REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ROSARIO, SONORA.

CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- Las relaciones de trabajo entre el Municipio de Rosario, Sonora y sus trabajadores, se regirán por el presente Reglamento Interior de trabajo, la Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora; así mismo se aplicarán supletoriamente, los principios de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución General de la República y de la Ley Federal del Trabajo, así como la jurisprudencia, la costumbre, el uso y la equidad.

ARTÍCULO 2.- Están sujetos al presente reglamento todos los empleados del Ayuntamiento, a excepción de los adscritos a las áreas de Comisarias y Delegaciones, así como de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, que se regirán por la Comisión de Honor, Justicia y Promoción del Municipio de Rosario, Sonora.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la Administración Municipal de Rosario, Sonora., como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de publicación del mismo.

ARTÍCULO 4.- El Personal Adscrito al Municipio y/o Administración Municipal de Rosario, Sonora., está obligado a cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el mismo, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPITULO II NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 5.- Los nombramientos expedidos por “La Administración” establecen la relación laboral entre éste y sus Trabajadores. Una vez que el trabajador contratado aporte la documentación requerida, “La Administración” deberá expedir el nombramiento correspondiente en un plazo no mayor de 15 días naturales.

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores de “La Administración” se dividen:

- I. De Confianza.
- II. De base
- III. Sindicalizado

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores de Confianza:

El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor, el Contador, Cajeros, Recaudadores e Inspectores; Jefes, Subjefes, Directores y Subdirectores de dependencias o departamentos; Alcaldes y personal de vigilancia de las cárceles municipales; Secretario Particular y Ayudantes del Presidente Municipal, y todos los miembros de los servicios Policiacos y de Tránsito, incluyendo los Jueces Calificadores, exceptuando al personal con funciones

administrativas adscritas a la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, como son: Secretarías, Radioperadores, Telefonistas y Conserjes, que serán considerados como personal de base.

ARTÍCULO 8.- Son trabajadores de Base:

Son trabajadores de base los no incluidos en el precepto anterior y que, por ello, no podrán ser removidos de sus cargos sin causa justificada. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente; los titulares de la entidad en que presten sus servicios podrán removerlos libremente sin expresión de causa y sin responsabilidad.

No adquirirán la calidad de trabajadores de base, los interinos, eventuales, temporales y los que sean contratados para obra o por tiempo determinado, aun cuando la prestación del servicio se prolongue más de seis meses y por varias ocasiones.

ARTÍCULO 9. Son trabajadores Sindicalizados:

Los registrados en el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Rosario. Tutelados por el Contrato Colectivo Laboral Vigente suscrito con este H. Ayuntamiento de Rosario, Sonora, y debidamente registrado en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 10.

Los trabajadores de confianza descritos en el Artículo 7, quedan comprendidos en el presente ordenamiento, pero solo disfrutarán de las medidas protectoras del salario, de los beneficios de la seguridad social, y de una indemnización al concluir el plazo estipulado en su nombramiento, que puede ser de 1 y hasta 3 meses de su sueldo íntegro.

La indemnización quedará sujeta a la autorización de los integrantes del H. Ayuntamiento de Rosario, mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada.

**CAPITULO III
DIAS, LUGAR Y HORAS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 11. La aceptación del nombramiento obliga al “Trabajador” a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

ARTÍCULO 12.- Los “Trabajadores” iniciaran y terminaran sus labores en lugares que “La Administración” decida y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal. Los días laborales, serán de preferencia de lunes a viernes, con excepción de aquellas áreas que por necesidades de sus funciones requieran otra programación de días, siempre y cuando sean 5 días laborables por semana.

ARTÍCULO 13.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores están al servicio de “La Administración”. La jornada de trabajo será establecido de acuerdo al nombramiento de “El trabajador”, así como a las necesidades de la Administración Municipal.

- I) Para el personal administrativo será de siete horas diarias en horario continuo.
- II) Para el Personal operativo, es decir, todo el personal distinto al administrativo, será horario quebrado de nueve horas, incluida una hora para salir a comer incluida. Salvo caso contrario que así lo asigne “La Administración” de acuerdo a sus necesidades. Se contará como tiempo efectivo la hora de comida si el trabajador no sale del lugar en donde se prestan los servicios.

ARTÍCULO 14.- El horario de labores será establecido de acuerdo a las necesidades de “La Administración”, quedando de la siguiente forma:

I) Personal administrativo, de 08:00 a 15:00 horas, o bien, que por necesidades de “La Administración” y disposiciones del jefe inmediato, se rotará el horario laboral, pero cumpliendo siete horas diarias en horario continuo. Estos trabajadores tendrán derecho a gozar de treinta minutos para consumir alimentos, siempre y cuando no se realice a la vista del público.

II) Personal operativo, será horario de 7:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:00 horas, autorizándose una hora para salir a comer en este caso de 12:00 a 13:00 horas. Los horarios del personal operativo, pueden ser modificables por el Jefe Inmediato Superior, por necesidades del área de trabajo, siempre y cuando no se vulneren los derechos del trabajador.

ARTÍCULO 15.- Cuando por necesidad justificada sea necesario prolongar la jornada, “El Trabajador” deberán contar con autorización por escrito del jefe inmediato donde labora en “La Administración”, sin exceder nunca de 3 horas diarias ni de 3 veces a la semana.

ARTÍCULO 16.- “Los trabajadores” ejecutaran su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

ARTÍCULO 17.- El control de asistencia del personal de “La Administración” se llevará a cabo por medio de reloj checador.

“El Trabajador” deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida de labores. La omisión de registro de entrada o salida, así como la anticipación del registro en la salida, se considerará como inasistencia, salvo justificación ante el jefe inmediato e informándolo por escrito al departamento de recursos humanos.

ARTÍCULO 18.- “El Trabajador” deberá asistir puntualmente a sus labores en los términos de su nombramiento y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 13, concediéndosele 15 minutos de tolerancia; después de este lapso se computará como retardo.

ARTÍCULO 18 Bis. - El Jefe Inmediato estará facultado para modificar los días y horarios laborales en beneficio de su área de responsabilidad, siempre y cuando no se vulneren los derechos de los trabajadores a su cargo.

CAPITULO IV DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 19.- “El Trabajador” de por cada cinco días de labores, disfrutará de dos días de descanso, de preferencia sábado y domingo, con goce íntegro de salario, siempre y cuando no interfiera con las necesidades de “La Administración”.

ARTÍCULO 20.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. El primero de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Los días 1 y 5 de mayo;
- V. El 17 de julio;
- VI. Los días 15 y 16 de septiembre;
- VII. El 12 de octubre;
- VIII. El 2 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El 25 de diciembre; y
- XI. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

En cuanto al personal sindicalizado, los días de descanso obligatorio serán también los que indique el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 20 Bis. – “La Administración” concederá día libre el mismo día del cumpleaños del trabajador, el cual no estará afecto a descuento.

ARTÍCULO 21.- “Los Trabajadores” que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario. El área de Recursos Humanos, deberá elaborar un calendario semestral que deberá homologarse a la programación de vacaciones del Gobierno del Estado de Sonora. En dicho calendario, se contemplará el personal que cubrirá las guardias respectivas, según las necesidades que presente cada dependencia.

ARTÍCULO 22.- “El Trabajador” que necesite retirarse de su centro de trabajo, o del lugar en donde preste sus servicios dentro de su jornada de trabajo, ya sea por enfermedad o razones personales, deberá de solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente de ser así procedente, la cual deberá de ser remitida al departamento de recursos humanos a más tardar el día siguiente.

ARTÍCULO 23- Todo permiso o inasistencia no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada, por lo que procederá a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 24.- “La Administración” concederá permisos (licencias extraordinarias) con goce íntegro de sueldo hasta por cinco días hábiles en el período de enero a diciembre de cada año para faltar a sus labores a los "Trabajadores" que lo soliciten, sin importar su antigüedad en “La Administración” por las siguientes causas:

- a) Cuando sean requeridos para alguna diligencia por autoridad judicial o administrativa, o para efectuar alguna diligencia de tipo judicial, administrativa o personal. Por fallecimiento, o privación de la libertad de los padres, cónyuge o hijos del trabajador.
- b) Por intervenciones quirúrgicas de esas mismas personas.
- c) Para proveer atenciones o estar presente en caso de enfermedad grave de esas mismas personas.
- d) Por nacimiento de los hijos del trabajador masculino (serán los días estipulados en la Ley Federal del Trabajo).
- e) Por matrimonio de los hijos del trabajador.

- f) Cuando el domicilio del trabajador se hubiere incendiado, inundado o dañado en general por cualquier caso fortuito.
- g) Al trabajador que contraiga matrimonio se le concederán 7 días naturales.

Dichos permisos deberán ser solicitados por escrito por el trabajador directamente a su jefe inmediato, remitiendo dicha solicitud al departamento de recursos humanos, cuando menos con un día de anticipación, salvo casos impredecibles cuando lo podrá solicitar verbalmente el mismo día que deba atender la emergencia y siendo necesario en este último caso que el trabajador firme la solicitud a más tardar el día siguiente de su regreso al trabajo.

En caso de computar más días de los autorizados con goce de sueldo en este Artículo; quedará a juicio del Jefe Inmediato otorgar los permisos; sin embargo, deberán ser sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 25.- El Jefe Inmediato tendrá la facultad de otorgar permisos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) Para tratar asuntos de carácter personal, hasta por 3 ocasiones de 1 día cada una, en el lapso de un año. El trabajador no estará obligado a presentar justificante.
- b) Para acudir a consulta médica para tratar un problema de salud o de uno de sus dependientes directos, por un día cada vez. En este caso, deberá presentar el respectivo justificante médico de haber acudido al Servicio Médico.

ARTÍCULO 26.- “La Administración” concederá un solo permiso sin goce de sueldo hasta por seis meses dentro del periodo de un año, siempre y cuando “El Trabajador” tenga una antigüedad mayor a un año y previa autorización de su jefe inmediato, y visto bueno del Presidente Municipal en turno. En caso que, el trabajador requiera más de un permiso sin goce de sueldo en el año, su solicitud se someterá a la consideración de los integrantes del Ayuntamiento en funciones.

“El trabajador” está obligado a solicitar por escrito su permiso sin goce de sueldo, entregando para ello su solicitud firmada, tanto por el interesado, autorización de su jefe inmediato y visto bueno del Presidente Municipal, al departamento de recursos humanos con una anticipación mínima de cinco días a la fecha que se desea iniciar el uso de la misma.

Se reforma el Artículo 26, primer párrafo

ARTÍCULO 26 Bis. - Se entiende por periodo de un año, el contabilizado del 1° de enero al 31 de diciembre, es decir, el año fiscal.

ARTÍCULO 27.- “La Administración” se reserva el derecho de otorgar o prorrogar las licencias sin goce de sueldo, en aquellos casos en los que ésta contravenga a sus intereses.

ARTÍCULO 28.- Las licencias médicas con goce de salario por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, se otorgarán en los términos que fije “La Ley del ISSSTESON” y “La Ley del Seguro Social”.

ARTÍCULO 29.- Las mujeres trabajadoras disfrutarán de 30 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de 60 días después del mismo, o bien el periodo que ampare el certificado de maternidad, tanto para las trabajadoras que coticen en el ISSSTESON o IMSS, periodo en el cual “La Administración” cubrirá el sueldo íntegro.

ARTÍCULO 30. En caso de no encontrarse activa el área de Oficialía Mayor y/o Recursos Humanos, su responsabilidad recaerá sobre la Secretaría del Ayuntamiento o la Tesorería Municipal.

CAPITULO V SALARIOS

ARTÍCULO 30.- Sueldo o salario es la retribución que “La Administración” debe pagar a los “Trabajadores” por sus servicios; su monto será fijado en el presupuesto anual de “La Administración”.

ARTÍCULO 31.- Los salarios de los “Trabajadores” serán cubiertos mediante transferencia interbancaria, salvo aquellos casos que la Tesorería Municipal determine que deba cubrirse en efectivo o cheque denominativo.

ARTÍCULO 32.- Todos los “Trabajadores” están obligados a firmar los recibos de pago, lista de nómina o cualquier otro documento que exija “La Administración” como comprobante del pago de los salarios.

ARTÍCULO 33.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los “Trabajadores” por:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con “La Administración” por concepto de anticipo de salario, pagos hechos con exceso, anticipo de viáticos, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. Cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondo para la contribución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiera manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad, tratándose de cuotas sindicales extraordinarias y ordinarias, bastará una comunicación. En cada caso se deberá entregar a “La Administración” la autorización correspondiente, señalando la cantidad y las quincenas que comprenderá el descuento.
- III. Descuentos ordenados por El ISSSTESON, IMSS y FONACOT, con motivo de las obligaciones con él contraídas, o para disfrutar de los servicios que proporciona.
- IV. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador.
- V. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador.
- VI. Descuentos por faltas de asistencia injustificadas.
- VII. Descuentos por incumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 23 de presente reglamento.
- VIII. Los demás previstos en la legislación aplicable. El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones I, III, IV, V y VII. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes.

ARTÍCULO 34.- Cuando el trabajador deba realizar actividades fuera de la ciudad de adscripción tendrá derecho a:

- I. Recibir notificación por escrito.
- II. Recibir el equipo necesario para realizar las actividades programadas.

- III. Recibir los viáticos diarios o gastos de camino correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en las tarifas vigentes.
- IV. El equipo, los viáticos o los gastos de camino correspondientes deberán ser entregados al trabajador en horas hábiles del día anterior al inicio de la actividad.
- V. Se asignarán gastos de camino a los trabajadores que realicen actividades fuera de su área de adscripción y que la comisión requiera para su traslado y retorno más de cuatro horas.

CAPITULO VI PRESTACIONES ECONOMICAS

ARTÍCULO 35.- “La Administración” gratificará a los “Trabajadores” no sindicalizados con cuarenta días de salario como aguinaldo, entregando el cien por ciento de esta prestación a más tardar el 18 de diciembre. Quienes tengan una antigüedad menor a un año, recibirán esta prestación en forma proporcional al tiempo que tengan laborando.

ARTÍCULO 36.- “La Administración” se compromete a cumplir y otorgar las prestaciones que contenga el Contrato Colectivo de Trabajo vigente con el Sindicato, esto solo para el personal sindicalizado.

CAPITULO VII MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 37.- “La Administración” establecerá las Medidas de Higiene y Seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ARTÍCULO 38.- “El Trabajador” se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los ciudadanos.

ARTÍCULO 39.- Por ningún motivo “El Trabajador” durante sus incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse a laborar.

ARTÍCULO 40.- Cuando “El Trabajador” sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo a fin de que adopte con toda urgencia las medidas pertinentes. El aviso puede ser presentado por un familiar directo o el mismo trabajador, antes de 24 horas.

ARTÍCULO 41.- “La Administración” se compromete a dotar de los botiquines que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las normas oficiales mexicanas para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad requieran de un auxilio inmediato.

ARTÍCULO 42.- Para evitar accidentes de trabajo, “El Trabajador” deberá observar las reglas que al efecto dicte “La Administración”.

ARTÍCULO 43.- Cuando un “Trabajador” contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador que tuviere conocimiento del hecho, están obligadas a dar aviso inmediato a su jefe, afín de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos, ya sea del ISSSTESON o IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, “La Administración” deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

CAPITULO VIII SANCIONES

ARTÍCULO 44.- “El Trabajador” que incurra en la comisión de cualquiera de los hechos expresamente prohibidos en el presente Reglamento o en lo que indique la Ley de Servicio Civil del Estado de Sonora, Ley Federal de Trabajo, o cualquiera de los Reglamentos Municipales vigentes, será sancionado con anotaciones de demerito, que quedarán registradas en su expediente laboral, y serán las siguientes:

I. Se le extenderá oficio de Extrañamiento, cuando “El Trabajador” incurra constantemente en incidencias que afecten su desempeño laboral y el funcionamiento de su área de trabajo.

II. Se le elaborará Nota de Demerito, al “El Trabajador”, que incurra en cualquier acción y omisión que implique una conducta reprochable, asociadas al incumplimiento de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación.

III.- Las acciones reincidentes realizadas por “El Trabajador” que requieran de investigación, deberán ser evidenciadas mediante su respectiva acta administrativa. “El Trabajador”, tendrá derecho a ser escuchado y puede hacerse acompañar por su representante Sindical o un asesor legal según sea el caso.

El computo de 2 actas administrativas reincidentes por la misma acción, harán acreedor al trabajador de un despido plenamente justificado.

En el caso de trabajadores Sindicalizados, el área de Recursos Humanos deberá expedir copia al Sindicato, informando de las incidencias y sanciones disciplinarias aplicadas a “El Trabajador”.

ARTÍCULO 45.- “El Trabajador” cuyo comportamiento implique incumplimiento de este Reglamento, a la Ley de Servicios Civil del Estado de Sonora, a la Ley Federal de Trabajo que no ameriten la rescisión de relación laboral, serán sancionados por “La Administración” con suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por ocho días.

Quedará a consideración del Jefe Inmediato aplicar estas sanciones, tomando en cuenta la gravedad de la falta

ARTÍCULO 46.- Sanciones por inasistencias injustificadas en un período de treinta días:

I. Cuando “El Trabajador” tenga tres inasistencias sin justificar, se aplicará lo estipulado en los Artículos 23 y 33 Fracción VII de este Reglamento; además, si su Jefe Inmediato juzga conveniente, podrá aplicar lo estipulado en el Artículo 45 de este Reglamento.

II.- Cuando “El Trabajador” tenga cuatro inasistencias sin justificar, “La Administración” rescindiré la relación laboral.

ARTÍCULO 47.- El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del “Trabajador”, además si los retardos exceden a más de cuatro en un período de treinta días, se emitirá un

extrañamiento a “El Trabajador” y se aplicará una sanción económica equivalente a un día de sueldo.

ARTÍCULO 48.- “El Trabajador” que abandone injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida será sancionado con un día de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 49.- Se Deroga.

ARTÍCULO 50.- “El Trabajador” que sea sorprendido en áreas ajenas a su lugar de trabajo o áreas restringidas dentro de “La Administración”, sin causa justificada o realizando actividades ajenas a su nombramiento, se le suspenderá por un día sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 51.- Se Deroga.

ARTÍCULO 52.- “El Trabajador” que incumpla las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene, podrá ser amonestado o en caso grave, se le suspenderá por tres días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 53.- “El Trabajador”, reincidente que sea sancionado con el descuento de días sin goce de sueldo, hasta por 3 ocasiones., será acreedor a un acta administrativa, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 44 Fracción III de éste Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo Único. - El presente Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Rosario, Sonora entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Rosario, Sonora, a los 30 días del mes de junio del año dos mil veinte.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

FECHA DE APROBACIÓN:	2020/06/30
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2020/08/06
PUBLICACIÓN OFICIAL:	NUMERO II, SECCIÓN I, TOMO CCVI BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA:	2020/08/07

Acuerdo No. 177.- B.O. No. 27, sección II, de fecha 05 de abril de 2021, que reforma los Artículos 2, 7, 10, 13 Fracción II, 14 Fracción I, 19, 26, 34 Fracción V, 44, 45, 46 Fracción I y 53; adiciona los Artículos 18 Bis, 20 Bis, 26 Bis; y deroga los Artículos 49 y 51.

ARTICULO TRANSITORIO DEL ACUERDO No. 177.

Único. - El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.