

Artículo 40. Los días de descanso obligatorio para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento son los que el calendario oficial determina y que están señalados en el artículo 25 de la Ley de Trabajadores al Servicio de los Municipios del estado de Sinaloa.

Estos días se otorgan con goce de sueldo íntegro.

CAPÍTULO VIII DE LAS PREVISIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO

Artículo 41. Es obligación de los trabajadores al servicio del ayuntamiento comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramienta, vehículos, instalaciones, materiales, y en general, cualquier avería que perjudique los bienes del Ayuntamiento.

Artículo 42. Ningún trabajador sin la previa autorización de sus superiores podrá intervenir en el arreglo de motores y mecanismo de la maquinaria, vehículos y equipo en general.

Artículo 43. Los trabajadores están obligados a cuidar y conservar las herramientas y equipo a su cargo para el desempeño de sus labores, manteniéndolo en buenas condiciones y guardándolo después de su utilización en los sitios adecuados.

CAPÍTULO IX DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 44. El Ayuntamiento podrá implantar incentivos y estímulos a los trabajadores atendiendo las disposiciones de la ley del Servicio Civil del Estado de Sinaloa, en respuesta a su buen desempeño, eficacia y desarrollo de sus labores.

CAPÍTULO X PREVISIONES GENERALES

Artículo 45. Los casos no previstos en este Reglamento se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la Ley del Servicio Civil del estado de Sinaloa, en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del estado de Sinaloa y las disposiciones reglamentarias que tenga a bien expedir el H. Ayuntamiento de El Rosario, Sinaloa.

Artículo 46. Este Reglamento deberá distribuirse y hacerse del conocimiento de todos los trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de El Rosario, Sinaloa.

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

Artículo Primero. El presente Reglamento podrá ser modificado o reformado, solo por el Ayuntamiento en pleno reunido en sesión de cabildo: Los trabajadores podrán proponer a los miembros del Ayuntamiento su modificación.

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

Es dado en el salón de sesiones del Ayuntamiento de El Rosario, Sinaloa, a los tres días del mes de Julio de mil novecientos noventa y dos.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Lic. Moisés Valencia Arámburo

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Manuel Guillermo García Rendón

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Municipal, a los tres días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Lic. Moisés Valencia Arámburo

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Manuel Guillermo García Rendón