



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C. Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

**Publicado en el Periódico Oficial No. 43,
Índice, de fecha 23 de octubre de 1998, Tomo CV**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, sus trabajadores y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios 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 de la materia.

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

- I. El Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito será denominado "El Ayuntamiento Municipal"
- II. El C. Presidente del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito será "El Presidente".
- III. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito como "El Sindicato"
- IV. Servidor Público o empleado al servicio del Ayuntamiento Municipal como "Trabajador"
- V. Los titulares de las dependencias públicas y de las instituciones descentralizadas y paramunicipales como "El Titular" o los "Titulares".
- VI. El H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California como "El Tribunal"
- VII. La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California de Baja California, como "La Ley"
- VIII. 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".
- IX. La Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California, como "La Ley Orgánica".



X. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, como “La Ley de Responsabilidades”.

ARTICULO 3.- Este Reglamento rige en todos los establecimientos, departamentos, unidades e instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California y Organismos Paramunicipales, y obliga por igual a los titulares de las mismas como a los trabajadores que prestan sus servicios en ellas. El Presidente podrá fijar condiciones complementarias o particulares para la aplicación de este Reglamento, escuchando eventualmente la opinión del Sindicato.

ARTICULO 4.- Los titulares de las dependencias unidades e instalaciones del Ayuntamiento Municipal y de los organismos paramunicipales, indicarán con objetiva observancia de este reglamento, las medidas y reglas que cada trabajador deberá observar para el desempeño de sus labores en forma específica.

ARTICULO 5.- El Ayuntamiento Municipal publicará este Reglamento, en cantidad suficiente para proporcionar los ejemplares necesarios a sus trabajadores y el Sindicato.

ARTICULO 6.- El Ayuntamiento Municipal 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.

ARTICULO 7.- El Ayuntamiento Municipal tratará asuntos de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación seccional de Playas de Rosarito del Sindicato autorizada para este fin en los estatutos de dicha organización, entendiéndose como tal aquella que acredite su personalidad mediante el registro ante el Tribunal.

ARTICULO 8.- El Ayuntamiento Municipal será representado por el Presidente, o por los servidores públicos en quienes se delegue en forma expresa esta facultad.

ARTICULO 9.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo el Ayuntamiento Municipal y el Sindicato tratarán de resolverlas primero por la vía conciliatoria. En estos casos el Ayuntamiento Municipal otorgará al Sindicato un período de diez días hábiles para que proponga soluciones. De no recibirse respuesta o no darse un acuerdo satisfactorio, el Ayuntamiento Municipal propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo establezca la Ley al arbitraje del Tribunal.

ARTICULO 10.- En el Ayuntamiento Municipal son trabajadores de confianza aquellos que se enuncian y definen en el artículo 4 numerales 1, 5, 6 y 7 de “La Ley” y demás disposiciones legales y aplicables.



ARTICULO 11.- Son trabajadores de base aquellos que se definen en los artículos 4 numeral 2 y artículo 8 de “La Ley” y demás disposiciones legales.

ARTICULO 12.- 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 Municipal, con la única consideración especial a que se refieren los párrafos 4 y 5 de la fracción I del artículo 51 de la Ley.

ARTICULO 13.- Las plazas de nueva creación, cualquiera que sea su rango salarial se clasificarán 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.

ARTICULO 14.- Para ingresar al servicio del Ayuntamiento Municipal se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 16 años de edad, cumpliendo con los requisitos de ley.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Gozar de buena salud, no padecer enfermedades vía-transmisibles o incapacidad física que le impida desempeñar el puesto a que aspira.
- IV. Llenar solicitud de empleo en formato del Ayuntamiento Municipal.
- V. Cumplir con los requisitos de escolaridad y aptitudes señalados en el perfil de cada puesto.
- VI. Presentar y aprobar el examen de admisión que se determine por el titular del establecimiento unidad, instalación, dependencia municipal u organismos paramunicipal al que se desee ingresar a prestar servicios.
- VII. No haber sido condenado por 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 el titular la documentación personal que a continuación se detalla:
 1. Solicitud de empleo.
 2. Original de acta de nacimiento.
 3. Registro Federal de Contribuyentes.
 4. Certificados de estudios.
 5. Dos cartas de recomendación.
 6. Carta de residencia.
 7. Carta de no antecedentes penales.
 8. Certificado médico.
 9. Dos fotografías tamaño credencial.

ARTICULO 15.- Los profesionistas, para ejercer como tales además de los requisitos generales deberán presentar su Cédula Profesional o la documentación expedida por



Institución Educativa autorizada que acredite la terminación de estudios de licenciatura o equiparable.

ARTICULO 16.- Cuando un aspirante haya cumplido con 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 en 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 ésta obligación exhortando el trabajador a cumplirla a la brevedad posible.

CAPITULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS.

ARTICULO 17.- Los nombramientos serán expedidos por el Presidente Municipal, ante la fe del Secretario Municipal.

ARTICULO 18.- El nombramiento acredita la relación de trabajo entre el Ayuntamiento Municipal y el trabajador designado y se perfecciona con la aceptación expresa y la protesta de Ley que se manifieste.

ARTICULO 19.- Así mismo, la inclusión del trabajador en las listas de raya acreditará la existencia de la relación laboral, por lo que en el Ayuntamiento Municipal no podrá desempeñar ningún trabajo remunerado la persona que carezca del respectivo nombramiento o no se encuentre incluido en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTICULO 20.- Los nombramientos deberán contener los requisitos señalados en el artículo 20 de "La Ley".

ARTICULO 21.- El carácter de los nombramientos podrá ser de: 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 en favor de un trabajador para ocupar una plaza vacante en forma 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 interinos, por tiempo fijo y por obra determinada no crean derechos escalafonarios.

ARTICULO 22.- Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles, una vez corridos los 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 los requisitos y trámites de admisión establecidas en el presente ordenamiento.

ARTICULO 23.- 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 ser fundamentados en lo que establece el artículo 21 del presente Reglamento.

ARTICULO 24.- Será nulo el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este ordenamiento y aquel nombramiento que habiendo sido otorgado no tome posesión del puesto la persona que fue designada dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el nombramiento le haya sido notificado. Una vez aceptado el nombramiento el trabajador se obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias legales que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes y las supletorias aplicables.

CAPITULO III. DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

ARTICULO 25.- Los trabajadores del Ayuntamiento Municipal prestan un servicio público que, por naturaleza, debe ser de la más alta calidad, eficiencia y eficacia. La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el Ayuntamiento Municipal, en el manual o catálogo de categorías que se formule para fines escalafonarios.

ARTICULO 26.- Para que los trabajadores tengan posibilidad de cumplir paulatinamente con los requerimientos señalados para el desempeño de los diversos puestos, el Ayuntamiento Municipal establecerá en coordinación con la Comisión



Mixta de Capacitación y Adiestramiento, los programas de inducción, capacitación y desarrollo que se estimen necesarios, por conducto de los titulares de sus dependencias y organismos paramunicipales. La capacitación básica que se imparta será para mejorar la actividad que se realiza en el trabajo y será obligatoria.

CAPITULO IV. DE LAS PERCEPCIONES.

ARTICULO 27.- El sueldo como cuota diaria es la retribución que el Ayuntamiento Municipal paga a sus 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 su servicio. El salario se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, quinquenios, primas, complementos, participaciones, que se entreguen al trabajador por su servicio.

ARTICULO 28.- El pago de los sueldos y salarios se llevará a cabo en el lugar que los trabajadores presten sus servicios. Se hará en moneda del curso legal o en cheques oficiales del Ayuntamiento Municipal, dentro del horario normal de trabajo.

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

ARTICULO 29.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones el salario de los trabajadores en los términos del artículo 46 de la Ley y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTICULO 30.- En los días de descanso obligatorios y en vacaciones los trabajadores percibirán su salario íntegro.

ARTICULO 31.- Los trabajadores que presten sus servicios durante el sábado y/o domingo, tendrán derecho al pago de una prima adicional equivalente a un 35% sobre el monto de su sueldo en los días ordinarios de trabajo.

ARTICULO 32.- El Ayuntamiento Municipal otorgará a los trabajadores un aguinaldo, cuyo monto y forma de pago se determinará en los términos del artículo 44 de la Ley.

ARTICULO 33.- Los salarios se pagarán personalmente al trabajador o a su apoderado cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite. Es nula la cesión de salario en favor de terceras personas.



ARTICULO 34.- En los presupuestos de egresos respectivos se hará figurar el monto y la forma en que el Ayuntamiento Municipal creará la partida para el pago de trabajadores de las primas por antigüedad a que se refiere la fracción XI del artículo 51 de la Ley.

ARTICULO 35.- 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 primero 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.

CAPITULO V.

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTICULO 36.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo diario que el trabajador está a disposición del Ayuntamiento Municipal 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 Municipal.

ARTICULO 37.- La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

- I. Diurna: La comprendida entre las 6:00 y las 19:00 horas.
- II. Nocturna: La comprendida entre las 19:00 y las 6:00 horas del día siguiente.
- III. Mixta. - La que comprende fracciones de trabajo diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno sea menor de dos horas y media, pues de ser superior, se entenderá como jornada nocturna.

ARTICULO 38.- La jornada de trabajo no podrá exceder de siete horas para la diurna, seis horas para la nocturna y seis y media para la mixta.

ARTICULO 39.- Los horarios de trabajo de cada trabajador se fijarán por los titulares de las dependencias municipales u organismos paramunicipales a que el trabajador este asignado 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 diarias con anterioridad al personal operativo de cada unidad, cumpliendo con el horario asignado de común acuerdo con los titulares de cada dependencia.
- II. En caso de que los trabajadores demuestren estar cursando estudios superiores, el Ayuntamiento Municipal previo acuerdo con el Sindicato, sin asumir ninguna responsabilidad, procurará ubicar la jornada del trabajador dentro del horario de servicio facilitándole su actividad académica, debiendo



acreditar los interesados por medio de constancia actualizada reconocida oficialmente, su calidad de estudiante.

ARTICULO 40.- El trabajo realizado en lapsos mayores a los de las jornadas indicadas en el artículo 37 de este ordenamiento, será considerado como extraordinaria y no podrá prestarse más de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana.

ARTICULO 41.- 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 al departamento de Administración y Servicios Internos.

ARTICULO 42.- Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán de acuerdo a lo estipulado por el artículo 26 de la Ley.

ARTICULO 43.- Los horarios de cada unidad administrativa del Ayuntamiento Municipal u organismos paramunicipales, podrán ser modificados por los titulares previa notificación al Sindicato cuando las necesidades del servicio así lo requieran, del cambio se dará aviso al personal con diez días de anticipación.

ARTICULO 44.- 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 Municipal proporcione para ese efecto.

ARTICULO 45.- Cuando la asistencia se registre en tarjetas, el Ayuntamiento Municipal 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 Municipal u organismos paramunicipales.

ARTICULO 46.- Los trabajadores firmarán sus tarjetas de control de asistencia, el día que se haga su reposición.

ARTICULO 47.- 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 Sindicatura Municipal y el departamento de Administración y Servicios Internos, quienes deberán emitir su respuesta al trabajador dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del escrito.

ARTICULO 48.- Se establece un límite de tolerancia de quince minutos después de su hora de entrada del trabajador, como máximo. Los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de su jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna. Se considerará retardo el registro de asistencia entre los dieciséis y treinta minutos siguientes a la hora del



inicio de la jornada; cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca más de dos veces en un término de treinta días consecutivos, el trabajador deberá reponer el tiempo al término de su jornada normal de labores. Cada tres retardos se considerarán como una falta injustificada, la cual se descontará de su pago.

ARTICULO 49.- Salvo en los casos previamente autorizados por escrito, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados treinta minutos de la hora que tengan señalada para el inicio de su jornada.

ARTICULO 50.- Para expedir autorizaciones, en relación con incidencias relativas a este Capítulo, solo habrá un servidor público autorizado en cada unidad municipal u organismo paramunicipal, que invariablemente será su titular.

ARTICULO 51.- Cuando el trabajador justifique una inasistencia previamente solicitada y autorizada, el departamento de Administración y Servicios Internos la computará a cuenta del siguiente pago de salario inmediato a que tenga derecho el trabajador.

ARTICULO 52.- Para suspender labores con anterioridad el tiempo estipulado para jornada correspondiente, se requiere de autorización escrita del servidor público facultado para concederla, o que obedezca a causa de fuerza mayor, justificable a criterio de dicho servidor público.

ARTICULO 53.- Las salidas sin autorización será considerada como 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.

ARTICULO 54.- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia o en su caso abandono de labores, independientemente que el omiso pueda hacerse acreedor a las sanciones señaladas en el artículo anterior, pudiendo ser justificable en los términos del artículo 52 de este ordenamiento.

CAPITULO VI. VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS.

ARTICULO 55.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio en el Ayuntamiento Municipal disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año de diez días hábiles cada uno con goce de salario íntegro y de una prima adicional cuyo monto será del 60% de los días hábiles de descanso, y para los trabajadores con mayor antigüedad se estará lo estipulado por el artículo 32 de la Ley.

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



ARTICULO 56.- El calendario de vacaciones se establecerá por el titular de cada dependencia de común acuerdo con los trabajadores y con conocimiento del departamento de Administración y Servicios Internos.

ARTICULO 57.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario íntegro, siendo preferentemente los sábados y Domingos.

ARTICULO 58.- 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% en base al salario normal de los demás días de trabajo.

ARTICULO 59.- Son días de descanso obligatorios con goce de salario íntegro, los señalados en el artículo 30 de la Ley, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 31 de la misma Ley.

ARTICULO 60.- Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Sin goce de sueldo.
- II. Con goce de sueldo.

ARTICULO 61.- Las solicitudes de licencia se tramitarán conforme al siguiente lineamiento:

- I. Las solicitudes de los interesados deberán recibirse por escrito en el departamento de Administración y Servicios Internos, cuando menos con quince días de anticipación al día en que se inicie el disfrute de la licencia.
- II. De las referidas solicitudes, se enviará copia al titular de la dependencia municipal u organismo paramunicipal 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 del departamento de Administración y Servicios Internos.

ARTICULO 62.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes 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 el departamento de Administración y 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 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, durante los periodos señalados, el trabajador podrá hacer uso de su derecho una sola vez o en parcialidades menores de 30 días.

La Reforma

ARTICULO 63.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. En los accidentes y enfermedades no profesionales se concederán licencias en los términos previstos por el artículo 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 al departamento de Administración y Servicios Internos.
- II. Las mujeres disfrutarán de licencia de maternidad con goce de salario íntegro 30 días antes de la fecha aproximada el parto y 60 días después del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley.
- III. 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 de ISSSTECALI.
- IV. Otorgar licencia por paternidad de hasta cinco días con sueldo íntegro, a los Servidores Públicos y Empleados al Servicio del Ayuntamiento y organismos Paramunicipales, inmediatamente a partir del nacimiento de sus hijos o hijas y de igual manera en el caso de la adopción y/o reconocimiento de un infante.

La aplicación del párrafo anterior no es acumulable para aquellos que ya gozan de este beneficio por otra vía diferente a este reglamento, es solo para quienes no gocen de este beneficio.

Para estos efectos, los trabajadores deberán acreditar el hecho mediante documento público de autoridad competente.

ARTICULO 64.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le cedió, siempre que sea notificado por el departamento de Administración y 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 Municipal resolverá en un máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se le presenten.

ARTICULO 65.- Las licencias sin goce de sueldos hasta por seis meses solicitadas 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.

CAPITULO VII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

ARTICULO 66.- Son obligaciones del Ayuntamiento Municipal:

- 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 fija 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 sí 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 actividades de discriminación o favoritismo.
- V. Otorgar a los trabajadores los premios.
- VI. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de departamento de Administración y 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 determinarán 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 Municipal.
- 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 legales inherentes al desempeño de la función de que se trate.
- IX. Conceder licencias con y sin goce de sueldos a los trabajadores, en los términos de la Ley y este Reglamento.
- X. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le 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 Municipal se obligue 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 a los choferes y operadores, así como a terceras personas.
- XIII. Las demás que le sean impuestas por la Ley y el presente ordenamiento.

CAPITULO VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 67.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidad especial 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 escalafonarios 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 escalafones.
 - 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 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 la Comisión de Delitos Intencionales, así también cuando el trabajador haya sido sancionado por fallas 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 Municipal y el Sindicato.
- XIV. En casos de incapacidad parcial permanentes que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre que hubiere plaza disponible.
- XV. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y especialización, en los diferentes centros de 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 el departamento de Administración y 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 Municipal en coordinación con el Sindicato.
- XIX. Los demás que le sean otorgados por la Ley el presente Reglamento.

ARTICULO 68.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las señaladas en el 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 el departamento de Administración y 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 interior, 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 sus labores.
- VIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX. Responder el manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñe 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 de uso normal. Deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, tan luego como los adviertan.



- XI. Emplear con 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 tal efecto proporciones el Ayuntamiento Municipal, 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 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 las necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores.
- XVI. Las demás que le sean impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 69.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del Ayuntamiento Municipal cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTICULO 70.- En casos de cese, renuncia o cambio de adscripción se deberá entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, este en su custodia o cuidado, así mismo, por cese o renuncia se deberán devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Ayuntamiento Municipal.

ARTICULO 71.- 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 Municipal, 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. VII.- abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún 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 se proporcione en el Ayuntamiento Municipal.
- X. Hacer colectas, ventas, rifas o cualquier acto de comercio en los centros de trabajo.
- 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 las horas de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento Municipal.
- XIV. Hacer funcionar radios, televisiones o equipos de sonido de cualquier tipo durante las horas de trabajo.
- XV. Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes a los centros de trabajo.
- XVI. Portar armas de cualquier índole durante las horas de trabajo, 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; firmar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia; permitir que otra persona suplante su firma en las mismas o firmar las listas o tarjetas de asistencia fuera de las oficinas o del horario.
- XIX. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- XX. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expedientes relacionados con asuntos del Ayuntamiento Municipal; así como retener documentos o información relacionados 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 despacho 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 Municipal.



- XXV. Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XXVI. Sustraer fondos, valores o bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento Municipal.
- XXVII. Ser procuradores, gestores o agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Ayuntamiento Municipal aun fuera de horas de labores.
- XXVIII. Hacer préstamos a sus compañeros de labores o cualquier actividad de agio.
- XXIX. Retener sueldos por encargo o comisión de otras personas sin que medie orden de autoridad competente.
- XXX. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
- XXXI. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos, o por no obstaculizarlos, o a cambio de prometer soluciones uno u otro sentido, o por motivos análogos.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuenten con la autorización por escrito de la autoridad competente.
- XXXIV. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informe de los asuntos de las dependencias de su adscripción.
- XXXV. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté 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 manifestarlos así a sus jefes.
- XXXVI. Iniciar las labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.
- XXXIX. 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.



ARTICULO 72.- El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones a que se refieren los artículos 67 y 68 de este Reglamento, o incurrir en las prohibiciones que menciona el Artículo 71 del mismo, se harán constar en acta circunstanciada que levantará el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes nombres y firmas de los testigos presenciales, turnándose al departamento de Administración y Servicios Internos, para los efectos de la sanción correspondiente y si el caso lo amerita, la acción rescisoria que procediere.

CAPITULO IX. DE LAS PRESTACIONES.

ARTICULO 73.- Será obligación del Ayuntamiento Municipal elaborar de común acuerdo con el Sindicato las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores.

CAPITULO X. DE LAS COMISIONES MIXTAS.

ARTICULO 74.- En el Ayuntamiento Municipal se establecerán las siguientes comisiones mixtas:

- I. De Escalafones:
- II. De Capacitación y Adiestramiento.
- III. De estímulos y Recompensas.
- IV. De Seguridad e Higiene.
- V. De Pensiones y Jubilaciones.
- VI. De Asuntos culturales y deportivos.

ARTICULO 75.- Las Comisiones Mixtas expedirán sus respectivos reglamentos, los cuales se revisarán periódicamente en los términos que señalen los mismos.

ARTICULO 76.- En el Ayuntamiento Municipal las Comisiones se integrarán con un Presidente, un Secretario y dos 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 otra vocalía por el Sindicato.

ARTICULO 77.- 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.

ARTICULO 78.- La Comisión Mixta de Escalafones es el órgano encargado de establecer las normas, instrumentar el sistema escalafonario y regular los procedimientos para 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.

ARTICULO 79.- 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.

ARTICULO 80.- Los movimientos escalafonarios sólo podrán realizarse entre los trabajadores de base y se otorgarán el que obtenga la mejor calificación conforme a los factores señalados en el artículo 79 de este Reglamento, sin perjuicio de lo que establece la fracción I del artículo 51 de la Ley.

ARTICULO 81.- 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 Escalafones.

ARTICULO 82.- Los trabajadores sólo 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 Escalafones apruebe el movimiento.
- III. Por permuta con otro trabajador, en los términos que señale el Reglamento de Escalafones.
- IV. Por determinación del Ayuntamiento Municipal, 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.

ARTICULO 83.- Todos los trabajadores tienen derecho a que el Ayuntamiento Municipal 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 al efecto se establezca.

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

ARTICULO 84.- Para que los trabajadores les sea tomada en cuenta la capacitación en la aplicación del escalafón, deberán:



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

ARTICULO 85.- La capacitación y adiestramiento tendrán por objeto:

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

ARTICULO 86.- La capacitación tendrá preferencia, cuando el Ayuntamiento Municipal 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.

ARTICULO 87.- 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.

ARTICULO 88.- El Ayuntamiento Municipal otorgará estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicio relevantes en el desempeño de sus labores, a juicio del Ayuntamiento Municipal, o que hayan realizado alguna de las siguientes acciones:

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

ARTICULO 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 incidencia de riesgos de trabajo.



ARTICULO 90.- El Ayuntamiento Municipal se obliga a mantener en sus centros de trabajo las condiciones de seguridad e higiene que la Comisión Mixta respectiva defina como las adecuadas, y a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

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

ARTICULO 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 Municipal.

CAPITULO XI. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

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

ARTICULO 94.- El jefe inmediato del trabajador, con la intervención del titular de la dependencia, así como de la representación sindical, deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá contener: día, hora, lugar y circunstancias 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, girando copia de los mismos al departamento de Administración y Servicios Internos, al Departamento Jurídico y al Sindicato; en el caso que el accidentado sea sindicalizado, conservando una copia la dependencia de adscripción del trabajador accidentado, para agregarla a su expediente.

Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el ISSSTECALI.

ARTICULO 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 o 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 sí o de acuerdo con otra persona.



- III. Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que se hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

ARTICULO 96.- En caso de que el riesgo de trabajo produzca una incapacidad permanente y su incapacidad resulte 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.

CAPITULO XII. DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

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

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad transmisible u otra que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajen 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 veinte 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 sustituto 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, el trabajador se le reinstalará en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 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 el Artículo 57 de la Ley.

ARTICULO 99.- Cuando un trabajador presente su renuncia, el departamento de Administración y Servicios Internos cotejará la firma con la registrada en su expediente. Verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causará baja en la fecha que se indique en la renuncia.



ARTICULO 100.- Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador sin responsabilidad para el Ayuntamiento Municipal en los 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, ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.
- II. Par 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 ISSSTECALI.
- 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.

ARTICULO 101.- El Reglamento de Escalafones considerará 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.

ARTICULO 102.- Los hechos que den lugar a la suspensión a 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.

Así mismo, se procurará la presencia del Secretario General del Sindicato de Burócratas sección Playas de Rosarito, 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 firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos instrumentales, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si está presente y otra copia el representante sindical. En caso de negativa se asentará en el acta.

CAPITULO XIII. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 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 de funciones y sueldos hasta por cinco días.
- IV. Cambio de dependencia o centro de trabajo distinto.
- V. Terminación de los efectos del nombramiento.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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, los harán merecedores a una amonestación verbal por parte de su jefe inmediato superior, quien lo reportará al departamento de Administración y Servicios Internos.

ARTICULO 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.

ARTICULO 108.- El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones contenidas en el artículo 68 fracciones V, VI, X y XI o la ejecución de las prohibiciones señaladas en las fracciones del artículo 71 de este Reglamento dará lugar a una amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.

ARTICULO 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 temporal de funciones y sueldo hasta por cinco días.

ARTICULO 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 por las que se le hayan impuesto tres suspensiones en un año, o un cambio de adscripción y dos suspensiones, como medidas disciplinarias: se considerarán como causa de terminación de los efectos del nombramiento, debiendo proceder el jefe inmediato a dar aviso al Departamento de Administración y Servicios Internos para que se actúe conforme a la Ley.



ARTICULO 111.- La terminación de los efectos de nombramiento por causas imputables al trabajador se ajustará a lo dispuesto en los párrafos 2o. y 3o. del apartado 9 del inciso E) del artículo 57 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables: independientemente de dar aviso a la representación sindical.

ARTICULO 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.

ARTICULO 113.- Para el caso de la aplicación de las sanciones en el trabajo, el trabajador tendrá derecho a ser oído por el titular de la dependencia con la presencia del Representante Sindical, antes de que se aplique la sanción.

CAPITULO XIV. DE LA PRESCRIPCION.

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

CAPITULO XV. DISPOSICIONES ESPECIALES.

ARTICULO 115.- Las disposiciones de este ordenamiento, no regirán para los servidores públicos y empleados que presten sus servicios en la Dirección de Seguridad y Cárcel Pública Municipal y sus Departamentos, ya que estos se regirán por su propio Reglamento Interno que expedirá el Ayuntamiento Municipal.

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

ARTICULO PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en el de mayor circulación de la ciudad, conforme a los artículos 43 fracción XXI y 142 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California.

ARTICULO SEGUNDO. - Que, para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se denominará durante el periodo de transición del Municipio de Playas de Rosarito, B.C., al Presidente Municipal, Presidente Concejal, Regidores Municipales, Concejales Municipales; y al Ayuntamiento Municipal, Concejo Municipal.

ARTICULO TERCERO. - Publíquese.