

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALTAR, SONORA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Este Reglamento Interno Municipal es conformado para el municipio y sus trabajadores establecido con aprobación con lo establecido en la Fracción XII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria.

Art. 2.- Este es un Reglamento Interno para los Trabajadores que presentan sus servicios en el municipio de Altar, Sonora, conforme establecen los artículos 422 y 423 de la Ley Federal de Trabajo. Presentan la eficacia de servidores públicos empleados en dicho gremio, empleen actividades de manera constante durante un determinado número de horas obligatorias a la semana y realicen labores bajo su cargo ante cualquier nombramiento que corresponda.

Art. 3.- Las instrucciones de este Reglamento son de forma legal y también obligatoria para el Municipio en todo aquello que pueda pertenecerle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

Art. 4.- Los Servidores Públicos del Municipio que tengan tratos directos con la comunidad en general, deberán tener la atención, educación y un lenguaje apropiado, así como al personal que allí labore.

CAPITULO II

DEL ACCESO AL SERVICIO

Art. 5.- Los aspirantes a ocupar un empleo o plaza deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Estar en pleno ejercicio de sus responsabilidades civiles y políticos.

- II. Tener los requerimientos que determine el Municipio en cuanto a antecedentes de moralidad y buena conducta.
- III. Presentar en su caso la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o acreditar que se está cumpliendo con el mismo.
- IV. Integrar los requisitos para la actividad que desea desempeñar.
- V. Asentar buena salud y cabida para el trabajo.
- VI. Sujetarse a los exámenes y pruebas que el Municipio establezca.

Art. 6.- En ningún caso se permitirá el ingreso al Municipio a las personas que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones.

- I. Las que tengan litigio pendiente en el Municipio
- II. Las que hubiesen sido condenadas por delitos intencionales o inhabilitadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III. Las que estén subyugados a otra acción laboral, salvo que se trate de cargos de docentes o empleo que se va a desempeñar en el Municipio, siempre que con ello no se contravenga a las disposiciones legales aplicables y se especifique en el nombramiento la función y el horario de trabajo.

Art. 7.- Para los nombramientos, deberán contener:

- I. El perfil de nombramiento: por período indefinido o por tiempo u obra establecidos.
- II. El nombre, cargo y fecha de inicio en el puesto correspondiente.
- III. La fecha de su expedición.
- IV. Los nombramientos que expida el Municipio deberán estar firmados por el presidente.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE EMPLEO

Art. 8.- Para cubrir el área correspondida se establecerá una denominación y una breve definición de las características del puesto.

I. Habilidades específicas, estudios, capacitación técnica y experiencia; lo mismo que eficiencia en los puestos desempeñados. Atributos de personalidad y comportamiento.

Art. 9.- Se realizará un registro de actividades y condiciones de los distintos puestos que hayan sido expresamente autorizados por cada unidad administrativa.

Art. 10.- El Municipio, según seas sus necesidades, realizara y aplicara conforme a normas contenidas en instructivos de carácter general, la rotación del personal en puestos de las mismas categorías y actividad. En los puestos que lo permitan se formularan programas de trabajo específicos que comprendan estimaciones de resultados.

I. Los funcionarios que tengan subordinados deben considerar la obligación de realizar registros de trabajo para justificar su salida fuera de su área y/o comprobación de actividades.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Art. 11.- Son derechos de los trabajadores del Municipio:

- I. Obtener el sueldo que corresponda al puesto de que sean titulares, con un arreglo al catálogo general de puestos del Municipio.
- II. Adquirir la gratificación adicional que notifica el tiempo de trabajo extraordinario y fuera del horario de su jornada.
- III. No realizar acciones ajenas a su cargo sin notificar al responsable de dicha dirección.
- IV. Hacer uso de los tiempos de descanso y vacaciones que tienen los trabajadores estipulados del municipio.
- V. Percibir el pago de aguinaldo proporcional conforme lo establece el Municipio.

- VI. Conservar su empleo, mientras no den lugar a que se cesen los efectos de su nombramiento, ni se presente alguna otra de las causas que pongan término a este, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Reglamentaria de la fracción XII Bis del apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VII. Recibir capacitación y adiestramiento para desempeñar con mayor eficiencia las labores que tengan encomendadas, aprovechando las facilidades que el Municipio otorga a su personal de acuerdo con los estatutos aprobados.

Art. 12.- Son obligaciones de los trabajadores del Municipio.

- I. Realizar las funciones que se le encomienda dentro de su cargo y apoyar a quien lo requiera para sacar adelante el trabajo del mismo municipio.
- II. Tener disposición al trabajo encomendado.
- III. Cumplir las disposiciones e instrucciones que reciban de sus superiores, en los asuntos propios del puesto que desempeñan, a menos que dichas órdenes e instrucciones no cubran las condiciones requeridas por las disposiciones o prácticas constantes del Municipio.
- IV. Brindar a los compañeros una atención de respeto cualquiera que sea su categoría, así como la compostura y disciplina, dentro del lugar de trabajo.
- V. Tener atención y deferencia, tanto con el público en general como con quien sus superiores lo ponen en contacto.
- VI. Cualquier incumplimiento de lo dispuesto en esta fracción será considerado como falta de suma gravedad y causa de cese de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Municipio.
- VII. Mostrarse con asistencia y permanencia en sus labores, avisar al jefe inmediato si llegara a presentarse una salida fuera del lugar de trabajo sea cual sea la cuestión.
- VIII. Cuando se requiera una modificación de información en el expediente del trabajador tendrá el acceso del mismo para el cambio de documentación (domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, el nacimiento, etc.)

- IX. No usar los teléfonos en asuntos particulares, salvo en los casos de urgencias o enfermedad de sus familiares.
- X. No recibir visitas, ni leer libros, revistas, u otra literatura que no tenga relación con las labores que se les haya confiado durante las horas de trabajo.
- XI. Brindar apoyo ante cualquier necesidad que se presente ya sea por siniestro o accidente de los mismos trabajadores siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física.
- XII. Cuando una persona requiera ausentarse por motivos justificables en ausencia de personal en la misma categoría que tenga en el ayuntamiento se deberá capacitar a la persona de confianza que se considere para cubrir el turno.
- XIII. Si algún trabajador del ayuntamiento llegara a presentar una enfermedad contagiosa deberá hacerlo saber al jefe inmediato para la debida prevención ante sus trabajadores.
- XIV. El personal que labora en el H. ayuntamiento tiene la obligación de cuidar y conservar las propiedades de tipo inmobiliaria ya sea de electrónica, informática y de uso común como sillas, mesas, cuadros de decoración, etc.; al terminar la jornada de trabajo los útiles utilizados deberán ser guardados y protegidos correctamente.
- XV. Las mujeres como hombres deberán tener una presentación decente y adecuada a las labores del municipio.

Art. 13.- Lo que no deben realizar los trabajadores del municipio.

- I. Hacer negocios con el municipio, realizar operaciones en virtud de las cuales pudiera implicar deudas al municipio.
- II. Realizar colectas para festejar los onomásticos de los jefes o superiores inmediatos, y para cualquier otra finalidad en los espacios del municipio, así como organizar o participar en las llamadas cundinas entre personal.
- III. Celebrar o promover rifas en los locales del municipio para beneficio propio o particular.

- IV. Prestar dinero con interés, así como efectuar dentro del municipio transacciones y operaciones ajenas al trabajo con sus compañeros de labores o con terceros que por cualquier motivo estén dentro de las oficinas del municipio.
- V. Sustraer de las oficinas o dependencias del municipio documentos, útiles, papeles, y pertenencias del mismo municipio o que estén bajo cuidado o guarda, sin previo permiso escrito otorgado por la persona autorizada para ello.
- VI. Omitir el registro tanto de entrada como de salida, así como registrar la hora de entrada y salida en forma distinta a las que establezca el instructivo correspondiente.
- VII. Firmar por otro empleado o que este registre a uno o más compañeros con horarios diferentes al que se encuentre.
- VIII. Estar en las oficinas del municipio sin actividad propia al trabajo correspondiente.
- IX. Presentar inasistencia sin justificación o permiso del jefe inmediato.
- X. suspender labores sin autorización del municipio, salvo que se trate de suspensión que legalmente proceda.
- XI. Organizarse de manera grupal en los baños, pasillo y comedor en horario normal.
- XII. Tener en cuenta que no se debe destruir con alevosía documentos, así como el falsificar firmas o sacar copias de documentos oficiales sin permiso del jefe inmediato.
- XIII. Intercambiar turnos y funciones sin autorización
- XIV. Que personas ajenas manejen maquinaria pesada, vehículos oficiales sin la autorización.

Art. 14.- Son Obligaciones del Municipio.

- I. Inducir, motivar y adiestrar a los trabajadores para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades; respetando en todos la personalidad y dignidad del trabajador, dictando las ordenes de manera formal y clara.
- II. Tener un sistema igualitario a los trabajadores en lo personal como en lo laboral sin mostrar actitudes de discriminación o favoritismo.
- III. Proporcionar a los trabajadores del municipio los gastos de viaje y viáticos de acuerdo con las disposiciones internas que los establezcan, cuando por motivo de sus funciones y por instrucciones del municipio deban trasladarse a otro lugar.
- IV. En la atención de quejas, escuchar a los trabajadores, ponderar con ellos sus iniciativas y sugerencias proporcionado oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, los que deberán ser de buena calidad y estar en buen estado.

V. Instalar oportunamente una base con medicamentos y materiales de curación indispensable para los primeros auxilios.

VI. El Municipio de Altar, dentro de su estructura orgánica en el Ayuntamiento deberá contar dentro de su órgano de control y evaluación gubernamental con un área investigadora y substanciadora que lleve a cabo en apoyo del contralor municipal, los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que cometan faltas administrativas no graves, y de notificar las faltas graves, a fin de no ser omisos antes las obligaciones de la ley de responsabilidades del estado de sonora.

VII. Queda prohibido a los representantes del municipio:

I. Utilizar su cargo para realizar o autorizar colectas que tengan relación en aportaciones económicas de los empleados a beneficios de otros particulares.

II. Ejecutar cualquier acto que limite los derechos de los trabajadores del municipio

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 15.- La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, las que se distribuirán conforme a los horarios que establezcan el residente con el carácter de generales para todo el municipio.

Art. 16.- Únicamente se considerará como trabajo extraordinario el que exceda de la jornada de trabajo. Los trabajadores no están obligados a laborar tiempo extraordinario sino por circunstancias excepcionales que a juicio del municipio lo ameriten, si el presidente permitiera de manera temporal reducir el número de horas de trabajo obligatorio no implicara la renuncia del derecho del municipio a exigir a los trabajadores completen su jornada.

Art.17.- La denegación del trabajador para ejecutar trabajo extraordinario no constituye indisciplina de aquel para los efectos de cese de nombramiento, en caso de que no se den los sucesos que lo justifiquen, o dándose estas, se exija el trabajo extraordinario en exceso a lo previsto, en este Reglamento Interior de Trabajo.

Art. 18.- A lo que se refiere los jefes inmediatos de cada dirección será estar al pendiente de que el personal cumple sus responsabilidades dentro del horario de trabajo, acorde a lo establecido.

CAPÍTULO VI

DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 19.- Serán días de descanso obligatorios aquellos en que deba suspenderse el trabajo de acuerdo a las leyes.

Art. 20.- Los trabajadores que presten servicios en los días de descanso, si disfrutar de otros en sustitución, tendrán derecho a percibir, independientemente del salario que les corresponde por el descanso un salario doble por el servicio prestado, con independencia del tiempo que comprenda dicho servicio dentro de los límites de la jornada obligatoria.

Si se hubiera trabajado en los días de descanso en forma continua, los días con que se sustituyan se disfrutaran también en forma continua. Así mismo si los días laborados fueron sábado o domingo, tendrán derecho a percibir por su trabajo en esos días la prima adicional del veinte por ciento a que se refiere el artículo anterior.

Art. 21.- Después de un año efectivo de servicios, los trabajadores gozaran de un periodo anual de vacaciones. Los mencionados días serán laborables, o sea no se computarán los días festivos o sábados y domingos. Los trabajadores harán uso de su periodo vacacional en los próximos seis meses siguientes al vencimiento del primer año de servicios. Para los subsecuentes años los meses siguientes al vencimiento del primer año de servicios.

El derecho de los trabajadores a disfrutar de sus vacaciones prescribe en un año, contado a partir de la fecha de terminación de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios.

Art. 22.- El uso de las vacaciones es obligatorio en la fecha o fechas que señale el municipio y el trabajador.

Si la relación laboral termina antes de que el trabajador cumpla el año de servicio tendrá derecho por concepto de vacaciones no disfrutadas a una remuneración proporcional al periodo trabajado.

CAPÍTULO VI

DEL SALARIO

Art. 23.- El salario es la retribución que el municipio debe pagar a los trabajadores por el servicio prestados.

Art. 24.- Los salarios los fijara el presidente, conforme a los lineamientos previamente establecidos para ello.

Art. 25.- El salario mínimo cuyo servicio utilice el municipio, no será inferior al salario mínimo general que rija en la localidad de que se trate.

Art. 26.- el trabajador que en virtud de su nombramiento labore una jornada menor a la señalada por este reglamento tendrá derecho a recibir u salario de manera proporcional a dicha jornada y conforme a la retribución que corresponda al trabajo que desempeña.

Art. 27.- los salarios serán mensuales y en ellos estará comprendida la remuneración correspondiente a los días de descanso obligatorio y a los días de descanso semanal.

Art. 28.- Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable inmediato posterior.

CAPÍTULO VII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJADOR

Art. 29.- el municipio deberá procurar que el trabajo se preste en las mejores condiciones materiales posibles, especialmente de seguridad e higiene. A este efecto, preverá lo necesario para que las oficinas reúnan las condiciones debidas de amplitud y limpieza, para que las instalaciones sanitarias sean satisfactorias, en general para conseguir que la salud y la vida de los trabajadores queden debidamente garantizadas.

Art. 30.- El municipio deberá formar una comisión encargada de vigilar:

- I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- II. Proponer al municipio las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo.
- III. vigilar el cumplimiento de las mediadas implantadas.

Así mismo dicha comisión deberá cumplir con las demás aplicaciones y obligaciones que le resulten aplicables de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan.

Art 31.- Deberá establecerse puestos de socorro provisto de los medicamentos y el material necesario para las urgencias, a fin de prestar los primeros auxilios en caso de accidente y asistir a los trabajadores que sufran indisposiciones ligeras o pasajeras.

El día 23 de septiembre del año 2025, en reunieron en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, Presidente Municipal, Secretario y Regidores, quedando de conformidad.