



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TECATE
Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES.**

Publicado en el Periódico Oficial No. 4, de fecha 27 de Enero de 1995, Tomo CII, Sección I.

(Última modificación en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 27 de junio de 2014, Tomo CXXI, Índice.)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Tecate, sus trabajadores y el sindicato único de trabajadores al servicio de los poderes del estado, municipio e instituciones descentralizadas de Baja California, se rigen por las disposiciones de la Ley del servicio civil de los trabajadores al servicio de los poderes del estado, municipios e instituciones descentralizadas de Baja California, apartado b del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley federal del trabajo, el presente reglamento y demás disposiciones legales y supletorias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, los conceptos que en él se mencionan tendrán la connotación siguiente:

- I. El Ayuntamiento Constitucional de Tecate será denominado “El Ayuntamiento”.
- II. El C. Presidente Municipal de Tecate será “El Presidente”.
- III. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, Sección Tecate como “El Sindicato”.
- IV. El H. Tribunal de arbitraje del Estado de Baja California, como “El Tribunal”.
- V. Los titulares de las dependencias públicas y de las instituciones descentralizadas o paramunicipales, como “El Titular” o “Los Titulares”.
- VI. La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio e Instituciones Descentralizadas de Baja California, como “La Ley”.
- VII. La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado De Baja California, como “La Ley del ISSSTECALI”.
- VIII. La Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado De Baja California, como “La Ley Orgánica”.
- IX. La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, como “La Ley de Responsabilidades”.
- X. Servidor público o empleado al Servicio del Ayuntamiento como “Trabajador”.

ARTÍCULO 3.- Este reglamento rige en todos los establecimientos unidades e instalaciones del Ayuntamiento de Tecate y organismos paramunicipales y obliga por igual a los titulares de la misma como a todos los trabajadores que prestan sus servicios. El presidente podrá fijar condiciones complementarias o particularidades en la aplicación de las mismas, escuchando eventualmente la opinión del sindicato.



ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento reproducirá este reglamento, en cantidad suficiente para proporcionar los ejemplares necesarios a sus trabajadores y al sindicato.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento tratará con el sindicato los asuntos individuales y colectivos que se deriven de las relaciones laborales, de la aplicación de las disposiciones legales y del presente reglamento, sin embargo se reserva el derecho de dar atención en lo individual a los asuntos que planteen directamente los trabajadores.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tratará asuntos de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación estatal o seccional de Tecate del sindicato autorizada para este objeto en los estatutos de dicha organización, entendiéndose como tal aquella que acredite su personalidad con el registro ante el tribunal.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento será representado por el presidente o por el o los servidores públicos en quienes se delegue en forma expresa esta facultad.

ARTÍCULO 8.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo, el Ayuntamiento y el Sindicato tratarán de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos el Ayuntamiento otorgará al Sindicato un periodo de diez días hábiles para que proponga soluciones. De no recibirse respuesta o no darse un acuerdo satisfactorio, el Ayuntamiento propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo que establezca la ley, al arbitraje del tribunal.

ARTÍCULO 9.- En el Ayuntamiento son trabajadores de confianza aquellos que se enuncian y definen en los artículos 4 numeral 1, 5, 6 y 7 de la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones legales y aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son trabajadores de base aquellos que se definen en los artículos 4 numeral 2 y artículo 8 de la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- En ningún caso una plaza clasificada como de base, podrá transformarse en otra de confianza, aun cuando sea de última categoría a disposición del Ayuntamiento, con la única consideración especial a que se refieren los párrafos 4 y 5 de la fracción I del artículo 53 de la ley.

ARTÍCULO 12.- Las plazas de nueva creación, cualquiera que sea su rango salarial se clasificará de base o de confianza, de acuerdo con la función a que sean destinadas. Lo mismo se observará respecto de aquellas plazas por obra o tiempo determinado, sin perjuicio de lo que al respecto establece el último párrafo de la fracción I del artículo 51 de la ley.

ARTÍCULO 13.- Para ingresar al servicio del Ayuntamiento se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 16 años.
- II. Ser nacionalidad mexicana.
- III. Gozar de buena salud, no padecer de enfermedades transmisibles o incapacidad física que le impida desempeñar el puesto a que aspira.
- IV. Llenar la solicitud de empleo en formato del Ayuntamiento.



- V. Cumplir con los requisitos de escolaridad y aptitudes señalados en el perfil de cada puesto.
- VI. Presentar y aprobar los exámenes de admisión que se determinen, por conducto de la dirección administrativa y de servicios internos.
- VII. No haber sido condenado por la ejecución de delitos infamantes o de los tipificados en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables, y no estar bajo sanción administrativa de inhabilitación.
- VIII. Presentar ante la dirección administrativa y de servicios internos la documentación personal que a continuación se detalla:
 - Solicitud de Empleo
 - Original del Acta de Nacimiento
 - Registro Federal De Contribuyentes
 - Certificados de Estudios
 - Dos Cartas de Recomendación
 - Carta de Residencia
 - Carta de no Antecedentes Penales
 - Cuatro Fotografías
 - Certificado Médico

Cuando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, estos deberán satisfacer las particularidades que señale el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los profesionistas para ejercer como tales además de los requisitos generales deberán presentar la cédula profesional expedida por alguna institución educativa autorizada.

ARTÍCULO 15.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente, formulará su protesta de ley, firmará su nombramiento y recibirá copia de este reglamento.

En los casos en que el puesto a desempeñar, sea de aquellos de los señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, como sujeto a presentación de declaración patrimonial, se le notificará esta obligación exhortando al trabajador a cumplirla a la brevedad posible.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 16.- Los nombramientos serán expedidos por el Presidente Municipal, ante la fe del Secretario Municipal.

ARTÍCULO 17.- El nombramiento acredita la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador designado y se perfecciona con la aceptación expresa y la protesta de Ley que este manifieste.



ARTÍCULO 18.- En el Ayuntamiento no podrá desempeñar ningún trabajo remunerado la persona que carezca del nombramiento respectivo o no se encuentre incluido en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTÍCULO 19.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del designado.
- II. El número de la cédula de registro federal de contribuyentes, así como de la profesional, cuando proceda.
- III. Los servicios que deberá prestar el trabajador, los que se determinarán con la mayor precisión posible, de acuerdo al catálogo de categorías autorizadas.
- IV. El carácter del nombramiento base, confianza, interino por tiempo fijo o por obra determinada.
- V. La duración de la jornada de trabajo.
- VI. Vigencia del nombramiento.
- VII. El lugar de la prestación de los servicios.
- VIII. Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- IX. El sueldo o salario y demás prestaciones que habrá de recibir el trabajador.

ARTÍCULO 20.- El carácter de los nombramientos podrá ser: base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.

- I. Es nombramiento de base, el que se expida conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir una plaza de base de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante por las causas señaladas en la ley.
- II. Es nombramiento interino, cuando se expida a favor de un trabajador para ocupar una plaza vacante temporal.
- III. También será considerado nombramiento interino, el que se expida para cubrir aquella vacante que se origine cuando se dicte el cese de un trabajador, y este reclame su reinstalación ante el tribunal hasta en tanto quede firme el laudo dictado y cause ejecutoria.
- IV. Son nombramientos por tiempo fijo, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajadores eventuales o de temporada.
- V. Son nombramientos por obra determinada, los que se otorguen para realizar tareas directamente ligadas a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente, la duración de la relación en este caso será mientras se realice la obra materia del contrato.
- VI. Son nombramientos de confianza, los que se otorguen con y para los efectos establecidos por los artículos 6 y 7 de la ley.
- VII. Los nombramientos internos, por tiempo fijo y por obra determinada no crean derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 21.- Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles, una vez corridos lo escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, se estarán a lo dispuesto por la ley en su artículo 51 fracción I, siempre y cuando cumplan con los requisitos y trámites de admisión establecidos en el presente ordenamiento.



ARTÍCULO 22.- En ningún caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un nombramiento que hubiere sido expedido a tiempo fijo; si subsistieren las causas que dieron origen a la designación, el Presidente expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que se considere suficiente al cumplimiento del objeto del trabajo encomendado.

Los nombramientos a tiempo fijo deberán de ser fundamentados en lo que establece el artículo 2 de la Ley.

ARTÍCULO 23.- Será nulo el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este ordenamiento y aquel nombramiento que le haya sido otorgado a persona que no tome posesión del puesto para el que fue designado, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el nombramiento le haya sido notificado.

ARTÍCULO 24.- Una vez aceptado el nombramiento, el trabajador se obliga a cumplir con los deberes y a las consecuencias que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes y las supletorias aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores del Ayuntamiento prestan un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de la más alta calidad, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 26.- La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el Ayuntamiento en el manual o catálogo de categoría que se formule para fines escalafonarios.

ARTÍCULO 27.- Para que los Trabajadores tengan posibilidad de cumplir paulatinamente con los requerimientos señalados para el desempeño de los diversos puestos, el Ayuntamiento establecerá bajo la dirección y ejecución de la Dirección Administrativa y de servicios internos y en coordinación con la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, los programas de inducción, capacitación y desarrollo que se estimen necesarios.

La capacitación básica que se imparta será para mejorar la actividad que se realiza en el trabajo y será obligatoria.

CAPÍTULO IV DE LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 28.- El sueldo como cuota diaria es la retribución que el Ayuntamiento paga a los trabajadores a cambio de los servicios que presten, de acuerdo al puesto que tengan asignado, mismos que se establecen en el presupuesto de egresos de conformidad con los tabuladores vigentes y debe aparecer en el nombramiento de cada trabajador.

El salario es la retribución que debe pagar la autoridad pública correspondiente a los trabajadores por sus servicios. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria,



gratificaciones, percepciones, quinquenios, primas, complementos, participaciones, que se entregue al trabajador por sus servicios.

ARTÍCULO 29.- El pago de los sueldos y salarios se llevará a cabo en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios. Se hará en moneda de curso legal o en cheques, dentro del horario normal de trabajo.

El Ayuntamiento efectuará el pago a su personal en forma catorcenal, es decir, un viernes sí y otro no.

ARTÍCULO 30.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los términos del artículo 46 de la Ley y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 31.- En los días de descanso obligatorios y en vacaciones, los trabajadores percibirán su salario íntegro.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores que presten sus servicios durante el sábado y/o domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un 35% sobre el monto de su sueldo en los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento otorgará a los trabajadores un aguinaldo, cuyo monto y forma de pago se determinará de acuerdo al artículo 44 de la Ley.

ARTÍCULO 34.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador, o a su apoderado, cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite. Es nula la cesión de salario a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 35.- En los presupuestos de egresos respectivos se hará figurar el monto y la forma en que el Ayuntamiento creará la partida para el pago a los trabajadores de las primas por antigüedad a que se refiere el artículo 51, fracción XI de la Ley.

ARTÍCULO 36.- Para la revisión de los salarios y demás prestaciones a que aluden los artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41 y la fracción II del artículo 77 de la Ley, en concordancia con el primer párrafo de la fracción II, el primer párrafo de la fracción IV y el último párrafo de la fracción VIII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se pactará en forma directa entre el sindicato y el Presidente Municipal, mismo que se sujetará a las disposiciones a que se refieren los artículos 75 y 76 de la ley.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 37.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo diario que el trabajador está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios de conformidad con lo estipulado por la Ley del Servicio Civil y este reglamento, y en atención a las necesidades del servicio que fije el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38.- La Jornada Ordinaria de Trabajo Puede Ser:



- I. **Diurna:** La comprendida entre las 6 y las 19 horas.
- II. **Nocturna:** La comprendida entre las 19 y las 6 horas del día siguiente.
- III. **Mixta:** La que comprende fracciones de trabajo diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno sea menor a dos horas y media, pues de ser superior, se entenderá como jornada nocturna.

ARTÍCULO 39.- La jornada de trabajo no podrá exceder de 7 horas para la diurna, 6 horas para la nocturna y 6:30 para la mixta.

ARTÍCULO 40.- Los horarios de trabajo se fijarán por el ayuntamiento de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En lo general y no obligatoriamente, las labores de las funciones administrativas se realizarán entre las 8:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes.

I.- Los trabajadores que tienen a su cargo las tareas de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al personal operativo de cada unidad, cumpliendo con el horario asignado, de común acuerdo con los titulares de cada dependencia.

II.- Cuando los trabajadores que demuestren estar cursando estudios superiores, el Ayuntamiento previo acuerdo con el sindicato, sin asumir ninguna responsabilidad, procurará ubicar su jornada de labores dentro del horario del servicio. Para auxiliarlos en su actividad académica, debiendo acreditar los interesados por medio de constancia actualizada reconocida oficialmente, su calidad de estudiante.

ARTÍCULO 41.- El trabajo realizado en lapsos mayores al de la jornada mixta de trabajo, será considerado como extraordinario y no podrá prestarse más de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana.

ARTÍCULO 42.- Para laborar tiempo extraordinario se requiere orden escrita del jefe inmediato superior, justificando debidamente el motivo de dicha orden, y de la cual el superior jerárquico remitirá copia a la dirección administrativa y de servicios internos.

ARTÍCULO 43.- Las horas extraordinarias de trabajos se pagarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley.

ARTÍCULO 44.- Los horarios de cada unidad administrativa del Ayuntamiento podrán ser modificados por el titular previa notificación al sindicato, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Del cambio se dará aviso al personal con 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto a la entrada como a la salida, en las tarjetas o listas que el Ayuntamiento proporcione para el efecto.

ARTÍCULO 46.- Cuando la asistencia se registre en tarjetas, el Ayuntamiento instalará relojes marcadores en cantidad suficiente y en los lugares más adecuados. El horario señalado en las tarjetas o listas será de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores firman sus tarjetas de control de asistencia, el día que se haga su reposición.



ARTÍCULO 48.- Cuando el trabajador considere que existe alguna anomalía en el registro y control de asistencia deberá hacerlo constar por escrito dentro de las 72 horas siguientes ante la Dirección Administrativa y de Servicios Internos.

ARTÍCULO 49.- Se establece un límite de tolerancia de quince minutos después de su hora de entrada, como máximo.

Los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna. Se considerará retardo el registro de asistencia entre los 16 y los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada; cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca más de 2 veces en 30 días naturales, el trabajador deberá reponer el tiempo al término de su jornada normal de labores. Cada 3 retardos se considerarán como una falta injustificada, la cual se descontará de su pago.

ARTÍCULO 50.- Salvo en los casos previamente autorizados por escrito, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados 30 minutos de aquella hora en que tiene señalada su entrada.

Para expedir autorizaciones, en relación con incidencias relativas a este capítulo, solo habrá un servidor público facultado en cada centro de trabajo quien tendrá en su poder las formas oficiales que para el efecto expedirá la dirección administrativa y de servicios internos.

ARTÍCULO 51.- Cuando el servidor público justifique una inasistencia previamente solicitada, la Dirección Administrativa y de servicios internos la computará a cuenta de las vacaciones a que tenga derecho al trabajador.

ARTÍCULO 52.- Para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá de autorización escrita del servidor público facultado para concederla, o que obedezca a causa de fuerza mayor, justificable a criterio del mismo.

La salida sin autorización será considerada violación a este reglamento y como abandono de labores, sin perjuicio de lo que dispone el inciso a) de la fracción I del artículo 57 de la Ley.

ARTÍCULO 53.- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia, independientemente que el omiso pueda ser acreedor a las sanciones señaladas en el artículo anterior, pudiendo ser justificable en los términos del mismo artículo.

CAPÍTULO VI VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio en el Ayuntamiento disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro y una prima adicional cuyo monto será del 60% de los días hábiles de descanso, y para los trabajadores con mayor antigüedad a lo que estipula el artículo 32 de la Ley.



En ningún caso las vacaciones podrán compensarse con el pago del salario doble sin el descanso correspondiente.

ARTÍCULO 55.-El calendario de vacaciones se establecerá por el titular de la dependencia de común acuerdo con los trabajadores y con conocimiento de la Dirección Administrativa y de Servicios Internos.

ARTÍCULO 56.-Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso por lo menos, con goce de salario íntegro, siendo preferentemente los sábados y domingos.

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores que presten sus servicios en sábado o domingo o en ambos días, tendrán derecho al pago de una prima adicional de un 35% por lo menos en base al salario normal de los demás días de trabajo.

ARTÍCULO 58.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los señalados en el artículo 30 de la Ley, los cuales se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 31 de la misma Ley.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencia:

- I. Sin Goce de Sueldo
- II. Con Goce de Sueldo

ARTÍCULO 60.- Las solicitudes de licencia se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las solicitudes de los interesados deberán recibirse en la Dirección Administrativa y de Servicios Internos, cuando menos con quince días de anticipación al día en que se inicia el disfrute de la licencia.
- II. De las solicitudes citadas, se le señalará copia al titular del área de adscripción, a fin de que se tomen las medidas procedentes y sea designada la persona que cubrirá la vacante.
- III. Para que el trabajador pueda disfrutar de cualquier clase de licencia, deberá exhibir constancia de haberla obtenido por parte de la Dirección Administrativa y de Servicios Internos.

ARTÍCULO 61.- Las Licencias sin Goce de Sueldo se Concedieran en los Siguietes Casos:

- I.- Para el desempeño de cargos de elección popular, comisiones oficiales o puestos de confianza en otra dependencia o entidad de la Administración Pública, previa comprobación de tal carácter mediante constancia ante la Dirección Administrativa y de Servicios Internos.
- II.- Por razones de carácter particular del trabajador, siempre y cuando el solicitante tenga: Un año de servicio, hasta 60 días sin goce de sueldo; de dos a cinco años de servicio hasta 120 días sin goce de sueldo; de cinco a diez años de servicio, hasta 180 días sin goce de sueldo y, de diez años en adelante, hasta un año sin goce de sueldo. Durante los periodos señalados, el trabajador podrá hacer uso de su derecho una sola vez o en parcialidades no menores de 30 días.

ARTÍCULO 62.- Las Licencias con Goce de Sueldo se Concedieran en los Siguietes Casos:



I.- En los accidentes y enfermedades no profesionales se concederán las licencias en los términos previstos por el art. 77 fracción VI, incisos 1º, 2º, 3º y 4º de la Ley. Invariablemente los trabajadores están obligados a dar aviso inmediato de la incapacidad médica a su centro de trabajo y a la Dirección Administrativa y de Servicios Internos.

II.- Las mujeres disfrutarán de licencia de maternidad con goce de salario íntegro 30 días antes de la fecha aproximada del parto y 60 días después del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley.

III.- Otorgar licencia por paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo, a los Servidores Públicos y Empleados al Servicio del Ayuntamiento y organismos paramunicipales, por el nacimiento de sus hijos o hijas y de igual manera en el caso de adopción de una o un infante.

IV.- En los casos de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran se les concederá licencia conforme a lo que determine al respecto la Ley y la Ley del ISSSTECALI.

ARTÍCULO 63.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado por la Dirección Administrativa y de Servicios Internos con anterioridad a la misma, ya que en caso contrario, el disfrute de la licencia comenzará al recibir la notificación correspondiente. El Ayuntamiento resolverá en un máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se le presenten.

ARTÍCULO 64.- Las licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses solicitada por los trabajadores no se concederán con carácter de renunciante. En consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que lo sustituya.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 65.- Son Obligaciones del Ayuntamiento:

I.- Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás cantidades que devenguen en los términos y plazos que establezcan la ley, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

II.- Cubrir las aportaciones que fije la Ley del ISSSTECALI para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.

III.- Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias, por si o a través del sindicato.

IV.- Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

V.- Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho, conforme a la Ley y este Reglamento Interior de Trabajo.

VI.- Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y de Servicios Internos, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de



capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo, o fuera del horario de trabajo, sin menoscabo de lo que establece la fracción VII del artículo 51 de la Ley.

VII.- Proporcionar a los trabajadores que realizan labores en el campo e intendencia los uniformes necesarios para el desempeño de sus actividades, mismos que se determinaran por la comisión mixta de seguridad e higiene. Los trabajadores no tendrán responsabilidad alguna por no usar el uniforme si este no les es proporcionado oportunamente por el Ayuntamiento.

VIII.- Preferir, en igualdad de condiciones, para el ingreso y promociones, a quienes con anterioridad le hubieran prestado servicio y satisfagan los requisitos formales y materiales inherentes al desempeño de la función de que se trate.

IX.- Conceder licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores, en los términos de la Ley y este reglamento.

X.- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que les soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las leyes respectivas.

XI.- Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

XII.- El Ayuntamiento se obliga a adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare todas las unidades automotrices y equipo especial propiedad del mismo, con el propósito de salvaguardar los choferes y operadores.

XIII.- Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente ordenamiento.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 66.- Son Derechos de los Trabajadores:

I.- Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.

II.- Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario.

III.- Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de los riesgos profesionales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

IV.- Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se hagan merecedores, de acuerdo a los criterios definidos por la comisión mixta correspondiente.

V.- Participar en los concursos escalafonario para obtener ascensos, conforme a lo estipulado por el reglamento relativo.

VI.- Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley y el presente reglamento.

VII.- Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley, así como por el presente reglamento.

VIII.- Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores.

IX.- Cambiar de adscripción.



- a) Por permuta, en los términos del reglamento de escalafón.
 - b) Por razones de salud, en los términos de este reglamento.
- X.-** Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia sin goce de sueldo otorgada en términos de la Ley y este reglamento.
- XI.-** Ser reinstalados en su empleo y recibir los salarios caídos, si obtienen laudo ejecutoriado favorable en el tribunal.
- XII.-** Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos intencionales, así también cuando el trabajador haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de responsabilidades y no resulte inhabilitado en los términos de esa misma Ley.
- XIII.-** Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el sindicato.
- XIV.-** En casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre que hubiera plaza disponible.
- XV.-** Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y especialización, en los diferentes centros que la comisión mixta de capacitación, becas y adiestramiento dispongan para tal efecto.
- XVI.-** Tener registradas en sus expedientes las notas buenas y meritorias a que se hayan hecho acreedores, a propuesta de los propios trabajadores, de sus compañeros y de sus jefes, las que serán tramitadas ante la dirección administrativa y de servicios internos.
- XVII.-** Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- XVIII.-** Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento en coordinación con el sindicato.
- XIX.-** Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las señaladas en artículo 53 de la Ley:

- I.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y reglamentos respectivos.
- II.** Registrar su domicilio particular en la Dirección Administrativa y de Servicios Internos y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días.
- III.** Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- IV.** Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior, esto es, sin salvar conductos, excepto los casos en que este así lo determine o lo exijan las necesidades del servicio.
- V.** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su vida, salud o seguridad y la de sus compañeros.
- VII.** Asistir puntualmente a sus labores.
- VIII.** No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX.** Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo de trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda y custodia.



- X.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado las unidades, los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro propio del uso normal. Deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, tan luego como los adviertan.
- XI.** Emplear con la mayor economía posible los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XII.** Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad del servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- XIII.** Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso, durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto proporcione el Ayuntamiento, de conformidad a lo que establezca la comisión mixta de seguridad e higiene.
- XIV.** Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- XV.** Cumplir con las comisiones, que por necesidades del servicio, se les encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores.
- XVI.** Las demás que les sean impuestas por la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTÍCULO 69.- En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, asimismo, por cese o renuncia se deberán devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 70.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I.-** Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II.-** Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas.
- III.-** Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.
- IV.-** Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del Ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.
- V.-** Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los lugares donde presten sus servicios.
- VI.-** Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- VII.-** Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VIII.-** Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- IX.-** Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que proporcione el Ayuntamiento.
- X.-** Hacer colectas, ventas, rifas o cualquier acto de comercio.



- XI.-** Usar herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.
- XII.-** Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.
- XIII.-** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento.
- XIV.-** Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar radios, televisiones o equipos de sonido de cualquier tipo.
- XV.-** Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.
- XVI.-** Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto.
- XVII.-** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos medicamentosos.
- XVIII.-** Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas:
Marcar por otro la tarjeta en el reloj marcador:
- a) Firmar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia.
 - b) Permitir que otra persona suplante su firma en las mismas, y firmar las listas o tarjetas de asistencia fuera de las oficinas y horario.
- XIX.-** Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- XX.-** Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento; así como retener documentos o información relacionada con su área.
- XXI.-** Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida, la salud o la seguridad de los demás trabajadores que ahí se encuentren.
- XXII.-** Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XXIII.-** Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.
- XXIV.-** Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XXV.-** Sustraer fondos, valores y bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
- XXVI.-** Ser procuradores gestores o agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de horas de labores.
- XXVII.-** Hacer prestamos con intereses excesivos a sus compañeros de labores o cualquier actividad de agio.
- XXVIII.-** Retener sueldos por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.
- XXIX.-** Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
- XXX.-** solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.



XXXI.- Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad, o el servidor público autorizado.

XXXII.- Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.

XXXIII.- Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.

XXXIV.- El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no éste a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, y por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus jefes.

XXXV.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.

XXXVI.- Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.

XXXVII.- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

XXXVIII.- Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.

ARTÍCULO 71.- El incumplimiento, por parte del trabajador, de las obligaciones a que se refieren los artículos 67 y 68, o incurrir en las prohibiciones que menciona el artículo 70, se harán constar en acta circunstanciada que levantará el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presenciales, turnándose a la Dirección Administrativa y de Servicios Internos, para los efectos de la sanción correspondiente, y si el caso lo amerita, la acción rescisoria que procediera.

CAPÍTULO IX DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 72.- Será obligación del Ayuntamiento elaborar de común acuerdo con el sindicato las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores.

CAPÍTULO X DE LAS COMISIONES MIXTAS

ARTÍCULO 73.- En el Ayuntamiento se establecerán las siguientes comisiones mixtas.

1. Escalafón
2. Capacitación y Adiestramiento
3. De Estímulos y Recompensas
4. De Seguridad e Higiene
5. De Pensiones y Jubilaciones
6. De Asuntos Culturales y Deportivos



ARTÍCULO 74.- Las comisiones mixtas expedirán sus reglamentos respectivamente los cuales se revisarán periódicamente en los términos que señalan los mismos.

ARTÍCULO 75.- En el Ayuntamiento las comisiones se integrarán, con un Presidente, un Secretario y 2 vocales quedando igual número de representantes de la autoridad y el sindicato. La Presidencia y una vocalía quedarán representadas por la autoridad y la Secretaría y la vocalía por el sindicato.

ARTÍCULO 76.- Las facultades, obligaciones, atribuciones, procedimientos y derechos de las comisiones mixtas quedarán señaladas en los reglamentos respectivos, los cuales deberán ser formulados en el seno de las mismas.

ARTÍCULO 77.- La comisión mixta de escalafón es el órgano encargado de establecer las normas, instrumentar el sistema escalafonario y regular los procedimientos para la promoción de los trabajadores de base y la permuta de sus plazas, así como reglamentar la obligación que se consigna en la fracción I del artículo 51 de la Ley.

ARTÍCULO 78.- Son factores escalafonarios: los conocimientos, la aptitud, la antigüedad, la puntualidad y la asistencia al trabajo, sin perjuicio de lo que establece la fracción I del artículo 51 de la ley.

ARTÍCULO 79.- Los movimientos escalafonarios solo podrán realizarse entre los trabajadores de base y se otorgará al que obtenga la mejor calificación, sin perjuicio de lo que establece la fracción I del artículo 51 de la Ley.

ARTÍCULO 80.- La permuta es el intercambio entre trabajadores que ocupan igual puesto y perciben igual salario sin que afecten derechos de terceros y previa autorización de la comisión mixta de escalafón.

ARTÍCULO 81.- Los trabajadores solo podrán obtener cambio de adscripción por las siguientes causas:

- I. Por solicitud del trabajador, si sus antecedentes son satisfactorios y el buen servicio lo permite.
- II. Cuando exista plaza vacante en la nueva unidad y lugar de adscripción solicitada y la comisión mixta de escalafón apruebe el movimiento.
- III. Por permuta con otro trabajador, en los términos que señale el reglamento de escalafón.
- IV. Por determinación del Ayuntamiento, tomando en cuenta la opinión del sindicato, en los casos de reorganización de oficinas, descentralización administrativa, o por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- V. Por desaparición del centro de trabajo.
- VI. Por resolución del tribunal.

ARTÍCULO 82.- Todos los trabajadores tienen derecho a que el Ayuntamiento les proporcione capacitación y adiestramiento de acuerdo a las posibilidades presupuestales de este, que les permita elevar el nivel de vida y productividad en el trabajo, conforme a los programas que el mismo formule, tomando en cuenta la opinión de la comisión mixta que para el efecto se establezca.



La capacitación y adiestramiento serán tomados en cuenta en la aplicación del escalafón, a fin de que el esfuerzo que realicen los trabajadores encuentre debida compensación.

ARTÍCULO 83.- Para que los trabajadores, la capacitación le sea tomada en cuenta en la aplicación del escalafón, deberán:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forme parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos, y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.

ARTÍCULO 84.- La capacitación y adiestramiento tendrá por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre aplicación de nueva tecnología en ella.
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- III. Prevenir riesgos de trabajo.
- IV. Incrementar productividad en el trabajo.
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 85.- La capacitación tendrá preferencia, cuando el Ayuntamiento determine que el nivel de eficiencia del trabajador debe superarse para satisfacer las necesidades del servicio, o para actualizar o clasificar los procedimientos de trabajo.

ARTÍCULO 86.- La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas, adiestramiento directo en los centros de trabajo o mediante la combinación de ambos. Formarán parte del sistema, las conferencias, seminarios y cursillos de corta duración.

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento otorgará estímulos y recompensas a todos los trabajadores que se distinguen por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores o que hayan realizado algunas de las siguientes acciones:

- I. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.
Aportaciones destacadas en actividades relativas a cambios administrativos.
- II. Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración pública general.
- III. Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos y programas.
- IV. Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, de aprovechamiento máximo de recursos humanos, materiales y otras aportaciones análogas.



ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento entregará bonos o incentivos a la eficiencia de los trabajadores, consistente en el importe equivalente a 10 (diez) días de salario base, correspondiente a todo el personal de base sindicalizado. La suma acumulada por ese concepto será repartida en la forma que determine la comisión de estímulos y recompensa prevista en este reglamento, conforme a la selección que la misma determine para estimular y/o recompensar al personal que tenga derecho a dicho beneficio. Esta prestación se otorgará anualmente en dos exhibiciones, una en el mes de septiembre y la otra en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 89.- La comisión de Seguridad e Higiene tiene por objeto el garantizar la salud y la vida de los trabajadores; así como prevenir y reducir las posibilidades de incidencias de riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 90.- El Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva defina como los adecuados, y a proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 91.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier peligro que observen, tales como descomposturas de máquinas, averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

ARTÍCULO 92.- La comisión de asuntos culturales y deportivos, tendrá como finalidad lograr la superación integral en las áreas culturales y deportivas de los trabajadores sindicalizados que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 93.- Son riesgos de trabajo, los que como tales definen la Ley Federal del Trabajo y la Ley del ISSSTECALI.

ARTÍCULO 94.- El jefe inmediato del trabajador, con la intervención del titular, así como la representación sindical, deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá de contener:

- I. Día, hora, lugar y circunstancia en que ocurrió el accidente.
- II. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- III. Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió.

El original del acta levantada, así como el dictamen médico y demás documentos que se elaboren con motivo del accidente, se remitirán al ISSSTECALI, anexando copia de los mismos a la Dirección Administrativa y Servicios Internos, al Departamento Jurídico y al sindicato; en el caso de que el accidentado sea sindicalizado, conservando una copia la dependencia de adscripción del trabajador accidentado, para agregarlo a su expediente.

Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el ISSSTECALI.



ARTÍCULO 95.- No Se Consideran Riesgos de Trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica u que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular presentándole la prescripción escrita por el médico.
- II. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona y,
- III. Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

ARTÍCULO 96.- En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con la función que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo.

CAPÍTULO XII

DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 97.- Son causas de suspensión de los efectos del nombramiento:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad transmisible u otro que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajan cerca de él o la del público al que sirve.
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia condenatoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de arresto, el tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.
- III. Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días por el titular cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente.

Para los efectos de esta fracción el trabajador sujeto a investigación deberá entregar todo lo relativo al desempeño de sus funciones al substituto que se le designe entre los trabajadores de su propia unidad y concurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación y sin que se le prive de la percepción de su salario.

Si transcurrido el término de la suspensión no se hace denuncia de hechos delictuosos, al trabajador se le reinstalará en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 98.- En acuerdo a lo previsto por la Ley, los trabajadores de base son inmovibles, el cambio del titular de la unidad o dependencia no los podrá afectar en sus derechos y solo podrá darse por terminada la relación de trabajo por las causas a que se refiere en el artículo 57 de la Ley.

ARTÍCULO 99.- Cuando un trabajador presente su renuncia, la Dirección Administrativa y de Servicios Internos cotejará la firma de la registrada en su expediente. Verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causara baja en la fecha que se indique en la renuncia.



ARTÍCULO 100.- Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador sin responsabilidad para el Ayuntamiento en términos de la Ley, cuando incurra en abandono de empleo, debiendo entenderse por este, cualesquiera de las circunstancias siguientes:

- I. Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas, poniendo en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo o causando la suspensión o la deficiencia de un servicio, o bien que por equivocación o negligencia comprobadas, pongan en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.
- II. Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que lo comprueben que deberán ser expedidos única y exclusivamente por el ISSSTE CALI.
- III. Cuando el trabajador incurra en las causales previstas en el contenido de los incisos a), b) y e) de las fracciones I y II del artículo 57 de la Ley.

ARTÍCULO 101.- El reglamento de escalafón considera provisionales las plazas vacantes originadas por despido de los trabajadores, en tanto la procedencia del despido se encuentre sujeta a procedimiento jurisdiccional, o en su caso prescriban las acciones correspondientes, debiendo el titular proveer lo conducente para la ocupación de las mismas en forma interina o provisional.

ARTÍCULO 102.- Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se hará constar invariablemente en las actas levantadas por la unidad administrativa de la dependencia a instancia del titular de la misma o del jefe inmediato del trabajador afectado en las diligencias respectivas.

Asimismo, se procurará la presencia del delegado sindical, con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador afectado, y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si está presente y otra copia al representante sindical. En caso de negativa se asentara en el acta.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 103.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivara por parte del titular, la aplicación de sanciones que consistirán en:

- I. Amonestación Verbal.
- II. Amonestación Escrita, Con Apercibimiento de Mayor Sanción.
- III. Suspensión Temporal en Funciones y Sueldos Hasta por 5 Días.
- IV. Cambio de Dependencia o Centro de Trabajo Distinto.
- V. Terminación de los Efectos del Nombramiento.



ARTÍCULO 104.- Atendiendo a la gravedad de la falta o infracción de que se trate, el titular podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo anterior, tomando en cuenta los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta.

ARTÍCULO 105.- La amonestación escrita, la suspensión temporal, el cambio de centro de trabajo y la terminación de los efectos del nombramiento se harán figurar en el expediente del trabajador, turnándose copia al sindicato.

ARTÍCULO 106.- El incumplimiento por primera vez por parte de los trabajadores, de las obligaciones que les impone el artículo 67, fracciones I, II, III, IV, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI de este reglamento, harán a una amonestación verbal por parte de su jefe inmediato superior, quien la reportará a la Dirección Administrativa y de Servicios Internos para su registro.

ARTÍCULO 107.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a amonestaciones escritas sin apercibimiento de mayor sanción que se hará constar en su expediente.

ARTÍCULO 108.- El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones contenidas en el artículo 67, fracciones V, VI, X y XI o la ejecución de las prohibiciones señaladas en las fracciones del artículo 70 de este reglamento dará lugar a una amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.

ARTÍCULO 109.- Cuando un trabajador incurra en la primera reincidencia de hechos u omisiones por las cuales haya sido amonestado por escrito en un periodo de seis meses, se hará acreedor a una suspensión hasta por 5 días.

ARTÍCULO 110.- Los cambios a dependencia o centro de trabajo distinto, se efectuarán con objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo, cuando el trabajador haya sido suspendido dos veces (de uno a cinco días) en el lapso de un año.

Si un trabajador incurriere en actos u omisiones que le ocasionen tres suspensiones en un año, o un cambio de adscripción y dos suspensiones, como medida disciplinaria, se considerará el causal de terminación de los efectos del nombramiento, debiendo proceder el jefe inmediato a dar aviso a la Dirección Administrativa y de Servicios Internos de esta situación para que se actúe conforme a la Ley.

ARTÍCULO 111.- La terminación de los efectos del nombramiento por causales imputables al trabajador se ajustará a lo dispuesto en los párrafos 2º y 3º del apartado 9 del inciso del artículo 57 de la Ley, y demás disposiciones legales relativas aplicables.

ARTÍCULO 112.- Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 113.- Para el caso de la aplicación de las sanciones en el trabajo, el trabajador tendrá derecho a ser oído ante el titular con la presencia del representante sindical, antes de que se aplique la sanción.



CAPÍTULO XIV DE LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 114.- Las acciones que nazcan de este reglamento y del nombramiento otorgado a favor de los trabajadores prescribirán en un año, con excepción de los casos previstos en los artículos 95 y 96 de la Ley.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 115.- Sin perjuicio de lo anterior este reglamento interior de trabajo podrá ser revisado cuando se produzca un desequilibrio brusco en la economía del país.

ARTÍCULO 116.- Las disposiciones de este ordenamiento, no regirán para los servidores públicos y empleados que presten sus servicios laborales en el Departamento de Bomberos, así como en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ya que estos regirán por su propio reglamento interno que expida el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese.

DADO.- En la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Tecate Baja California, a los 29 días del mes de diciembre de 1994, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 74, quinto punto del orden del día.

LIC. PABLO CONTRERAS RODRIGUEZ
Presidente Municipal

LIC. JOSÉ FRANCISCO JIMÉNEZ GÓMEZ
Secretario Municipal

MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 13 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, REFERENTE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE PUNTO DE ACUERDO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TECATE Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES; APROBADO MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO DE FECHA DOCE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 33, DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2014, TOMO CXXI, INDICE.



TRANSITORIOS

UNICO.-La presente Reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.-Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXI Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, a los doce días del mes de junio del año dos mil catorce.

ING. CÉSAR RAFAEL MORENO GONZÁLEZ DE CASTILLA.

Presidente Municipal

LIC.FRANCISCO JAVIER PALACIO MANJARREZ.

Secretario del Ayuntamiento.