



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



REGLAMENTO INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

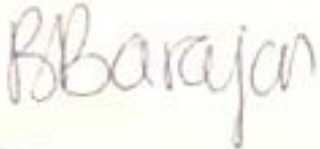


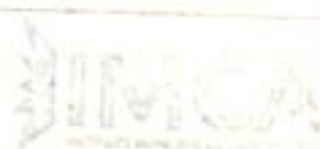


Autorizado en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, celebrada el día 13 de Noviembre de 2020.

La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas con fundamento en lo establecido en el artículo 108, fracción IX de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículo 20 fracción XII del Decreto que crea el Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas ha tenido a bien aprobar el siguiente Reglamento Interior.



REGLAMENTO INTERIOR INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

ELABORÓ	PRESENTÓ
 	 
LLH. BRENDA ARLET BARAJAS LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS	LLH. BRENDA ARLET BARAJAS LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

NOVIEMBRE 2020



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º. -El Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio; el cual tiene por objeto garantizar el acceso de la comunidad guaymense al arte y la cultura, además de preservar, promover, fomentar e impulsar las diversas manifestaciones artísticas y culturales. Coadyuvar en la preservación y difusión de las tradiciones culturales de las comunidades indígenas en nuestro Municipio, así como dirigir y conservar los espacios culturales e históricos, los acervos de libros y objetos de arte, estimular la producción creativa, la realización de festivales, la difusión del conocimiento de la historia local y el trabajo de los artistas y educadores artísticos por medios masivos de comunicación a la vez de fomentar la participación de los sectores público, social y privado para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 2º.-Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, contará con una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad, un Consejo Municipal de Cultura, un Patronato, un/a Director/a General, y un Comisario/a. Contando con las siguientes áreas y unidades operativas:

- Administración
- Coordinación de Gestión de Recursos Económicos y Materiales
- Auxiliar Contable y Administrativo
- Supervisión de Inventario y Recursos Materiales
- Administración de Sistemas, Portales y Transparencia
- Coordinación de Logística y Eventos Especiales
- Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social
- Coordinación del Patrimonio Cultural e Histórico
- Red Municipal de Bibliotecas
- Dirección de Casa de la Cultura
- Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación
- Unidad de Utería y Reparaciones
- Unidad de Vigilancia e Intendencia

El Instituto se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que crea al Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 3°.- El Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Junta de Gobierno y la o el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4°.- El máximo Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas es su Junta de Gobierno, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, y 16 del Decreto de creación.

La junta de Gobierno evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo, además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5°.- La Junta de Gobierno estará presidida por el presidente o presidenta municipal y en ausencia de éste por suplente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6°.- El presidente o presidenta de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en su caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando exista causa que a su juicio pudiera afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7°.-A las o los Vocales de Junta de Gobierno tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.



- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta de Gobierno, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente; y
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA

ARTÍCULO 8º.- El Instituto contará con un Consejo Municipal de Cultura, el cual se integra con 14 miembros. Las atribuciones del Consejo Municipal de Cultura se conservan y se desarrollarán dentro del Instituto y serán tendientes al cumplimiento de los fines de la paramunicipal; permaneciendo su objeto de deliberación, recomendación, asesoría y proposición de lineamientos y medidas para que el Instituto alcance sus objetivos.

ARTÍCULO 9º.-Las y los miembros del Consejo Municipal de Cultura no percibirán emolumento alguno por su labor.

CAPÍTULO IV DE LA O DEL DIRECTOR(A) GENERAL

ARTÍCULO 10º.- El o la directora General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículo 20 del Decreto de creación, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores(as) públicos(as) el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;
- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- IV. Proporcionar a la o al Comisario(a) designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;



- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de las actividades del ejercicio anterior;
- VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivo de acuerdo con la normatividad en la materia.
- VIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborar de conformidad con la legislación aplicable; y
- IX. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el instituto.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11°. -Cada titular que está al frente de las unidades administrativas que constituyen el Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de la o del Director(a) General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director(a), para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la o el Director(a) General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la o el Director(a) General los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo;



- VII. Someter a la consideración de la o del Director(a) General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la o el Director(a) General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12°.- Corresponde a la Administración: Brindar apoyo al resto de la unidad administrativa en la que se trabaje y a llas y los ciudadanos administrados. Con carácter general, las y los auxiliares administrativos realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General el día último de cada mes.

ARTÍCULO 13°.- Corresponde al Auxiliar Contable y Administrativo: Se encarga de las funciones no sustantivas, enfocado principalmente a las funciones adjetivas del Instituto. Cuenta en segundo término con facultades decisorias y corresponsabilidad, pero siempre con funciones gerenciales y de supervisión, sobre el resto del personal, sobre inmuebles, valores o sobre actividades determinadas. Controla las actividades de administración, elaborando e interpretando las herramientas contables para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General.

ARTÍCULO 14°.- Corresponde a la Coordinación de Gestión de Recursos Económicos y Materiales: Gestionar recursos económicos y materiales para proveer las necesidades extraordinarias y los proyectos especiales que implemente la Dirección General. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General.

ARTÍCULO 15°.- Corresponde a la Coordinación de Casa de la Cultura y



Vinculación: Contribuir al desarrollo de la actividad cultural, profesionalizando la enseñanza artística en beneficio de la comunidad guaymense. Así como de contacta y promover convenios con organizaciones, institutos, asociaciones, dependencias de Gobierno, empresas y particulares afines al ámbito artístico cultural. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General.

ARTÍCULO 16°.- Corresponde a la Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social: Difundir cada una de las actividades y eventos programados por el Instituto para fortalecer su imagen, así como mantener contacto directo con la dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y con los medios de comunicación para proporcionarles oportunamente la información para ser difundida a la comunidad en general y dar a conocer eficazmente a la población los servicios que brinda el Instituto Municipal de Cultura y Arte, a través de los programas sociales y medios a disposición. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General.

ARTÍCULO 17°.- Corresponde a la Coordinación de Logística y Eventos Especiales: Analizar, programar, instalar y operar los eventos del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General.

ARTÍCULO 18°.- Corresponde a la Coordinación del Patrimonio Cultural e Histórico: Promover ante las instancias correspondientes la preservación del patrimonio histórico, cultural y artístico municipal tangible e intangible, fundamento de la Identidad Cultural del Municipio de Guaymas. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General.

ARTÍCULO 19°.- Corresponde al área de Supervisión de Inventarios y Recursos Materiales: Coordinar el registro y control de los bienes patrimoniales planificando, supervisando y dirigiendo acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes áreas y unidades administrativas.

ARTÍCULO 20°.- Corresponde a la Administración de Sistemas, Portales y Transparencia: Proporcionar asistencia técnica para la solución de problemas en los sistemas administrativos y operativos del Instituto así como mantener actualizados los portales del Instituto, de transparencia, así como el sitio en redes sociales.

ARTÍCULO 21°.- Corresponde la Red Municipal de Bibliotecas: Facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito de la población al conocimiento y la cultura. Promover y



realizar visitas guiadas a la biblioteca con alumnas y alumnos de las distintas instituciones educativas del municipio de Guaymas. Elaborar un informe mensual pormenorizado de actividades y entregarlo a la Dirección General. Además de realizar actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas del municipio.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22°.-Las funciones de Control y vigilancia del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, estarán a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, ejerciendo lo conducente en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 23°.- Las funciones de vigilancia del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas estarán a cargo de la o el Comisario(a) Público designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien ejercerá las funciones previstas en el artículo 24 del Acuerdo de creación.

ARTÍCULO 24°.-En ausencia temporal de la o del Comisario(a) Público(a) titular, este será suplido(a) mediante designación por oficio del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ARTÍCULO 25°.- La Junta de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de esta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a la o al Comisario(a) Público(a), la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 26°.-La o el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y el o la Comisario(a) Público(a), previa citación por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS(AS)

ARTÍCULO 27°.-En las ausencias de uno(a) o varios(as) titulares de las unidades administrativas, estos(as) serán suplidos(as) por las o los Servidores(as) Públicos(as) que designe la o el Director(a) General.



CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES I. Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 28º.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, que en lo sucesivo se denominará "El Instituto".

ARTÍCULO 29º.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto todo el personal que labora en el Instituto, desde luego, a todos los y las trabajadoras que ingresen con posterioridad.

ARTÍCULO 30º.- El personal del Instituto está obligado a cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

II Organización del personal

ARTÍCULO 31º.- Las y los trabajadores del Instituto se clasifican en:

a). – Trabajadores y trabajadoras de base: son quienes cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado.

b).- Trabajadores y trabajadoras de confianza: son quienes cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo determinado. Las plazas de Dirección General, Administración, Coordinación de logística, Coordinación de Casa de la Cultura y vinculación, Coordinación de difusión cultural y comunicación social, Gestión de recursos, Auxiliar administrativo, Supervisión de inventarios, Administración de sistemas y portales de transparencia, Coordinación de patrimonio cultural e histórico y Coordinación de la red municipal de bibliotecas.

c). – Trabajadores y trabajadoras temporales: son quienes pueden ser contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por evento o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para el Instituto, al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración.

III. Lugar y Tiempo de Trabajo.

ARTÍCULO 32º.- El personal adscrito al Instituto iniciará y terminará sus labores en los lugares asignados por la Dirección General: Casa de la Cultura, Edificio Marcos Russek de la Banda Marchante y Bastoneras de Guaymas, Biblioteca municipal de Guaymas, Biblioteca San José, Biblioteca San Carlos, Biblioteca La Misa, Biblioteca



Ortiz, Biblioteca Francisco Márquez, Biblioteca Vícam y Biblioteca Pótam, y podrán realizar cualquier otra actividad vinculada a su ocupación principal.

ARTÍCULO 33.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, el personal deberá presentarse a trabajar a su área de trabajo asignada para desempeñar sus funciones, según corresponda a su hora de entrada procediendo a instalarse en sus lugares de trabajo. Así mismo, deberá firmar su entrada y salida en lista de asistencia y/o checador digital.

ARTÍCULO 34º.- La jornada semanal de trabajo será de 35 horas para cada uno de los turnos: matutino o vespertino. Se tendrán variaciones específicas según el caso de talleristas y maestros o maestras que trabajan según los horarios de sus clases.

El horario que regirá en el Instituto será de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas el turno matutino; y de las 12:00 a las 19:00 horas el turno vespertino. El horario señalado puede ser modificado por el Instituto por necesidades de la misma, previo aviso de por lo menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 35º.- Los trabajadores y trabajadoras, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores a la hora señalada en el artículo 7; sin embargo; se contará con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores. Se considerará como inasistencia cuando se contabilicen tres retardos en un periodo de 30 días naturales.

ARTÍCULO 36º.- Cuando por necesidad justificada, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores y trabajadoras deberán contar con la autorización al menos verbal de la Dirección General o de la Administración sin exceder nunca de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

ARTÍCULO 37º.- Los trabajadores y trabajadoras realizarán su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento los usuarios de Casa de la Cultura, Edificio Marcos Russek o Red municipal de Bibliotecas. En caso de algún problema con un usuario, el trabajador o trabajadora dará aviso a su Coordinación responsable de área para que atienda el asunto.

ARTÍCULO 38º.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organice H. Ayuntamiento de Guaymas o el Instituto. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal.



ARTÍCULO 38°BIS.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los períodos que señala con anterioridad, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria.

IV. Días de Descanso y Vacaciones

ARTÍCULO 39°.- El Instituto concederá a las y los trabajadores diez días hábiles de descanso, dos veces por año, en el mes de agosto y en el mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 40°.- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

- 1 de enero
- 5 de febrero o primer lunes de febrero
- 24 de febrero
- 21 de marzo o tercer lunes del mes de marzo
- 1 de mayo
- 5 de mayo
- 17 de julio
- 15 y 16 de septiembre
- 12 de octubre
- 2 de noviembre
- 20 de noviembre o tercer lunes de cada mes.
- El 1o. de diciembre de cada seis años.
- 25 de diciembre
- Jueves y viernes santos

ARTÍCULO 41°.- El Instituto concederá a sus trabajadores y trabajadoras vacaciones semestrales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 25 % de prima vacacional.

ARTÍCULO 42°.- La forma de disfrutar las vacaciones será con base en lo determinado por el Instituto. En caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones, el trabajador o trabajadora manifestará por escrito a la Administración su inconformidad, la que resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 43°.- Para los efectos del pago de vacaciones, el Instituto pagará a las y los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones quince días al inicio de su disfrute.



V. Permisos

ARTÍCULO 44°.- Las y los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a la Dirección General con 24 horas de anticipación, y la respuesta será por escrita en ese mismo plazo.

ARTÍCULO 45°.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

ARTÍCULO 46°.- Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador o trabajadora dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

ARTÍCULO 47°.- El trabajador o trabajadora que necesite retirarse del Instituto dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar permiso de su jefe inmediato, quién le entregará la autorización correspondiente de ser procedente.

VI. Salarios y aguinaldos

ARTÍCULO 48°.- Los salarios de las y los trabajadores serán cubiertos vía transferencia electrónica a tarjeta bancaria, y dentro de las horas de trabajo. Sólo se podrán cobrar salarios fuera de su jornada laboral.

ARTÍCULO 49°.- Todas las y los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, que el Instituto expida como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará al Instituto de entregar los salarios respectivos.

ARTÍCULO 50°.- El personal adscrito recibirá 45 días de aguinaldo, mismo que serán pagados antes del 22 de diciembre de cada año.

VI. Medidas de Seguridad e Higiene

ARTÍCULO 51°.- Al término de jornada laboral de cada trabajador o trabajadora, deberá dejar limpia su área de trabajo, para evitar plagas y enfermedades que afecten al personal.

ARTÍCULO 52°.- El Instituto establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, Ley del Derecho Burocrático del Estado de



Sonora, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalaren.

ARTÍCULO 53º.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los usuarios.

ARTÍCULO 54º.- Por ningún motivo, las o los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

No serán válidas aquellas incapacidades que se obtengan cuando el trabajador o trabajadora goce de su periodo vacacional.

ARTÍCULO 55º.- Cuando el trabajador o trabajadora sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefa o jefe directo a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 56º.- Existirán en el Instituto los botiquines que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las Normas Oficiales Mexicanas para la atención de las y los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

ARTÍCULO 57º.- Para evitar accidentes de trabajo, las y los trabajadores deberán observar las reglas de las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, Ley del Derecho Burocrático del Estado de Sonora, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalaren.

ARTÍCULO 58º.- Cuando un trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador del Instituto que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe inmediato, a fin de que la trabajadora o trabajador enfermo pueda ser examinado. De acuerdo con el dictamen médico, el Instituto tomará las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

VII. Medidas Disciplinarias

ARTÍCULO 59º.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al Individual de Trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por el Instituto con suspensión de labores hasta por ocho días sin goce de sueldo. El Instituto hará las investigaciones correspondientes,



escuchando siempre al trabajador o trabajadora, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

ARTÍCULO 60º.- Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días naturales a partir de la primera falta:

- Una falta: Amonestación.
- Dos faltas: Suspensión por un día sin goce de sueldo.
- Tres faltas: suspensión por tres días sin goce de sueldo.
- Cuatro faltas: Rescisión de contrato.

ARTÍCULO 61º.- Sanciones por retardos injustificados en un periodo de treinta días naturales a partir del primer retardo:

- Un retardo: Una amonestación.
- Dos retardos: Suspensión de un día sin goce de sueldo.
- Más de tres retardos: Suspensión por dos días sin goce de sueldo.
- Más de cinco retardos: Suspensión por cuatro días sin goce de sueldo.
- Más de ocho retardos: Suspensión de cinco a ocho días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la reincidencia del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 62º.- El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 63º.- El personal que abandone injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con descuento de medio día de salario dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, las que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar grave daño al Instituto.

ARTÍCULO 64º.- El trabajador o trabajadora que no acatare las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene, podrá ser sancionado con suspensión de un día, sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta a juicio de la Dirección General del Instituto.

ARTÍCULO 65º.- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente Reglamento, Manual de Organización o Manual de Procedimientos, será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, sin goce de sueldo dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 66º.- Cualquier trabajador o trabajadora del Instituto que desobedezca una indicación explícita, implícita, verbal o por escrito de la Dirección General o de la Administración, será sancionado con un día de suspensión laboral sin goce de



suelo por el día que incurrió en la desobediencia y el día que implícito en la sanción. Se considera oficialmente una indicación de la autoridad un recado que se deposita en la persona que funge como Auxiliar administrativo o Administración del Instituto.

ARTÍCULO 67º.- Cuando el trabajador o trabajadora reincide en el hecho de desacatar órdenes como lo menciona el artículo anterior, será acreedor a la suspensión de sus labores por un periodo de dos días en los términos y condiciones que se estipulan en el Artículo 36 de este reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 68º.- En caso de existir y ser claramente identificada una postura contraria o adversa a las pautas directivas del Instituto, se le levantará un acta administrativa al trabajador en cuestión y será separado por ese día de su labor, dándole el tiempo para que oportunamente reflexione sobre su conducta. Además, dicha acta administrativa será inmediatamente informada a la Junta de Gobierno y a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Guaymas para su análisis legal.

ARTÍCULO 69º.- Las faltas de educación al conducirse, la ausencia de formas y ética en el trato y las palabras anti sonantes hacia o entre las y los compañeros de trabajo o para con los usuarios de los servicios que presta el Instituto, serán sancionadas con tres días de suspensión de labores sin goce de sueldo y los hechos serán registrados en un acta administrativa que será replicada a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Guaymas. Se entiende también por falta de ética toda aquella conducta que contradiga los valores institucionales, conductas discriminatorias por sexo, género, religión, orientación o identidad sexual, raza, calumnias, expresiones sexistas y ofensivas para sectores de la población.

ARTÍCULO 70º.- El personal del Instituto está obligado a reportar a la Administración cualquier acto que vaya en contra de éste reglamento. De saberse que un trabajador o trabajadora es conocedor de una o varias faltas a éste reglamento por parte de otro trabajador y no lo reporta en tiempo y forma a la Administración o a la Dirección General se considera partícipe de la falta y le será aplicada la sanción de separarlo de sus funciones por un día sin goce de sueldo.

VIII. LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 71º.- La relación de trabajo termina:

I.- Por renuncia del trabajador o trabajadora legítimamente aceptada;



II.- Por conclusión del término señalado en el nombramiento o de la obra determinada para la que fue contratado el trabajador o trabajadora.

III.- Por muerte del trabajador o trabajadora.

IV.- Por incapacidad permanente del trabajador o trabajadora, que le impida el desempeño de sus labores;

V.- Por incurrir el trabajador o trabajadora en faltas de prioridad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus superiores o compañeros de trabajo.

VI.- Por tener más de tres faltas injustificadas de asistencia a sus labores en el lapso de treinta días, aun cuando no sean consecutivas.

VII.- Por destruir intencionalmente o con extrema imprudencia, bienes relacionados con el trabajo.

VIII.- Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

IX.- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica.

X.- Por realizar gestiones propias o mediante interpósita persona, en favor de terceros en asuntos que competan a la dependencia en que preste sus servicios.



TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de fecha Febrero de 2020 y demás disposiciones reglamentarias que se opongán al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. -El Director(a) General del IMCA queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se actualicen los mencionados manuales administrativos.

BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora., 26 noviembre 2018.



GUAYMAS va
2018 • 2021