

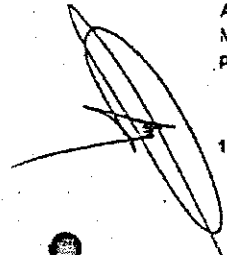
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES y LIC. JOSE ANGEL TOSTADO QUEVEDO, Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa y Encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán, respectivamente, un ejercicio de las facultades que se confieren en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 111, 125 Fracciones I, II inciso a de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y artículos 3, 27 fracción IV, 79, 82 y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 17° fracción X del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán, así como las facultades que otorga al Consejo de Administración el Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" con fecha 22 de junio de 2018, particularmente lo dispuesto en las "FUNCIONES" fracción XV del citado manual, y

Belique

CONSIDERANDO:

1. Que por disposición del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, Integrado por un Presidente Municipal cuya competencia constitucional es ejercida por el Ayuntamiento de manera exclusiva, sin que exista autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.
2. Que tanto el dispositivo constitucional federal antes invocado, como el numeral 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a fin de organizar adecuadamente la administración pública municipal regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, en tanto que el artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado dispone que los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
3. Que por Acuerdo de Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 14 celebrada el día 02 del mes de julio del año 2005, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y conforme a las facultades que le otorga el artículo 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes el Decreto Municipal Número 03 que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN" con personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en esta Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, cuyo objeto es entre otros el de ejercer las atribuciones que en materia de turismo, promoción y difusión de la cultura y educación artística en el Municipio de Mazatlán.
4. En cumplimiento del acuerdo referido con antelación, se procedió a llevar a cabo la publicación del referido Decreto Municipal Número 03 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 060 correspondiente al día 06 del mes de julio del año 2005.
5. En atención a la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa fue necesario actualizar las funciones del Órgano Interno de Control, de la Unidad Investigadora y de la Unidad Substanciadora y Resolutora, por lo que se modificó el artículo del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, que establece las funciones y competencia del Órgano Interno de Control; así mismo se adicionaron las funciones y las competencias de la Unidad de Auditoría, Unidad Investigadora y de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán.
6. Que adicionalmente a la modificación y adición del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, para establecer las funciones del Órgano Interno de Control y sus correspondientes unidades, es necesario actualizar la Manual de Recursos Humanos del Instituto, el cual debe actualizarse tanto en los procedimientos a seguir a los servidores públicos adscritos al Instituto, para



MAZATLÁN

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

Página 1 de 2

la sanción de conductas leves y de aquellas no contempladas expresamente en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los distintos aspectos relacionadas con la administración del personal.

- 7. Que el presente Manual de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, describe los procedimientos de contratación de personal, evaluación, pago de nómina, conductas que deben observar los servidores públicos adscritos al Instituto, así como el proceso y las sanciones en caso de incumplimiento, por parte de estos a las normas contenidas en el citado Manual, entre otros aspectos.
- 8. Que de conformidad a lo previsto por los artículos 27 fracciones I y IV, 79 y 81 fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 17° fracción X del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán, en relación con las facultades otorgadas al Consejo de Administración en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán, es facultad del Consejo de Administración: revisar y aprobar los reglamentos y manuales de carácter general, que regulen el funcionamiento administrativo y académico del Instituto, confiándose, además, al Presidente Municipal el carácter de presidente de dicho Consejo y al Director General del Instituto de Secretario Técnico del mismo.
- 9. Con base en lo anterior y, por acuerdo del Consejo de Administración tomado en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de diciembre del año 2019, el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán, ha tenido a bien autorizar la publicación del Manual de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

Bebeque



ATENTAMENTE

Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
En carácter de presidente el Consejo de
Administración del Instituto Municipal de Cultura,
Turismo y Artes de Mazatlán.

LIC. JOSÉ ÁNGEL TOSTADO QUEVEDO
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Instituto Municipal de Cultura,
Turismo y Artes de Mazatlán.
En carácter de Secretario Técnico
del Consejo de Administración.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Artes de Mazatlán a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
En carácter de presidente el Consejo de
Administración del Instituto Municipal de Cultura,
Turismo y Artes de Mazatlán.

LIC. JOSÉ ÁNGEL TOSTADO QUEVEDO
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Instituto Municipal de Cultura,
Turismo y Artes de Mazatlán.
En carácter de Secretario Técnico
del Consejo de Administración.

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | Tel. 982 4444

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.**

**CAPÍTULO I.-
OBSERVANCIA.**

ARTÍCULO 1.- El presente Manual de Recursos Humanos es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán, conforme lo establece el artículo 15 fracción III, del Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Instituto Municipal de Cultura, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente, transitoria, un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Manual de Recursos Humanos se entenderá por:

MANUAL. - Al Manual de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán;

INSTITUTO. - Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán;

LEY DE RESPONSABILIDADES. - La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

RECURSOS HUMANOS. - Área de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, y;

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Manual son de carácter normativo y también obligatorio para el Instituto en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 4.- Los Servidores Públicos de la Instituto que tengan trato directo con el público y alumnado, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y demás servidores públicos del Instituto.

**CAPÍTULO II.-
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

ARTÍCULO 5.- Los trabajadores del Instituto quedan clasificados en la siguiente forma:

- a) Trabajadores de nómina ordinaria;
- b) Trabajadores contratados por tiempo determinado

ARTÍCULO 6.- Son trabajadores de nómina ordinaria todas las categorías que con esa clasificación consigna el tabulador de puestos, emitidos por el Instituto según lo señala el artículo 8 de Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento haya sido emitido por el Director General.

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales y que se señalan en el artículo 8 segundo y tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 8.- Son trabajadores contratados por tiempo determinado los que presten su servicio en favor del Instituto en forma temporal, los que se contratan para trabajos especiales, temporales o para obra determinada.

CAPÍTULO III.- DEL HORARIO DE LABORES, ADMISIÓN Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.

ARTÍCULO 9.- Con base a las funciones y perfil del puesto, establecidos en el Manual General de Organización y Funciones se tramitará la contratación de los puestos vacantes. Toda vacante a cubrir deberá ser solicitada por el Director, llenando para ello una propuesta de personal, a través del formato RH-1, el cual deberá ser aprobada por el Director General.

El responsable del departamento de recursos humanos será el encargado de reclutar los candidatos a través de contactos con instituciones similares, anuncios en el periódico, publicaciones en murales de instituciones docentes o archivos de elegibles disponibles, siendo también responsable de vigilar que todo el personal que ingrese cumpla con el perfil requerido para el puesto, así como realizar el trámite de contratación.

ARTÍCULO 10.- Todo candidato será sometido a la entrevista inicial con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia, expectativas e intereses.

Se deberán solicitar dos referencias de los últimos trabajos ocupados por el candidato, en caso que los hubiera.

Los responsables de área presentarán dos candidatos a la Dirección General y coordinará la entrevista correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El aspirante que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, será notificado por el responsable del departamento de Recursos Humanos, quien le informará al candidato seleccionado acerca de sus derechos, obligaciones relacionadas con el puesto y en general de las condiciones de trabajo.

Dentro del trámite de contratación se solicitará el requisito de la declaración patrimonial, la manifestación de no conflicto de interés, y se le hará entrega del código de ética y conducta.

ARTÍCULO 12.- Toda persona contratada para realizar un trabajo subordinado en el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, deberá firmar un contrato individual de trabajo, el cual señalará expresamente, si es por tiempo determinado o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial.

A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado, según lo establecido en el capítulo II de la Ley Federal del Trabajo, específicamente en el artículo 35 al 41 de la citada Ley.

El Instituto podrá contratar de manera temporal o eventual a un trabajador que por la naturaleza del trabajo, deba desempeñar en forma eventual o temporal alguna función, la contratación deberá realizarse por escrito y especificar en forma clara, el inicio de las funciones, el tipo de trabajo a desempeñar y la duración del trabajo a desempeñar, este tipo de contratación concluye sin responsabilidad por parte del Instituto en la fecha de término estipulada en el mismo.

El expediente del personal contratado, deberá presentar contar con la siguiente documentación:

- Curriculum vitae/solicitud de empleo.
- 2 fotografías infantiles.
- Dos cartas de recomendación.
- Copia INE.
- Copia Acta de Nacimiento.
- Copia CURP.
- Copia RFC.
- Copia Cartilla Militar (Hombres).
- Copia comprobante de domicilio.
- Carta de no antecedentes penales.
- Certificado médico.
- Copia del último comprobante o constancia de estudios.
- Copia acta de matrimonio (en su caso).

ARTÍCULO 13.- El Director se encargará de recibir y presentar a la persona de nuevo ingreso a los miembros del personal del Instituto y proporcionar la información general sobre las políticas, normas y procedimientos, su historia, su misión, la estructura orgánica, alcance del puesto a ocupar, así como sus responsabilidades, entre otros.

El Jefe inmediato del nuevo trabajador servidor público, se encargará de explicarle los aspectos directamente relacionados con el área y el puesto a ocupar así como, la ubicación de los materiales de trabajo que requieran.

ARTÍCULO 14.- El horario laboral será de 9:00 AM a 4:00 PM después de las 9:15 AM se considerará como retardo y después de las 9:45 será una falta. Checar después de las 9:15 AM se considerará como retardo, acumular 3 retardos se considerará inasistencia, las inasistencias por retardos también son acumulables por periodo quincenal. Checar después de las 9:45 AM se considerará una falta.

ARTÍCULO 15.- Se dispondrán de 30 minutos para degustar los alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no desatender su área por ningún motivo.

ARTÍCULO 16.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que el Instituto determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre el Instituto y los trabajadores.

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 15 minutos para asistir a sus labores, siendo voluntad del Instituto admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 18.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como el inicio de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo 14 se registrarán diariamente mediante sistema de huella digital, biométricos y/o en cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad. Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc., deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario en el sistema de control de asistencia.

ARTÍCULO 19.- En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista a favor del

trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 20.- Corresponden exclusivamente al Instituto las medidas de Administración y Dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le correspondan con dedicación, cuidando hacerlo según su función o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 21.- El personal administrativo y/o docente de la Institución Educativa, considerando su actividad académica y artística, así como en los casos en que el Director General lo considere necesario, podrá establecer otras jornadas y horarios de trabajo, siempre ajustados a las necesidades de la Institución Educativa. Se considerarán días feriados y no laborales para el personal, todos aquellos declarados como tales el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

En el caso de la Institución Educativa, el personal docente se registrará, para efecto de considerar como días no laborables, los establecidos por el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa; el personal administrativo adscrito a la Institución Educativa se registrará por lo establecido para todo el personal administrativo del Instituto.

ARTÍCULO 22.- El Instituto queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o unidades administrativas a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo las necesidades u objetivos de la Institución. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 23.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área de Recursos Humanos; mediante control de huella digital, biométrica y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 24.- Los directores vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a la Responsable de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 25.- El área de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este Manual informando a su jefe inmediato las irregularidades que se observen.

ARTÍCULO 26.- El área de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre en las diferentes instalaciones de este Instituto.

ARTÍCULO 27.- Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del Instituto menores de dieciséis años.

ARTÍCULO 28.- Dada la naturaleza de las actividades del Instituto, los trabajos de instalación y desinstalación de templetes, instalaciones eléctricas, habilitación de escenarios, acarreo e instalación de equipo de sonido y luz, control de asistentes, entre otros, se llevarán a cabo según resulte más conveniente sin afectar las labores ordinarias que los trabajadores están obligados a efectuar. Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el Instituto dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, inmuebles, y equipos de oficina, deben mantenerlos en óptimas condiciones, para ello deberán darles un trato adecuado,

empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores y reportar las fallas que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 30.- El Instituto autorizará el personal necesario y proporcionará dentro de su capacidad presupuestal, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución de los eventos culturales, turísticos y artísticos.

ARTÍCULO 31.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de transferencia electrónica, siempre y cuando los trabajadores se presenten a firmar los recibos correspondientes, de lo contrario el pago se realizará vía cheque.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos contratados por tiempo determinado, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada quincena o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 34.- El Responsable de Recursos Humanos, manejará el sistema de remuneración y beneficios, con el fin de garantizar equidad para todos los empleados, previa aprobación del Director General, este sistema será aplicable a todos los empleados del Instituto.

El sistema de remuneración estará basado en la valoración de cada puesto a partir de su complejidad y de los niveles de responsabilidad que tenga, y se regirá de acuerdo al tabulador de salarios vigente. Para cada nivel de puesto, se establecerán tres rangos de salario, mínimo, medio y alto, que serán utilizados para fines de contratación, aumentos por méritos u otros. La remuneración a los trabajadores será computada con base a la jornada de trabajo de un mes. La remuneración de los maestros será con base a las horas clases impartidas y al monto establecido por hora clase el cual dependerá del tipo, especialidad y/o complejidad de la asignatura. El pago por hora clase será establecido por el Director General dependiendo de la disponibilidad presupuestal del Instituto. Para el cálculo de pago a cada maestro, se deberá tener debidamente llenado y firmado de autorizado por el Director y visto bueno del Coordinador Académico o Dirección Educativa según sea el caso, el formato horario semana/clase. El Instituto tiene la opción de pagar a sus empleados mensual, quincenal o semanalmente, según las características de contratación y sus necesidades. El Responsable de Recursos Humanos es el responsable de preparar los pagos del personal, relativas a cambios de salarios, descuentos de ley, tales como impuestos, así como préstamos y otras deducciones, para fines de elaboración de pago. Junto con el pago se le entregará al empleado un comprobante CDFI en donde se detallen las percepciones y deducciones realizadas.

ARTÍCULO 35.- El Instituto no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- I. Deudas contraídas en las dependencias donde presten sus servicios, por concepto de anticipos de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del pago de impuestos sobre remuneraciones;
- III.* De descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir el pago de pensiones alimenticias;
- IV. De cuotas sindicales ordinarias;

- V. De cuotas de defunción o aportación de fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad; y,
- VI. De descuento por faltas injustificadas de asistencia al trabajo, por retardos o permisos.

CAPITULO IV.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Tanto el Instituto como los trabajadores están obligados a observar los manuales y reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 37.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíba el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, excusados, siendo su obligación cuidar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Instituto en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

ARTÍCULO 39.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el estado que guardan los vehículos, máquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 42.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

- a) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones, vehículos y bienes en general, del Instituto;
- b) Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Manual Interior de Trabajo; y
- c) Está estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal, por lo que sin averiguación alguna se procederá inmediatamente conforme a la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 43.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- a) Dormir durante las horas de trabajo;
- b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;
- c) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- d) Requerimientos sin el permiso o causa que lo justifique;
- e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;
- f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;
- g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
- h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como en todo inmueble propiedad del Instituto;
- i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores;
- j) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas;
- k) Queda prohibido presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral;
- l) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Instituto;
- m) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor;
- n) Masticar chicle en la atención ciudadana y en su lugar de trabajo;
- o) Prohibido comer en su oficina y fuera del horario asignado;
- p) Prohibido recibir en a cualquier persona que se dedique a la venta de ropa, zapatos, joyería, etc., para su uso personal en sus horas de trabajo; y
- q) Prohibido hacer tandas y cualquier tipo de ventas.

Los servidores públicos que violen o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Manual en el artículo 76 o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPÍTULO V.- OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 44.- Todos los trabajadores están obligados a presentarse, cuando sean requeridos para alguna actividad cultural, turística, artística, cívica o social, aunque no sean horas de trabajo.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo

que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros. Los jefes o representantes del Instituto emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 46.- Los Jefes de Departamento y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 47.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible y para que el Instituto no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico de los trabajadores, al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 48.- Todos los empleados del Instituto, tendrán la obligación de realizar labor social en las comunidades o lugares asignados, los días que sea necesario, cuando así se requiera. La inasistencia se le sancionará de acuerdo a las sanciones contempladas en este Manual.

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas, conforme a las siguientes tablas dependiendo de su fecha de ingreso al Instituto:

1.- Trabajadores que hayan ingresado hasta el 31 de diciembre del año 2003, tendrán derecho a un periodo anual de Vacaciones conforme la siguiente tabla:

ANOS DE SERVICIOS	DE	DIAS VACACIONES	DE
1		12	
2		14	
3		17	
4		19	
5		22	
6		25	
7		25	
8		25	
9		25	
10		28	
11		28	
12		28	
13		28	
14		31	
15		31	
16		31	
17		31	
18		34	
19		34	
20		34	
21		34	
22		37	
23		37	

24	37
25	37
26	40
27	40
28	40
29	40

Además, tendrá derecho a una Prima Vacacional del 80% sobre el salario que le corresponda durante el periodo de vacaciones.

2.- Trabajadores que ingresaron a laborar a partir del 01 de Enero del 2004 tendrán derecho a un periodo anual de Vacaciones conforme a la ley federal de trabajo la siguiente tabla:

AÑOS DE SERVICIOS	DIAS DE VACACIONES
1	6
2	8
3	10
4	12
5	14
6	14
7	14
8	14
9	14
10	16
11	16
12	16
13	16
14	16
15	18
16	18
17	18
18	18
19	18
20	20
21	20
22	20
23	20
24	20
25	22
26	22
27	22
28	22
29	22
30	24
31	24
32	24

Además, tendrá derecho a una Prima Vacacional del 25% sobre el salario que le corresponda durante el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 50.- El personal Docente disfrutará de los periodos vacacionales conforme al calendario autorizado por la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa, el resto de los días que no se labore, dentro de estos periodos, se consideran inhábiles.

El personal del Instituto que no haya disfrutado de sus vacaciones, al momento de dejar de pertenecer a la misma por haber sido dado de baja o renunciado, recibirá el pago de sus vacaciones según lo establece en la Ley Federal del Trabajo.

Cada año a partir del mes de Junio, se elaborará el programa de vacaciones del personal, previa coordinación entre el Responsable de Recursos Humanos y el Director General.

Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueren incluidos en los programas vacacionales de sus unidades administrativas, disfrutarán de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad de las áreas, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día en que generó el derecho que les asiste. Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la responsable de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre el Instituto y los interesados. Queda Prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 51.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que seña la esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del Director General, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 52.- Cada Director será responsable de realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo. La Dirección General será la responsable de la coordinación general del programa, este se aplicará anualmente al personal de todos los niveles del Instituto.

ARTÍCULO 53.- El personal de nómina ordinaria del Instituto, tendrán derecho a recibir un aguinaldo de hasta 59 días del salario que se encuentre vigente, a más tardar el día 20 de diciembre, los que no hayan cumplido un año de servicio tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado en la misma forma antes precisada.

ARTÍCULO 54.- El Instituto podrá proveer entrenamientos y/o capacitación al personal, en áreas relacionadas con su función actual o para su futuro desarrollo dentro del Instituto.

El Responsable de Recursos Humanos, entregará formulario de detección de necesidades de adiestramiento a los Directores, para fines de análisis y elaboración del plan anual de capacitación e identificará las instituciones y/o docentes para fines de capacitación externa e interna.

ARTÍCULO 55.- En caso de que un trabajador del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, sufra un accidente de trabajo, se le pagara el 100% del salario que perciba, previa constancia de incapacidad expedida por el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.

En caso de que la incapacidad no se derive un riesgo de trabajo, se descontaran los tres primeros días serán sin goce de sueldo y a partir de cuarto día se le pagara el 60% de su salario diario.

En el caso de las incapacidades de maternidad, la trabajadora devengara el 100% del salario, previa constancia de incapacidad expedida por el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.

Los empleados varones gozaran de permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijos, presentando la constancia correspondiente expedida a favor de su pareja.

ARTÍCULO 56.- En caso de que un trabajador del Instituto o sus familiares dependientes económicos directos requieran servicios básicos de atención a la salud, se les prestarán los servicios médicos y las especialidades que se otorgan a través del Departamento de Servicios Médicos Municipales. Esta prestación se ofrecerá tanto a trabajadores en activo como a quienes gocen de pensión o jubilación.

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, así como en los eventos culturales, artísticos o turísticos que organicen la presidencia municipal o del Director General del Instituto. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal.

ARTÍCULO 58.- Para los efectos de este Manual se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTÍCULO 59.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas para el efecto de que los ratifique o los revoque.

ARTÍCULO 60.- Se entiende por licencia para los efectos de este Manual el consentimiento que concedan las direcciones para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 61.- Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 62.- Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen por parte del Ayuntamiento y/o en colaboración del Instituto, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, ya que se llevará un control de los asistentes.

CAPITULO VI.- PENSIONES Y JUBILACION

ARTÍCULO 63.- Pensión por fallecimiento del trabajador activo o fallecimiento del jubilado o pensionado. El monto de la Pensión por fallecimiento de un trabajador del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, se sujetará a la antigüedad generada por el propio trabajador conforme a la siguiente tabla:

Más de 3 años y menos de 5	40%
Más de 5 años y menos de 10	50%
Más de 10 años y menos de 15	60%
Más de 15 años y menos de 20	70%
Más de 20 años y menos de 22	80%
Más de 22 años y menos de 25	90%
De 25 años en adelante:	100%

Para el caso de fallecimiento por Riesgo de trabajo de un trabajador del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, se omitirá la sujeción a la tabla anterior y se otorgará como Pensión a sus beneficiarios el 100% del sueldo que venía percibiendo al momento de su fallecimiento.

Por lo que respecta al monto de la Pensión por fallecimiento de algún jubilado o pensionado, esta consistirá en el porcentaje que ya les fue concedido por la junta de Consejo que en su momento autorizó la jubilación o Pensión.

Una vez determinado el porcentaje de la Pensión por fallecimiento que corresponda, ésta deberá ser otorgada a quienes resulten beneficiarios respetando el siguiente orden:

- I. El 50% del monto determinado como pensión será para la esposa(o) ó concubina (o) o quien haya hecho vida en común en relación de pareja, el 50% restante del monto determinado como pensión será repartido en partes iguales entre los hijos, según las siguientes condiciones:
 - a).- Hijos menores de 18 años debidamente registrados en el padrón de beneficiarios de Recursos Humanos.
 - b).- Hijos mayores de 18 años y menores de 24 años que demuestren ante el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, estar estudiando y encontrarse debidamente registrados en el padrón de beneficiarios de Recursos Humanos.
 - c).- Hijos que física o mentalmente no estén aptos para desempeñar actividad laboral alguna y que se encuentren debidamente registrados en el padrón de beneficiarios de Recursos Humanos.
 - d).- En caso de que ambos cónyuges o concubinos trabajen para el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, y que por esta razón el sistema informático de control de personal tenga registrado nada más a uno de ellos como beneficiario, esto no le quita la responsabilidad al Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, pues sigue obligado para con el cónyuge o concubino sobreviviente, a darle todos los beneficios y derechos que se indican en este manual.
- II. A falta de Esposa, (o) ó concubina (o) o quien haya hecho vida en común en relación de pareja, el 100% del monto determinado como pensión se entregará en partes iguales a los hijos que le sobreviven, según las condiciones establecidas en los incisos, a, b y c de la fracción I del presente artículo;
- III. A falta de Hijos, el 100% del monto determinado como pensión se entregará a la Esposa (o) ó concubina (o) o a quien haya hecho vida en común en relación de pareja en los términos establecidos en el código Familiar del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 64.- El Instituto acepta otorgar una pensión del 100 % (cien por ciento) al trabajador que sufra un accidente de trabajo y que le impida en forma permanente total realizar cualquier actividad en el servicio, previo dictamen médico autorizado por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

En los casos de riesgo de Trabajo que impidan en forma permanente parcial desempeñar a un trabajador el servicio que venía prestando, éste tendrá derecho a que se le proporcione otro empleo conforme a sus aptitudes y a percibir las prestaciones que establecen este Contrato y la Ley.

ARTÍCULO 65.- Los Trabajadores del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán que ingresaron a laborar antes del 01 de Enero de 2004 que cumplan 60 años de edad y que tengan un mínimo de 20 años continuos o acumulados prestando sus servicios al Instituto, tienen derecho a una pensión por edad avanzada en un porcentaje del 80% (ochenta por ciento) sobre el salario promedio que venían percibiendo a la fecha en que nazca este derecho, así como una prima de antigüedad en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, los trabajadores que ingresaron a laborar entre el 01 de Enero de 2004 y el 31 de Diciembre de 2006 y que cumplan con más de 60 años de edad y que tenga un mínimo de 23 años continuos o acumulados prestando sus servicios al Instituto, tendrán derecho a una pensión por edad avanzada en un porcentaje del 80% (ochenta por ciento) sobre el salario promedio que venía percibiendo a la fecha en que nazca este derecho, así como una prima de antigüedad en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

De igual forma los trabajadores que ingresaron a laborar a partir del 01 de Enero de 2007 y que cumplan con más de 60 años de edad y que tenga un mínimo de 25 años continuos prestando sus servicios al Instituto, tendrán derecho a una pensión por edad avanzada en un porcentaje del 80% (ochenta por ciento) sobre el salario promedio que venía percibiendo a la fecha en que nazca este derecho, así como una prima de antigüedad en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 66.- Los Trabajadores que ingresaron a laborar antes del 01 de Enero de 2004 al Servicio del instituto tendrán derecho a ser jubilados después de 25 años de servicio sin límite de edad, con el 100% de su salario que venía percibiendo al nacer el derecho de jubilación, así como una prima de antigüedad, en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Los Trabajadores ingresaron a laborar entre el 01 de Enero del 2004 y el 31 de Diciembre del 2006 procederá su jubilación a los 28 años de servicio sin límite de edad. Asimismo, los trabajadores que ingresaron a laborar al servicio del Instituto con fecha del 01 de Enero de 2007 o posterior a la misma, procederá su jubilación a los 32 años de servicio.

Respecto a los finiquitos que se deriven de todas y cada de las pensiones y Jubilaciones que se consignan en este capítulo a favor de quien(es) resulte (n) ser beneficiario (s) del derecho habiente fallecido, "El Instituto" se compromete a cubrir su pago dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, así como de trasladar la pensión dentro de este mismo término a favor de quien (es) resulte (n) ser beneficiario(s).

ARTÍCULO 67.- Terminación de relación laboral o prestación de servicio. - Es el acto mediante el cual, el trabajador o el Instituto, o ambos, dan fin a la relación de trabajo.

El Director General, es la única instancia que podrá dar de baja al personal del Instituto.

Si la baja es ejercida por el Instituto, el Director que solicite la acción de término del empleo al Director General, deberá documentarlo mediante Informes que justifique la causal de rescisión.

Si la baja es ejercida por el trabajador, deberá presentar una carta de renuncia, informando su decisión de separarse de su empleo de manera definitiva, la cual deberá presentarse con anticipación de tres a quince días anteriores a la fecha que pretendan separarse de su trabajo, debiendo realizar la entrega recepción a su jefe inmediato o bien a quien recibe el puesto, todo el equipo y documentos que estén bajo su resguardo, quien una vez cerciorado de su total entrega, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, lo informara a la dirección general, para que ordene al jefe de recursos humanos realice los trámites para su finiquito.

Los cálculos para la liquidación serán realizados según los establece la Ley Federal del Trabajo.

Después que el Responsable de Recursos Humanos se haya asegurado de la entrega de todo lo anterior, procederá a hacer el pago, requiriendo simultáneamente la presentación de la declaración patrimonial por conclusión.

**CAPÍTULO VII.-
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS
Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.**

ARTÍCULO 68.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Instituto, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones, rescisión del contrato individual de trabajo o inhabilitación según lo establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, lo previsto en la Ley de Responsabilidades, se aplicarán medidas disciplinarias y se empleará el procedimiento siguiente para las infracciones que no siendo de las contempladas en la citada Ley, ameritan la aplicación de una sanción por parte del Instituto, conforme a lo previsto en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 69.- Se considerarán Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en el artículo 43 de la Ley de Responsabilidades, en adición a lo siguiente:

- a) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas del Instituto o en la vía pública;
- b) Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo;
- c) Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia;
- d) Distraerse de su trabajo con radios, celulares, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución;
- e) Omitir informes a que está obligado en razón de su trabajo, y
- f) No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 70.- Se considerarán faltas u omisiones graves de los trabajadores, adicionalmente a las previstas en los artículos del 51 al 64 de la Ley de Responsabilidades, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- b) Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados;
- c) Faltar al trabajo en forma injustificada;
- d) Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato;
- e) No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el artículo 47 de este Manual;
- f) No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- g) Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia;
- h) Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Instituto;
- i) Acompañarse durante la jornada laboral, de familiares adultos o niños, o de otras personas, y
- j) En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Instituto o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTÍCULO 71.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al presunto responsable en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

ARTÍCULO 72.- De las faltas y omisiones previstas en el artículo 69 de este Manual, conocerá el Órgano Interno de Control a través de la Unidad Investigadora, quien procederá en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original al área de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción en caso de ser procedente; en caso de no aceptarse el acuerdo por parte del presunto infractor, se continuará con el proceso de substanciación previsto en la Ley de Responsabilidades para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos las garantías y recursos previstos en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 73.- El trabajador se hará acreedor al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

- a) Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden;
- b) Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio;
- c) Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, alumnos o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obra en defensa propia, y;
- d) Cuando esté involucrado en comentarios que generen enfrentamientos en contra de cualquier persona de su lugar de trabajo, y
- f) Cuando acumule tres amonestaciones o sanciones durante el curso del año.

ARTÍCULO 74.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- a) Se presenten incapacidades.
- b) Autorice permiso el Instituto. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 75.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 69, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f);
- b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos en un periodo de treinta días, y por cada retardo adicional dentro del mismo periodo, la misma sanción, y
- c) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falte dos veces en un periodo de treinta días, a sus labores sabatinas.
- d) Se sancionará con la suspensión de un día por la comisión de las otras conductas.
- e) En todos los casos la reincidencia se castigará con suspensión de 2 a 6 días, la contumacia con suspensión de ocho días.

ARTÍCULO 76.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 70, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera: