

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA**

**CAPÍTULO I
OBSERVANCIA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, Sonora, conforme lo establecen los artículos 18 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo y los conducentes de la Ley del Servicio Civil y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios de Sonora. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Ayuntamiento o sus paramunicipales, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento y sus organismos paramunicipales en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan tratos directos con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; asimismo, guardarán respeto y consideración a sus compañeros y demás trabajadores en general, así como obediencia y subordinación a sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO II
DEL HORARIO DE LABORES, ADMISIÓN
Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS**

ARTÍCULO 4.- Las horas de entrada y salida de los servidores públicos serán como sigue: 8:00 A.M. a 15:00 hrs. de manera general en donde no exista disposición distinta por parte de quien deba darla con arreglo a la Ley.

El presente horario no regirá en dependencias de este Ayuntamiento que en atención a lo específico de su labor, hace completamente imposible la sujeción de un programa establecido.

ARTÍCULO 5.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la dependencia y sus empleados.

Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 15 minutos de retardo para asistir a sus labores, siendo potestativo para el Ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus trabajos; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los empleados y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Después de treinta minutos posteriores a la hora de entrada asignada a un empleado se considerará como falta, salvo las justificaciones previstas por la Ley.

ARTÍCULO 6.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el Artículo 4, se registrarán diariamente en tarjetas de reloj control, libro de entradas o cualquier otro medio manual o electrónico dispuesto para este caso y con base en ellos, se elaborarán las nóminas respectivas.

ARTÍCULO 7.- En las nóminas de pago se registrará el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las estas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación

de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones o cualquier otra causa permitida por la norma, amparada con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 8.- Corresponden exclusivamente al Ayuntamiento las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 10.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Coordinación de Recursos Humanos o quien designe el Presidente, mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia o cualquier otro medio manual o electrónico los cuales que estarán a cargo y responsabilidad de esta Coordinación.

ARTÍCULO 11.- Los Jefes de Dependencias vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Coordinación de Recursos Humanos o al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental según corresponda, cualquier irregularidad o incidencia que observen.

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se susciten.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DÍAS DE LIMPIEZA DÍAS DE PAGO Y SU FORMA

ARTÍCULO 14.- Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento y sus Organismos Paramunicipales los trabajos de limpieza de los inmuebles, mobiliario, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente para las operaciones que están los trabajadores obligados a efectuar.

Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el Ayuntamiento dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 15.- Los empleados que tengan a su cargo maquinaria y utilicen computadoras, máquinas de escribir, sumar, calcular y otros muebles similares o herramientas de oficina o cualquier otra en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores no debiendo bajo ninguna circunstancia dar un uso distinto al mismo.

ARTÍCULO 16.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal o por medio electrónico, cheque o efectivo.

ARTÍCULO 17.- Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- I. La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- II. Los descuentos por concepto de suspensiones, inasistencias, o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- III. Las cantidades por responsabilidades a su cargo y descuentos voluntarios, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- IV. Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

CAPÍTULO IV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 21.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos correspondientes y adoptarse las medidas necesarias para su debida protección, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 22.- Por lo que toca a higiene, los empleados cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, etc., siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, evitando salpicar en el suelo y no podrán arrojar basura, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados para tal efecto.

ARTÍCULO 23.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra alguna lesión; asimismo están obligados a hacer lo necesario para que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 25.- Los empleados deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás implementos estén o no a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 26.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superior o a quien corresponda a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios o atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

Serán condiciones nulas y no obligan a los trabajadores, aún cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por esta Ley;
- II. Las labores peligrosas o insalubres o nocturnas para menores de 18 años;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para la vida del trabajador;
- IV. Un salario inferior al mínimo general de la zona donde se presten los servicios;

CAPÍTULO V INDICACIONES SOBRE PREVENCIÓN ESPECIALES Y PROHIBIDAS

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- I. Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódicos, revistas, publicaciones ajenas a su labor, así como introducirlos a los lugares de trabajo, ni tampoco tocar o reproducir ningún medio o forma sonora o realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros.
- II. No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán introducirse a ninguna otra oficina sin permiso u orden de quien corresponda.
- III. Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general sea municipal o público en general.
- IV. Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador que provoquen desmanes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 28.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- I. Dormir durante las horas de trabajo.
- II. Dedicarse a juegos de azar o apuestas.
- III. Hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo.
- IV. Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique.
- V. Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique.
- VI. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito.
- VII. Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de las de terceros.
- VIII. Fumar en cualquier parte interna o externa de las instalaciones municipales.
- IX. Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores.
- X. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualesquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.
- XI. Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de labor, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Coordinación de Recursos Humanos. Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos. Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico para que se proceda al examen del trabajador reportado.
- XII. Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento.
- XIII. Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea por causa de fuerza mayor.
- XIV. Burlarse de cualquier empleado o persona por cualquier causa, ya sea por su raza, color, etnia, complejión, aspecto físico, discapacidad, etc., asimismo dirigirse hacia ellos mediante apodosos peyorativos.

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

CAPÍTULO VI OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario legalmente facultado para ello o por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

Todos los trabajadores están obligados a portar su gafete a la vista con el nombre y la foto al frente, así como o su uniforme respectivo si le fue dotado, bajo pena de tener los efectos de un retardo por cada vez que se incumpla con esta disposición.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con la labor que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras impropias e irrespetuosas para sus jefes y compañeros; y de igual forma los superiores o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 31.- Los superiores jerárquicos y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a los mismos las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 32.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al Ayuntamiento, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser viable y para que el Ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado incapacitado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de inhabilidad que haya autorizado el médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores para el Estado de Sonora, al solicitar el trabajador enfermo la correspondiente atención. Al volver el empleado a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos mencionados, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la entidad en que presten sus servicios o bien lo que dicte el contrato colectivo de trabajo respectivo. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones por grupos de trabajadores o individualmente y en fechas escalonadas.

Durante las vacaciones las entidades públicas dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren permanecido de guardia disfrutaran a su vez de un periodo de vacaciones de diez días, en cada ocasión, a contar de la fecha en que hagan entrega de las Oficinas que hubieren estado a su cuidado.

Las mujeres disfrutarán, con goce de salario íntegro, de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia podrá tener dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

ARTÍCULO 34.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente, ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la entidad pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 35.- Los Trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades cívicas conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal.

Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados. Queda prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTÍCULO 37.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad; quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque. Aquel superior que

otorgue un permiso sin causa justificada se le descontará al igual que a quien lo solicitó el tiempo de ausencia de este último.

ARTICULO 38.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTICULO 39.- Los permisos y licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil, así como la de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 40.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones, descuentos o rescisión del contrato individual de trabajo.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- I. Verbales.
- II. Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

ARTÍCULO 41.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- I. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos.
- II. Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo.
- III. Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia.
- IV. Distraerse de su trabajo con sonidos, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución.
- V. Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo.
- VI. No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 42.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- I. Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas municipales.
- II. Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- III. Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- IV. Faltar al trabajo en forma injustificada.
- V. Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- VI. No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 32 de este Reglamento.
- VII. No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores.
- VIII. Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.
- IX. Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento.
- X. Acompañarse durante la jornada de labores de familiares de otras personas ajenas al trabajo.
- XI. En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTICULO 43.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga.

ARTÍCULO 44.- De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 41 de este Reglamento, conocerán los jefes de la dependencia a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del

artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a la Coordinación de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando no exista conformidad con la resolución de la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 45.- Se hará acreedor el trabajador al Cese o Baja en el empleo, por los siguientes motivos.

- I. Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden.
- II. Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- III. Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia.
- IV. Cuando acumule treinta amonestaciones escritas durante el curso del año.
- V. Las demás que fije la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 46.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- I. Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- II. Autorice permiso el Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 47.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el Artículo 42, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- I. Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f).
- II. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada tres retardos sean o no consecutivos y por cada retardo adicional dentro del mismo mes se aplicará la misma sanción.
- III. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores vespertinas.
- IV. Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor.
- V. Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedora que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas.
- VI. El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado con memorándum a la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a).
- VII. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato individual de trabajo y el Artículo 43 de este Reglamento.

ARTÍCULO 49.- Las sanciones impuestas por la Coordinación de Recursos Humanos serán apelables ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y solo este podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervinientes debidamente justificadas por el interesado.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Servicio Civil de Sonora, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de esta Entidad, Ley Federal del Trabajo, así como la Jurisprudencia, la costumbre, uso y equidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente.

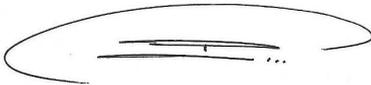
DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**



C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA