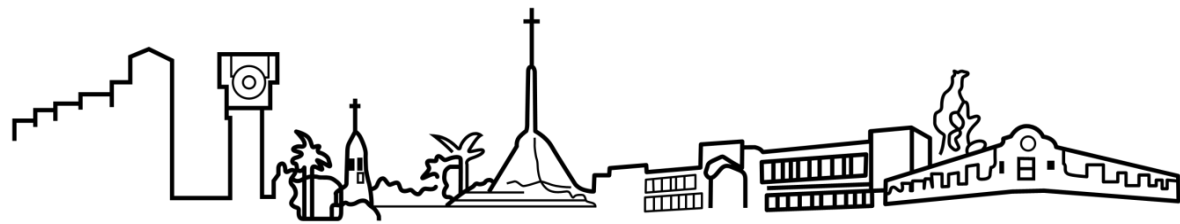


Instituto Municipal de Investigación y Planeación
Urbana de Cajeme

IMIP



Reglamento Interior de Trabajo





INDICE GENERAL

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO CONDICIONES DE TRABAJO	5
CAPÍTULO I	5
DE LA JORNADA DE TRABAJO	5
CAPÍTULO II	8
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	8
CAPÍTULO III	9
DÍAS, FORMA Y LUGAR DE PAGO	9
CAPÍTULO IV	10
NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO	10
CAPÍTULO V	10
PROTECCIÓN PARA LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS	10
CAPÍTULO VI	11
MEDIDAS PROFILÁCTICAS Y EXÁMENES MÉDICOS	11
CAPÍTULO VII	11
PERMISOS Y LICENCIAS	11
CAPÍTULO VIII	14
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	14
CAPÍTULO IX	17
PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES	17
CAPÍTULO X	18
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	18
TÍTULO III SEPARACIÓN DEL TRABAJO	19
CAPÍTULO I	19
DE LA TERMINACIÓN VOLUNTARIA DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	19
CAPÍTULO II	20
DE LA RESCISIÓN	20
TRANSITORIOS	20

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE CAJEME

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 422, 423, 424, 425 y demás relativos y aplicables de la ley Federal del Trabajo, se emite el presente Reglamento Interior de Trabajo, con el objeto de regular la actuación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme en relación al cumplimiento de las normas de trabajo, así como el desarrollo de las actividades que conciernen a sus trabajadores, con la finalidad de alcanzar la eficiencia y calidad de los servicios que se prestan y lograr un ambiente adecuado de trabajo, seguridad, orden y equidad.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria y de aplicación general para todo el personal que preste un servicio al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando, y de cumplimiento irrestricto para los Servidores Públicos con funciones de Dirección, quienes deberán observar las disposiciones de carácter laboral y administrativo.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto regular las conductas que deben observarse durante el desarrollo de las actividades en el Instituto, a fin de propiciar un ambiente laboral adecuado que permita el mejor desempeño de las actividades de cada área bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

Artículo 3.- Los funcionarios y empleados vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando las órdenes e instrucciones que correspondan con la claridad y firmeza que demande la disciplina.

Artículo 4.- Corresponde al Instituto expedir las reglas, instructivos, manuales y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO				
REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:



Artículo 5.- Para la interpretación y aplicación del presente reglamento, se entiende por:

- A. **INSTITUTO.** el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme;
- B. **TRABAJADOR O TRABAJADORES.** Al trabajador o los trabajadores de Base, Confianza y Eventuales que presten sus servicios al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme;
- C. **INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL.** El Instituto Mexicano del Seguro Social;
- D. **LEY.** La Ley Federal del Trabajo;
- E. **REGLAMENTO.** Al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme;
- F. **PUESTO.** A la Unidad Laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- A. **SALARIO O SUELDO.** Es la retribución que debe pagarse al trabajador de acuerdo al tabulador vigente aprobado del Instituto en razón a los servicios que presta, en los términos del artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo y sin perjuicio de alguna otra.

Artículo 6.- El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, es un organismo descentralizado de la administración pública paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus trabajadores cumplirán con todo esmero sus obligaciones y desempeñaran con eficiencia las funciones que les correspondan. Su aplicación corresponde al Director General en primer término y a cada uno de los titulares de las áreas que integran dicha Institución.

Artículo 7.- No se consideran como trabajadores de Instituto las personas que prestan sus servicios por honorarios, por comisión, y los demás que no estén contemplados en los presupuestos de la Institución.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



TÍTULO SEGUNDO

CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 9.- La Jornada diaria máxima será de 8 (ocho) horas.

Artículo 10.- La Jornada de Trabajo es diurna y discontinua. Jornada Diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas de conformidad con el artículo 60 de la Ley, y tiene una duración máxima de ocho horas.

Artículo 11.- En lo relativo al tiempo y lugar de trabajo, se tomara en cuenta lo siguiente:

- I. La duración de la jornada semanal será de 40 (cuarenta) horas distribuidas en la forma que establezca el instituto de acuerdo a sus necesidades, pudiéndolas modificar en cualquier momento hasta completar la jornada semanal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Los trabajadores no podrán negarse a prestar sus servicios fuera de los horarios y lugares normalmente preestablecidos cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

- II. Los descansos semanales serán sábado y domingo, podrán señalarse otros días de descanso de acuerdo a las necesidades del servicio.
- III. Los trabajadores deberán comenzar sus labores y concluir las mismas de acuerdo con su horario respectivo.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



No se considerará jornada o tiempo extraordinario aquel que exceda del horario respectivo de cada trabajador, salvo que exista autorización previa y por escrito del directivo facultado para ello por el Instituto, para que el trabajador labore después de su jornada de trabajo.

Todo tiempo extraordinario se pagara dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la quincena en que se hayan prestado los servicios, de acuerdo con lo dispuesto por artículo 67 de la Ley, haciéndose constar dicho concepto en los documentos comprobatorios de pago que se expidan al trabajador.

- IV. Los trabajadores deberán registrar la hora de inicio y fin de su jornada, mediante el control de asistencia que establezca el Instituto y solo por dicho medio se acreditara ésta y el tiempo efectivamente laborado.

En los casos en que la asistencia deba registrarse mediante el uso de libros, el trabajador al presentarse al Instituto deberá anotar diariamente la hora en que da inicio y fin a sus labores, teniendo además la obligación de plasmar su firma autógrafa en dicho medio de control por cada registro. Queda absolutamente prohibido marcar la asistencia por otra persona.

- V. Los trabajadores están obligados a presentarse puntualmente a sus labores, en el entendido de que aquel trabajador que falte a esta obligación se hará acreedor a las sanciones que se consignaran en el apartado de medidas disciplinarias de este reglamento.
- VI. Los trabajadores que cumplan con la obligación consignada en el párrafo anterior se les otorgará un bono mensual a manera de gratificación por puntualidad y asistencia, consistente en un día de salario por cada concepto, de acuerdo a las percepciones diarias del trabajador.

Para efectos del otorgamiento de la gratificación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- A. Se considera retardo menor, registrar la hora de entrada pasados del minuto 6 (seis) al 15 (quince) del horario establecido para el inicio de la jornada. Al trabajador que acumule dos retardos menores en el lapso de un mes perderá el bono por puntualidad, con la acumulación de tres retardos menores perderá además el bono por asistencia.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



- B. Se considerara retardo mayor, registrar la hora de entrada pasados del minuto 16 (dieciséis) al 30 (treinta) del horario establecido para el inicio de la jornada. Al trabajador que registre un retardo mayor en un lapso de un mes perderá el bono por puntualidad, al acumular dos retardos mayores pierde además el bono por asistencia, a partir del tercero será equivalente a una falta injustificada y se aplicara el descuento de un día de salario, si el registro se efectúa después del minuto 31 (treinta y uno) se considerara como falta injustificada, además de perder los bonos por puntualidad y asistencia; quedará a consideración de Recursos Humanos que se le permita el acceso a las instalaciones a fin de que preste sus servicios.
- C. La omisión de registrar la entrada o salida se considera como falta injustificada y se pierden los bonos correspondientes; en caso de que exista una justificación para la omisión y se presenta el oficio correspondiente dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes, se restituirá al trabajador el pago por el día laborado y no reconocido y en su caso, se pagará también los bonos que le correspondan. Transcurridas las 24 (veinticuatro) horas el trabajador podrá justificar la omisión, restituyéndole el día laborado, pero en ningún caso tendrá derecho a percibir los bonos por puntualidad y asistencia. Recursos Humanos únicamente recibirá los oficios mencionados 3 (tres) veces en el lapso de un mes de calendario por cada trabajador.

VII.- Además de lo establecido por la Ley, solo se podrán autorizar las ausencias del lugar de trabajo mediante los siguientes documentos:

- A) PASE DE SALIDA: Se otorgará al trabajador que deba tratar alguna necesidad esporádica después de haber iniciado su jornada laboral, el tiempo de salida no deberá de exceder de 2 (dos) horas, si esto pasa se tomara como falta injustificada y se procederá a descontar un día de salario. A cada trabajador se le podrán otorgar dos pases de salida durante un mes.
- B) PASE DE ENTRADA: Se otorgará al trabajador que deba tratar alguna necesidad esporádica antes de haber iniciado su jornada laboral, y se seguirán las reglas establecidas para los pases de salida con lo aplicable al pase de entrada.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



C) OFICIO DE COMISIÓN: Se otorgará al trabajador que deba realizar actividades relacionadas con el puesto que desempeña fuera del Municipio.

D) INCAPACIDADES: Deberán ser expedidas por la Institución de Seguridad Social. No se recibirán incapacidades de consultas médicas particulares.

VIII.- Los trabajadores gozaran de un periodo de 30 (treinta) minutos al día para tomar alimento y descanso o reposo en términos del artículo 63 de la Ley.

CAPÍTULO II

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 12.- Son días de descanso obligatorio para los trabajadores del Instituto:

- I. El 1° de enero
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
- III. El 24 de febrero
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- V. El 1 de mayo
- VI. El 5 de mayo
- VII. El 17 de Julio
- VIII. El 15 de septiembre
- IX. El 16 de septiembre
- X. El 12 de octubre
- XI. El 02 de noviembre
- XII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- XIII. El 1 de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del
- XIV. Poder Ejecutivo Federal.
- XV. El 25 de diciembre

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



CAPÍTULO III

DÍAS, FORMA Y LUGAR DE PAGO

Artículo 13.- Con fundamento en los artículos 88 y 423 fracción IV de la Ley, el salario se pagará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El salario se cubrirá vía depósito bancario, en cuenta de nómina a nombre del trabajador, de la institución bancaria que designe el Instituto.

En el caso de los trabajadores eventuales, el pago correspondiente al salario se cubrirá mediante cheque que expida el Instituto.

- II. El salario se cubrirá a los trabajadores los días quince y treinta de cada mes al final de la jornada, o bien el día laborable inmediato anterior cuando el día de pago sea día inhábil.
- III. Al trabajador, al efecto, se le entregará un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se le hagan, así como el importe de su salario. Dicho documento podrá entregarse en forma digital o impresa optativamente a solicitud del trabajador y siempre en horas hábiles en la oficina correspondiente a Recursos Humanos.

El trabajador, en forma autógrafa, firmará de conformidad la recepción del comprobante sobre una copia impresa del mismo que será extendida por el Instituto, misma que quedara en resguardo de éste para los fines que considere necesarios.

En caso de inconformidad o dudas acerca de los salarios percibidos el trabajador tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para solicitar la aclaración correspondiente y en su caso obtener respuesta a la misma.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



CAPÍTULO IV

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 14.- Para prevenir los riesgos de trabajo y prestar los primeros auxilios, se aplicaran las siguientes normas:

- I. El instituto proporcionará a los establecimientos, los botiquines que sean necesarios y los mantendrá debidamente surtidos y actualizados de medicamentos y material de primeros auxilios.
- II. Los trabajadores recibirán cursos de seguridad y primeros auxilios, con arreglo a los programas que se establezcan para tal efecto.

CAPÍTULO V

PROTECCION PARA LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 15.- Para la protección de las trabajadoras embarazadas, se observaran las siguientes disposiciones:

- I. Son de aplicación estricta los artículos 166, 167 y 170 de la Ley, en materia de Derechos y actividades que no deben desempeñar las trabajadoras embarazadas.
- II. Para los efectos de la fracción anterior, conforme al artículo 170 de Ley, la trabajadora informará Recursos Humanos su estado de embarazo tan pronto como tenga conocimiento del mismo, presentando la constancia médica del caso.
- III. Para efectos de los artículos 132 fracción V y 172 de la Ley e independientemente de los asientos o sillas que de modo ordinario se requieran en el instituto, en forma especial, el instituto mantendrá un número suficiente de asientos y sillas a disposición de las trabajadoras embarazadas.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



- IV. Una vez transcurrido el descanso posterior al parto que señala el artículo 170 de la ley, podrán gozar del beneficio de registrar la hora de entrada una hora después del horario establecido por el instituto durante 18 (dieciocho) semanas.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS PROFILÁCTICAS Y EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 16.- Los trabajadores observaran las medidas profilácticas que dicten las autoridades y se someterán periódicamente a exámenes médicos y a cualquier otro que el Instituto considere necesario para preservar la salud y dar cumplimiento a las normas de trabajo conforme a lo establecido en el artículo 134 fracción X de la Ley y demás disposiciones relativas.

Artículo 17.- Los exámenes médicos que se mencionan en el artículo anterior se aplicaran en los términos que disponga el Instituto y en la institución médica que considere la más adecuada.

Artículo 18.- Para la contratación de personal se requerirá que el candidato a ocupar un puesto dentro del Instituto, presente a éste los exámenes médicos que a su juicio se requieran a fin de observar lo dispuesto en el artículo 16 de este reglamento.

Los exámenes a que se refiere el párrafo anterior correrán por cuenta del candidato al puesto, pero sin dejar de atender las reglas que dispone este capítulo.

CAPÍTULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19.- El trabajador tendrá derecho de solicitar permiso con goce de sueldo para no asistir a sus labores cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor; este permiso se otorgara por un periodo de uno a tres días, y hasta tres veces por año; dicho permiso se podrá conceder a criterio del director del área correspondiente siempre y cuando su ausencia no altere las labores del área a la cual pertenece.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



Para efectos del presente reglamento se consideran causas de fuerza mayor:

- a) El fallecimiento de ascendientes y descendientes del trabajador hasta segundo grado;
- b) Los accidentes o enfermedades graves de padres, hijos y cónyuge;
- c) Contraer matrimonio el trabajador;
- d) En caso de desastres naturales que afecten los bienes del trabajador;
- e) Por nacimiento de hijos del trabajador;
- f) Para atender el trabajador diligencias judiciales cuando medie requerimiento;
- g) Por la suspensión del servido de transporte que impida el traslado del trabajador a su centro de labores;
- h) Por cuidados maternales cuando el o los menores enfermos no sean recibidos en guarderías, y;
- i) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves.

El trabajador deberá formular su solicitud de permiso para faltas, por conducto de su jefe inmediato, de caso contrario le será negado dicho permiso.

Artículo 20.- Los trabajadores del Instituto podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de cargos de elección popular, comisiones oficiales, sindicales o puestos de confianza, en estos casos el trabajador que solicite el permiso o licencia queda obligado a demostrar anualmente que sigan probando las circunstancia con base en las cuales se otorgó.
- II. Por razones de carácter particular del trabajador, hasta por seis meses cada tres años.

Artículo 21.- Para la autorización de su solicitud de permiso, el Instituto no garantiza la reubicación en el último puesto desempeñado en el momento de ser concedido el permiso.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



Artículo 22.- Al momento de ser concedido el permiso sin goce de sueldo, se interpretara como suspendidas todas las prestaciones de seguridad y previsión social como servicio médico y seguro de vida.

Artículo 23.- Los permisos se otorgarán atendiendo a las siguientes reglas:

- I. El Instituto podrá conceder permiso a los trabajadores para concurrir durante las horas de trabajo a consultas o curaciones a la Institución de Seguridad Social. El permiso deberá ser solicitado al jefe de la oficina y se justificara con la cita, receta o incapacidad expedida por el médico autorizado por esa Institución médica.
- II. El trabajador que no vaya a concurrir a sus labores por enfermedad o por cualquier otra causa, deberá avisar de ello a su jefe Inmediato a más tardar a las 10:00 horas del día de la falta, para que se pueda programar el trabajo. Si el trabajador no diera dicho aviso, la falta se considerará injustificada, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- III. Se considerará falta injustificada cuando habiéndose reportado enfermo el trabajador, al reanudar el trabajo no entregue en Recursos Humanos el certificado de incapacidad que para casos de enfermedad extienda la Institución de Seguridad Social o en su caso el comprobante que de acuerdo a la naturaleza que dio motivo a la inasistencia se expida.

En caso de enfermedad general, las faltas se justificarán con el certificado de incapacidad que expide la Institución de Seguridad Social, el cual deberá ser presentado a más tardar 24 (veinticuatro) horas después de haber sido otorgado.

El Director General, para efectos de justificar inasistencias por motivo de problemas de salud que no incapaciten al trabajador para realizar su trabajo y que no excedan de un día, discrecionalmente podrá admitir comprobantes médicos que expidan otras Instituciones. En este último caso se observara lo previsto en los párrafos anteriores.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



- IV. Si un trabajador hubiese estado enfermo pero no cumplió con las obligaciones citadas, las faltas se computaran como injustificadas y en caso de acumular 4(cuatro) en un periodo de treinta días, procederá la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.
- V. Cuando existan faltas injustificadas, se descontará al trabajador del sueldo, el equivalente a los días de ausencia, así como lo correspondiente a los bonos por asistencia y puntualidad.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 24.- Los trabajadores que presten su servicio al Instituto tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Acatar las Instrucciones de los superiores jerárquicos, Siempre que la ejecución de dichas instrucciones no contravengan las disposiciones legales aplicables, pongan en riesgo la salud, la integridad física del trabajador o comprometa los intereses del Instituto.
- II. Deberán portar durante la jornada de trabajo el uniforme completo proporcionado por el Instituto, así como el gafete de identificación oficial expedido por el mismo.
- III. Utilizar de manera adecuada y responsable las herramientas y material de trabajo proporcionado por el Instituto, procurando su conservación.
- IV. Permitir los trabajos de mantenimiento en el área y en el equipo de trabajo, así como notificar al responsable en caso de percatarse sobre alguna anomalía en el funcionamiento del equipo de trabajo o en las instalaciones.
- V. Participar y contribuir activamente en la mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- VI. Presentar en todo momento una conducta adecuada que fomente la armonía, el respeto y la buena relación entre los trabajadores.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



- VII. Todo trabajador tendrá derecho a recibir la capacitación necesaria para el mejor desempeño en sus funciones.
- VIII. Tendrán derecho a 55 días de aguinaldo que se pagarán con apego a las disposiciones que establezca el Instituto y la Ley, en su caso.
- IX. Tendrán derecho a 20 días de vacaciones que disfrutarán de acuerdo a los roles que establezca el Instituto para tal efecto, así como al pago de una prima vacacional que se registrarán por lo que disponga el Instituto o la Ley en su defecto.
- X. Tendrán derecho a la creación y operación de un fondo de ahorro que funcionará en su beneficio en los términos convenidos por las partes bajo su reglamentación específica.
- XI. Tendrán derecho al otorgamiento de vales de despensa en bajo las condiciones que disponga el Instituto.
- XII. Tendrá derecho a los premios, estímulos o gratificaciones a los que se refiere la fracción VI del artículo 11 de este reglamento, de conformidad con lo dispuesto en dicho numeral.
- XIII. Ser puntuales y cumplidos con sus asistencias y en el desempeño de las labores que se les encomienden.
- XIV. Realizar el trabajo con eficiencia y eficacia, evitando desperdicios de tiempo y de recursos.
- XV. Reportar al jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente dentro del desarrollo del trabajo.
- XVI. Informar al Instituto tan pronto como tenga conocimiento de ello, si padece alguna enfermedad contagiosa que por su naturaleza pudiera causar un problema en la operación de aquel.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



- XVII. Comunicara a Recursos Humanos, en caso de que cambie de domicilio particular, dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en que ello ocurra.
- XVIII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores y no revelar a ninguna persona que no esté autorizada a recibirla, información alguna relativa a los negocios o asuntos del instituto, o de los encomendados directamente al trabajador en particular, salvo autorización expresa del funcionario facultado para ello.
- XIX. En caso de tener autorización del Instituto para manejar o conducir vehículos propiedad del mismo, hacerlo con estricto apego a las disposiciones legales aplicables al tránsito de vehículos, así como a las normas y prácticas que resulten de la lógica y del sentido común. Cualquier infracción a las disposiciones legales citadas, tales como multas o arrestos administrativos, serán por cuenta y responsabilidad exclusiva del trabajador que las haya cometido.
- Para el caso de los trabajadores que requieran manejar o conducir vehículos propiedad del Instituto, deberán contar en todo momento con licencia automovilística vigente y cumplir en tiempo con la póliza de mantenimiento de los vehículos que para tal efecto el Instituto se encargará de proporcionar.
- XX. En caso de renuncia, licencia o cambio de puesto o adscripción de algún trabajador, el interesado entregará bajo inventario y conforme a acta circunstanciada, los documentos, valores o bienes que estén bajo su guarda o responsabilidad, además de presentar la declaración patrimonial en los casos que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios así lo requiera.
- XXI. Cuando los trabajadores deseen hacer una solicitud o queja, la formularán por escrito por conducto de su jefe inmediato superior, quien estará obligado a transmitirla a la dirección general para el análisis y estudio de su procedencia.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Solicitar y/o recibir de los proveedores de bienes o servicios del Instituto, de compañeros de trabajo o del público en general, gratificaciones, remuneraciones, contraprestaciones en efectivo, en servicios o en especie, cuando tengan por fin el remunerar la toma de alguna decisión o abstención en la toma de alguna decisión relativa a los negocios del Instituto.
- II. Ofrecer y/o pagar a empleados públicos o de otras empresas, gratificaciones, remuneraciones, contraprestaciones en efectivo, en servicios o en especie, cuando tengan por fin el remunerar la toma de alguna decisión, relativa a los negocios del Instituto.
- III. Realizar por cuenta propia o de terceros, actos de comercio de cualquier índole, distintos de aquellos que sean propios del objeto social del Instituto. Por lo anterior, queda prohibida la realización de tandas, vendimias y la entrada de vendedores para actos de comercio personales.
- IV. Hacer uso de las maquinas, equipo o cualquier utensilio de trabajo que no esté a su cargo, salvo autorización expresa del funcionario encargado de dichos bienes.
- V. Emplear maquinas, equipo o cualquier utensilio de trabajo propiedad del Instituto dentro o fuera del horario de trabajo esté o no a su cargo para beneficio propio o persona ajena al Instituto.
- VI. Manejar vehículos del Instituto sin autorización expresa del funcionario o trabajador que se encuentre facultado para ello.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



CAPÍTULO X

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 26.- El incumplimiento de las obligaciones o contravención de las prohibiciones que la Ley Federal del Trabajo impone a los trabajadores, en los artículos 134 y 135, así como la inobservancia de este reglamento, ameritará la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, conforme a las normas siguientes:

Las irregularidades se sancionarán a consideración del Superior Jerárquico y del Director General atendiendo la gravedad de las faltas, con cualquiera de las siguientes medidas:

- I. Prevención
- II. Amonestación
- III. Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días, y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 27.- El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción.

Artículo 28.- Toda medida disciplinaria deberá constar por escrito y ser firmada por el funcionario que la aplique con el visto bueno de Recursos Humanos y del Director General. De dicha medida se expedirá copia al trabajador que haya incurrido en la falta de que se trate.

Artículo 29.- Cuando al trabajador se le prevenga en tres ocasiones se hará acreedor a un acta administrativa, que tendrá los efectos de una amonestación.

Artículo 30.- En el supuesto de que el trabajador se haga acreedor a tres amonestaciones en un lapso de 1 (un) año, el cual comenzara a transcurrir a partir de que se presente la primera amonestación, dará origen a una suspensión de hasta por 8 (ocho) días según lo considere su superior jerárquico.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------



Al trabajador que reincida en una conducta sancionada por medio de amonestación y que haya sido sancionado previamente con una suspensión sin goce de sueldo le será rescindido de manera inmediata el contrato de trabajo sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 31.- Será motivo de rescisión del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto si el trabajador incurre en alguna de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 32.- El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento será motivo de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

TÍTULO III SEPARACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA TERMINACIÓN VOLUNTARIA DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 32.- La relación de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores puede darse por terminada por mutuo consentimiento de las partes de conformidad con el artículo 53 de la Ley. En este caso, el Instituto liquidará todo adeudo que tenga con el trabajador hasta el momento de la separación de acuerdo a su antigüedad efectiva, aplicando en todo caso las deducciones que conforme a Derecho procedan.

Para calcular los adeudos a favor de los trabajadores que se separen voluntariamente del empleo, se tomarán en cuenta las disposiciones de este Reglamento, las demás normas que emita el Instituto y la Ley.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
--------------------	---------------	---------------	------------------	----------------



CAPÍTULO II

DE LA RESCISIÓN

Artículo 33.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo las contempladas en este Reglamento en artículos precedentes, sin perjuicio de las causales que para tal efecto disponga la Ley en sus artículos 47, 51, 185 y demás relativos y aplicables.

Artículo 34.- En caso de rescisión de la relación laboral, el Instituto observará lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 47 de la Ley, así como lo enunciado en los numerales 48, 49, 50, 52 y demás relativos, atendiendo a los motivos que den lugar a la separación en cada caso particular.

TRANSITORIOS

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora siendo aprobado en lo general y en lo particular por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, en sesión de fecha _____.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REFERENCIA:	CLAVE:	FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA:
-------------	--------	--------	-----------	---------