



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 5 de Enero de 2023

NUM. 1

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHARAPAN, MICHOACÁN.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTA NÚMERO S.O.8/2022

En las instalaciones de la «Sala de Cabildo» ubicada en el interior de la Presidencia Municipal, Av. Nacional S/N colonia centro, C.P 60240, Barrio de San Miguel del Municipio de Charapan, Michoacán, siendo las 09 horas con 15 quince minutos, del día 28 veintiocho del mes de febrero 2022 dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 123 Fracción XIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35 fracción I y II, 36, 37, 38, 39, 64 Fracción IV y XIII, del Título Tercero; Capítulo XII, Art 64 Fracción IV, Capítulo II Art. 67 fracción I, Capítulo XIII del Art. 70, Capítulo IV, y Art. 67 fracción II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y contando con la presencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 del Municipio de Charapan, Michoacán, se llevó a cabo la sesión ordinaria de Cabildo previo citatorio, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- **Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Charapan.**
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

PUNTO NÚMERO CINCO (5).- Dando seguimiento al orden del día el Presidente Municipal Ing. Carlos Morales Bonaparte quien presenta ante el Pleno del H. Cabildo para su análisis el Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Charapan; una vez presentado este punto, hace uso de la palabra el Lic. Agustín Murguía Covarrubias quien propone que el horario de trabajo sea corrido de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde, a lo que el Presidente comenta que; solamente las áreas que así lo requieran se tendrán que apegar a los horarios establecidos en el Reglamento, posteriormente el Regidor Luis pide que a las personas que trabajen más se les suba el sueldo, el Presidente comenta que se analizará la situación.

.....

.....

.....

Punto Número Ocho (8). –Finalmente por lo que no habiendo otro asunto que tratar, Ing. Carlos Morales Bonaparte Presidente Municipal agradece por el tiempo dispuesto y siendo las 11 horas, con 30 minutos de la fecha inicialmente mencionada, se clausuran los trabajos de la S.O. 8/2022 firmando para su constancia los miembros de Cabildo del honorable Ayuntamiento del Municipio de Charapan, Michoacán de Ocampo. Ing. Carlos Morales Bonaparte, Presidente Municipal. Lic. Esperanza Zaragoza Cacho. Síndica Municipal. Lic. Agustín Murguía Covarrubias, Desarrollo Urbano y Obras Públicas. L.C.M.I Ley da Talavera Zamora, Educación, Cultura, Turismo, Tecnología, Ciencia e Innovación. C. Luis Reyes Santos Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural, C. Juana Sierra Galván Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, Lic. Salvador Santos Elías Asuntos Indígenas; C. María Soledad Álvarez Oseguera; Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo; Ing. J. Jesús Jerónimo Santiago, Asuntos Migratorios. (Firmados)

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CHARAPAN**

JUSTIFICACIÓN

Para el adecuado desarrollo de las actividades que realiza el Ayuntamiento es importante la implementación de un instrumento que contenga detalladamente las disposiciones obligatorias para los servidores públicos y el Ayuntamiento. Para ello, la Ley Federal del Trabajo en su Capítulo V del Título Séptimo contempla la utilización de un instrumento jurídico conocido como el «Reglamento Interior de Trabajo». El «Reglamento Interior de Trabajo» se define como el conjunto de disposiciones relativas al desarrollo de los trabajos que se prestan en el caso particular al Ayuntamiento de Charapan.

El objetivo de este instrumento es lograr entre las partes que intervienen, una relación armónica y disciplinada que le permita a ésta, ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro del Ayuntamiento. Por otro lado, este Reglamento sirve para que Ayuntamiento y trabajadores sepan de antemano cuales son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo en aras de una armonía laboral, y si fuese el caso las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno. De manera que, es importante e imprescindible que el Ayuntamiento cuente con un Reglamento, ya que en caso contrario no podrá imponer ninguna medida disciplinaria o sanción a los empleados del Ayuntamiento. La obligatoriedad del Reglamento Interior de Trabajo y como tal la emisión de dicho Reglamento, no es forzosa en virtud de que en ninguno de los preceptos contenidos en la Ley, se le confiere tal carácter, pero es un instrumento que con frecuencia las autoridades requieren dentro de los lineamiento de los Ayuntamientos, para observar si las sanciones que se imponen a los empleados tienen fundamento legal ya que solamente se puede conseguir a través de un Reglamento Interior debidamente celebrado. El Reglamento respectivo deberá imprimirse y repartirse a todos los servidores públicos del Ayuntamiento y a los representantes del mismo, además de que para su observancia obligatoria, se deben publicar copias del mismo en los lugares más visibles de las instalaciones del Ayuntamiento de Charapan.

Por último, se considera conveniente que el Ayuntamiento recabe firmas de recibido de los trabajadores al entregarles las copias del Reglamento, a fin de poder comprobar que lo conocen y evitar que puedan reclamar su desconocimiento, pues en este caso resultaría ilegal la sanción impuesta a los empleados del Ayuntamiento en base a dicho instrumento.

INTRODUCCIÓN

La implementación de un Reglamento Interior de Trabajo permite establecer sanciones disciplinarias para quienes incumplan lo establecido en el mismo, siendo éstas de observancia general, incluso aun cuando en los contratos individuales de cada trabajador no se hayan contemplado, o no exista contrato individual de trabajo, pues todos aquellos que presten un trabajo personal subordinado para el Ayuntamiento están obligados a cumplir las disposiciones que el Reglamento contempla y le serán aplicables las sanciones que en él se establezcan. De manera que, el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo establece el mínimo de requisitos que debe contener el Reglamento, que son los siguientes: I.- Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada; II.- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo; III.- Días y

horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo; IV.- Días y lugares de pago; V.- Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V; VI.- Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios; VII.- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas; VIII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades; IX.- Permisos y licencias; X.- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y, XI.- Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Un Ayuntamiento que cuenta con un Reglamento Interior de Trabajo acorde a la naturaleza de sus actividades y a sus necesidades, gozará sin duda de un mayor soporte legal en sus relaciones «obrero-patronales», además de un mayor control sobre la organización y en el desarrollo de sus actividades y la aplicación de sus políticas, logrando una mayor calidad en el servicio, productividad, seguridad y confianza en la sociedad, además de mantenerse protegida en un mayor grado de cualquier contingencia laboral que pudiera surgir. El ciudadano Carlos Morales Bonaparte, Presidente Municipal Constitucional de Charapan, Estado de Michoacán de Ocampo, a sus habitantes hace saber:

CONSIDERACIONES GENERALES

Que el Ayuntamiento es un órgano colegiado, deliberante, autónomo y electo popularmente de manera directa; que es el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio; que representa la autoridad superior en el Municipio; que es propósito del Ayuntamiento ordenar la convivencia social, así como regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio.

MARCO JURIDÍCO

De manera que, el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123 fracción IV de la Constitución Política para el Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo 32 inciso a) fracción XIII, inciso b) fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Para el desarrollo de las labores en el Ayuntamiento de Charapan, Michoacán de Ocampo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, se formula el presente Reglamento Interior de Trabajo, cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y se sujetaran los representantes del Ayuntamiento y los trabajadores.

Artículo 2.- La aplicación del presente Reglamento será de carácter general para todo trabajador, empleado de planta o eventual, que preste sus servicios en las oficinas del Ayuntamiento. Las personas a las que se refiere lo anterior se les designaran en el presente Reglamento con el nombre de «trabajadores» y al referirse al Ayuntamiento de Charapan, se le designará con el nombre de «Ayuntamiento».

Artículo 3.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio del Ayuntamiento y los que ya se encuentran trabajando en él, por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido del presente Reglamento y acatarlo. Por tal razón, ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia ó desconocimiento de los preceptos que lo integran, para lo cual el Ayuntamiento proporcionará información o difundirá a los Trabajadores para su conocimiento y estudio.

Artículo 4.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionaran en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a medidas disciplinarias del presente Reglamento de modo que:

- a) Este Reglamento, así como las circulares, ordenamientos e instrucciones que apruebe el Ayuntamiento de Charapan, Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o sus representantes en los términos del artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo, son obligatorios para todos los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios en el citado municipio;
- b) El Ayuntamiento o sus representantes autorizados tratarán, con cada trabajador, los problemas que se le presenten en el desempeño de su trabajo, fijando día, hora y lugar de acuerdo con la urgencia del caso; y,
- c) Todos los trabajadores y trabajadoras serán debidamente instruidos en relación con sus deberes

y obligaciones. El Ayuntamiento o sus representantes, notificarán oportunamente las modificaciones de los sistemas y/o reglamentos de servicio establecidos, ya sea en forma general o en forma individual de acuerdo con las actividades encomendadas a cada trabajador.

CAPÍTULO II

DEL HORARIO Y FORMA DE TRABAJO

Artículo 5.- El horario de labores que regirá en el Ayuntamiento, es de 9:00. a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:30 horas, de lunes a viernes, en forma ordinaria. Los empleados prestaran sus servicios en asuntos urgentes o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones del Ayuntamiento, cursos de capacitación, salidas de trabajo, tomas de posesión o informes de Gobierno, desfiles u otras actividades importantes convocadas. Además de:

- a) Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección o Coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador o su equivalente, correspondiente;
- b) Las jornadas de trabajo deberán empezar y terminar a la hora fijada para cada trabajo, ya sea en las oficinas, instalaciones o demás dependencias asignadas fuera del edificio del Ayuntamiento; y,
- c) El Ayuntamiento podrá cambiar los horarios de trabajo durante las temporadas que a su juicio se requieran por las necesidades propias del Ayuntamiento, informando por escrito los nuevos horarios.

Artículo 6.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas. Y serán debidamente notificadas a cada trabajador por escrito.

Artículo 7.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

Artículo 8.- Las trabajadoras y trabajadores asignados a un área, podrán ser cambiados a otra periódicamente o en caso de necesidad, con el fin de repartir el trabajo equitativamente y obtener una mayor eficiencia en el servicio, siendo el Ayuntamiento quien notificará de este

cambio al trabajador.

Artículo 9.- En caso de inasistencias de algún trabajador a sus labores, el Jefe inmediato elaborará un reporte, haciendo las anotaciones del caso, posteriormente, al presentarse a sus labores el trabajador, firmara el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo jefe inmediato. Si este trae justificante se someterá a revisión para su comprobación con la Institución que lo expidió, esto lo realizará el Jefe Inmediato, dando por enterado al Oficial Mayor. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que el Ayuntamiento juzgue convenientes.

Artículo 10.- Para tener un mejor control de asistencia, puntualidad y responsabilidad de cada uno de los trabajadores sin distinción de cargo, el Ayuntamiento podrá establecer relojes chocadores, tarjetas de asistencia, o algunas otras medidas alternas, etc., en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores. Toda la inasistencia quedará sujeta a las sanciones que se especificarán en el artículo 32 de este Reglamento.

Artículo 11.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones del Ayuntamiento, sino a las horas señaladas para tal efecto sin embargo cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán recabar el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas.

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 12.- Los permisos y licencias que sean otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes se avisara lo más pronto posible de la causa de su ausencia.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 13.- Serán días de descanso obligatorio los que observa la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios. Son días de descanso obligatorio: 1° de enero; Primer lunes en conmemoración del 5 de febrero; Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo; 1° de mayo; 16 de septiembre; Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1° de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, de cada año; El que determine las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral. Además, serán días inhábiles los señalados por la federación y los de que declare el Presidente Municipal.

INCAPACIDADES

Artículo 14.- Las ausencias por enfermedades deberán ser amparadas por incapacidades expedidas por el Director de salud municipal, la compensación salarial será previo dictamen de acuerdo al motivo de su incapacidad.

**CAPÍTULO III
DEL TRABAJO**

Artículo 15.- El Ayuntamiento está bajo las órdenes directas del Presidente Municipal, quien delega sus funciones a los Directores de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc. para efecto de desempeño del trabajo.

Artículo 16.- Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y ordenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior evitando la duplicidad de órdenes.

Artículo 17.- El Ayuntamiento asignará a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiera su puesto. Le facilitará lo necesario, como útiles, herramientas, máquinas de oficina, papelería y otros insumos necesarios etc., Para el cumplimiento de tales funciones y responsabilidades. (Las cuales quedarán bajo la responsabilidad y el cuidado del trabajador que las recibió) además de:

Aseo de Instalaciones y Equipo de Trabajo:

- a) El aseo normal de las oficinas, pasillos, pisos y demás dependencias, lo llevarán a cabo los trabajadores encargados de esa labor, de acuerdo con los horarios que fije el Ayuntamiento, tomando en cuenta las condiciones particulares de cada lugar;
- b) Todas las trabajadoras y trabajadores están obligados a hacer la limpieza de los aparatos y útiles de trabajo que les fueron asignados, antes de empezar y después de terminar su jornada de trabajo; y,
- c) Todas las trabajadoras y trabajadores manuales que presten sus servicios en las oficinas e instalaciones del Ayuntamiento, están obligados a mantener limpias sus áreas de trabajo.

DISPOSICIONES PARA EVITAR LOS RIEGOS DE TRABAJO.

Todas las trabajadoras y trabajadores tendrán la obligación de conocer y cumplir, en lo que corresponda a sus puestos

y trabajo, los reglamentos y disposiciones de higiene y seguridad que expida el Ayuntamiento, así como las que expidan las autoridades competentes:

- a) Todas las trabajadoras y trabajadores están obligados a vigilar que se dé cumplimiento y correcta aplicación a las disposiciones a las que se refiere el artículo anterior, debiendo tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar los riesgos de trabajo;
- b) Son obligaciones de todas las trabajadoras y trabajadores, además de las que expresamente regula la Ley Federal de Trabajo, las siguientes;
- c) Informar al patrón o sus representantes, de las violaciones o de la falta de aplicación de las medidas de higiene y seguridad impartidas por el Ayuntamiento;
- d) Comunicar al patrón o a sus representantes, de deficiencias que adviertan y hacer las sugerencias que sean necesarias para evitar o prevenir accidentes y mejorar las condiciones de higiene y seguridad; y,
- e) Hacer uso de los aparatos, útiles u objetos de protección que el patrón o sus representantes les proporcionen para el desempeño de los trabajos en los que fuesen necesarios.

Accidentes de Trabajo

- a) Todo trabajador que sufra un accidente deberá notificarlo al Ayuntamiento o al encargado de la oficina que se encuentre presente o sea localizado, quién, si el caso lo amerita, solicitará ayuda inmediata a cualquier institución médica, incluso trasladarlo; y,
- b) Si el trabajador accidentado, debido a su estado no pudiere dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, tendrán la obligación de darlo, los trabajadores y trabajadoras que hubiesen presenciado el accidente o tenido conocimiento de él.

Labores Insalubres o Peligrosas.

- a) Se considera que no existen dentro del Ayuntamiento, labores insalubres o peligrosas, de acuerdo con el artículo 167 de la Ley Laboral. En todas aquéllas labores que pudieran implicar condiciones semejantes a las establecidas por la Ley Obrera, el Ayuntamiento se ocupará de las medidas de protección necesarias;

- b) Todos los trabajadores y trabajadoras están obligados a someterse a un examen médico de admisión, debiendo proporcionar todos los datos e informes que se les soliciten. Así mismo a someterse a los exámenes médicos periódicos que determine el Ayuntamiento, las autoridades competentes o cuando lo requiera la Secretaría de Salud; y,
- c) Cuando el Ayuntamiento o sus representantes tengan conocimiento de que alguno de las trabajadoras o trabajadores tenga o contraiga alguna enfermedad contagiosa, tiene la facultad de ordenar, tomando en cuenta los dictámenes médicos, los exámenes y medidas que sean necesarias para evitar la propagación de la enfermedad, y si el caso lo amerita, se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- c) Los pagos de los salarios devengados a los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento en todas sus áreas se harán quincenalmente;
- d) Si los días de pago correspondieran a domingo o un día de descanso obligatorio, el pago se hará a más tardar el día inmediato siguiente;
- e) Si por alguna razón, ajena al Ayuntamiento, no se realizara el pago correspondiente, se dará aviso al trabajador; y,
- f) El pago que corresponda por tiempo extra trabajado se hará el mismo día del pago de los salarios ordinarios.

Artículo 18.- Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando estas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidando y esmero requeridos aquellas que el Ayuntamiento les asigne individualmente.

CAPÍTULO IV

DE LAS PRESTACIONES SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 19.- El pago de sueldos y salarios se hará los días 15 y 30 de cada mes. El Ayuntamiento podrá decidir si el pago se hace por medio de transferencia electrónica o en efectivo, previo acuerdo del Ayuntamiento, y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria.

Artículo 20.- Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente, Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario o sueldo, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder previamente firmada por el interesado y con una identificación personal. Para la aplicación de este artículo los trabajadores del Ayuntamiento seguirán los siguientes ordenamientos:

- a) Los trabajadores temporales o transitorios son considerados como trabajadoras y trabajadores temporales o transitorios, como señalan los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Federal del Trabajo. En esos casos el Ayuntamiento celebrará contratos individuales de trabajo, por tiempo determinado, haciendo constar las condiciones del mismo;
- b) Los lugares y días de pago de los salarios, bonificaciones o cualquier otra prestación se harán en las oficinas del Ayuntamiento;

PERMISOS ESPECIALES

Artículo 21.- Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que así lo amerite o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, también existiendo causa o razón para ello y a juicio de su jefe inmediato. Además de:

- a) Si por alguna causa justificada el trabajador tuviera la necesidad de llegar tarde a su trabajo, lo informará al inmediato superior por vía telefónica y posteriormente por escrito; y,
- b) Toda falta de asistencia, permiso para llegar tarde o para abandonar anticipadamente el trabajo, que no haya sido aprobado por escrito, autoriza al Ayuntamiento a no pagar el salario correspondiente, al tiempo que hubiera faltado el trabajador a sus labores, independientemente de las sanciones a que él se hubiera hecho acreedor.

VACACIONES

Artículo 22.- Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y serán de 10 días hábiles por cada año de servicio (Art. 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) y se solicitarán por escrito con varios días de anticipación.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 23.- La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será de un 25% y esta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

AGUINALDO

Artículo 24.- El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo de acuerdo al artículo 34 de la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) deberá pagarse a más tardar el 20 de diciembre de cada año. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado..

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- a) Firmar los contratos de trabajo con la periodicidad que autorice el Ayuntamiento, con motivo de la crisis económica y presupuestal que padece la institución;
- b) Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días;
- c) Disfrutar de apoyo con medicamentos del cuadro básico para el propio trabajador, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley o en las prestaciones de seguridad social que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- d) Percibir las pensiones que para el trabajador se establezcan;
- e) Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la Ley; y,
- f) Asociarse para la defensa de sus intereses, y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y, trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios.

Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II. Cumplir estrictamente las instrucciones del Ayuntamiento o de sus representantes, en todo lo que se refiere al trabajo contratado y proporcionarles los informes que éstos soliciten;

- III. Desempeñar su trabajo con la intensidad, cuidado, forma, tiempo y lugar convenidos;
- IV. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos, debiendo dar aviso inmediato de su deterioro, daño o pérdida;
- VI. Presentarse con puntualidad a sus labores en el área asignada;
- VII. Presentarse al trabajo debidamente aseados, usando el uniforme reglamentario, en caso de requerirlo el Ayuntamiento;
- VIII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que este requiera;
- IX. Observar buenas costumbres en el desempeño de su trabajo;
- X. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XI. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XII. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual;
- XIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño;
- XV. Identificarse con la credencial que expida el Ayuntamiento, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo;
- XVI. En caso de extraviar la credencial, el empleado solicitara de inmediato la reposición de la misma;
- XVII. Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo;

XXVIII. Efectuar los trabajos para los cuales fueran contratados y aquellos que sean consecuencia de la naturaleza de los mismos siempre bajo la dirección y coordinación de su jefe;

XIX. Marcar y firmar personalmente la tarjeta de tiempo, si llegaran a existir relojes chocadores (y no deberá hacerlo por otra persona);

XX. Tratar en privado con su jefe cuando tuviere que hacerse alguna observación, evitando al máximo que los demás trabajadores se distraigan interviniendo cuando ellos no estén directamente involucrados;

XXI. Eliminar los gastos inútiles de energía, para lo cual deberán parar los equipos al terminar las labores, desconectar los aparatos y apagar el alumbrado de los servicios que no se necesiten. Deberán igualmente cerrar las ventanas y bajar las persianas de las oficinas, bodegas, almacenes, etc.;

XXII. Avisar inmediatamente cuando se descompongan equipos que se usen, así mismo cuando se rompan, deterioren o desgasten las herramientas que les fueron proporcionadas, haciendo entrega de las mismas para su reparación o reposición;

XXIII. Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material;

XXIV. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe dar a conocer al público, en particular a los ciudadanos;

XXV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier acto de sabotaje, robo o daño en contra de los bienes o propiedades de éste o del personal del Municipio de Charapan, Michoacán de Ocampo. Así mismo, de cualquier intento de ejecutarlos y de aquéllos que en alguna forma entorpecieran algún trabajo o servicio. Si tales casos llegaran a consumarse, los trabajadores y trabajadoras colaborarán con el Ayuntamiento y las autoridades competentes, para los fines a que haya lugar;

XXVI. Tratar a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada, respetuosa y procurando que las relaciones sean de convivencia para mantener un ambiente sano de trabajo; y,

XXVII. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los

Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

I. Distraer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en el Ayuntamiento, sin motivo justificado;

II. Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina sin autorización;

III. Sacar del Ayuntamiento materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;

IV. Firmar por otra persona recibos, vales, faltas, retardos, o checar tarjeta de asistencia;

V. Introducir armas de cualquier índole, bebidas embriagantes o drogas;

VI. Pintar obscenidades en cualquier lugar o alterar los boletines que fije la Presidencia Municipal;

VII. Silbar, hacer señales maliciosas, jugar a jugar o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo;

VIII. Dormir durante las horas de servicio, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo;

IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;

X. Utilizar el teléfono para asuntos particulares salvo autorización del jefe inmediato;

XI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;

XII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de las oficinas;

XIII. Solicitar o aceptar gratificaciones y propinas a cambio de los servicios que presta la Presidencia; y,

XIV. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia

de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado aviso a Oficialía Mayor

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 28.- La Presidencia por conducto de su titular, sus directores y coordinadores se obligan a prestar atención a todo trabajador que exponga una idea u opinión, por medio de la cual sugiere la forma o manera de corregir alguna imperfección en trabajo o procedimiento en la cual se haya dado cuenta. En tal caso se presentará una exposición razonada y técnica para los efectos de su estudio y resolución.

Artículo 29.- El Presidente Municipal, Directores y Coordinadores deberán guardar a los empleados la debida consideración a su dignidad humana, absteniéndose de malos tratos de palabra y obra.

Artículo 30.- El Ayuntamiento extenderá por escrito cuando el trabajador se separe y lo solicite, una carta constancia de prestación de servicios, en la cual se expresará su conducta y trabajo.

Artículo 31.- El Ayuntamiento deberá de proveer de todos los medios necesarios, así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionaran de acuerdo a la gravedad de la misma, suspensión de uno a ocho días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva.

Artículo 33.- Las amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que mínima que sea la de falta cometida, y por ser la primera vez, es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez, será sancionado, comunicando esto por escrito.

Artículo 34.- Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a ocho días según la gravedad de la falta.

Artículo 35.- Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

a.) A la primera falta de asistencia en su periodo natural

de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito;

b.) A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo;

c.) A la tercera falta se le impondrá como sanción de tres días a cinco días de suspensión sin goce de sueldo; impuesta cualquiera de las sanciones consistentes en días de suspensión, estas no serán computadas como faltas injustificadas en los términos de la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que motivaron la aplicación de la sanción. Siempre que la Presidencia imponga sanción de suspensión a los empleados, deberán notificar dicha suspensión al empleado afectado por escrito. Se tendrán 30 días para ejercer medidas disciplinarias a partir de la última falta;

d.) Rescisión del contrato de trabajo, dando aviso al empleado, al sindicato en su caso, por escrito de la fecha y causas de la cancelación del contrato de laboral; y,

e.) La rescisión del contrato en los términos del punto anterior sin perjuicio de que el Ayuntamiento haga la denuncia de hechos ante las autoridades competentes y en su caso, si el asunto lo amerita. La Presidencia aplicará después de escuchar al empleado y recibido las pruebas de este y según la gravedad de su falta, cualquiera de las medidas disciplinarias arriba enumeradas, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato.

Artículo 36.- De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantará un acta en la cual se anotará el resultado de la misma aun cuando el empleado inculcado se hubiese negado a intervenir. El acta la firmarán todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

Artículo 37.- Serán causales de rescisión de contrato las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo y que a continuación se transcriben:

I. Por engañarlo el empleado con certificados falsos o referencias en las que atribuyen al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el empleado;

II. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en caso de violencia,

amagos, injurias o malos tratos en contra de los representantes del Ayuntamiento sus familiares o del personal directivo del Ayuntamiento y/o el establecimiento salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

- III. Por cometer el empleado, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Por cometer el empleado, fuera del servicio, contra los representantes de la Presidencia, sus familiares, personal directivo y administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II; si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de las relaciones de trabajo;
- V. Por ocasionar el empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Por cometer el empleado, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Por cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Por revelar el empleado los secretos de trabajo, o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicio del Ayuntamiento;
- X. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en el periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Por desobedecer el empleado al jefe o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Por negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas de higiene y seguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas,

enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica; y,

- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga el empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

CAPÍTULO IX

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 38.- La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Artículo 39.- Los empleados a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento, estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Aplicar las enseñanzas recibidas en sus labores diarias.

Artículo 40.- El presente Reglamento se ajustará a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley Reglamentaria del Apartado «a» y «b» del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones supletorias.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo segundo.- Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Ing. Carlos Morales Bonaparte, Presidente Municipal. Lic. Esperanza Zaragoza Cacho. Síndica Municipal. Lic. Agustín Murguía Covarrubias, Desarrollo Urbano y Obras Públicas. L.C.M.I. Leyda Talavera Zamora, Educación, Cultura, Turismo, Tecnología, Ciencia e Innovación. C. Luis Reyes Santos Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural, C. Juana Sierra Galván Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, Lic. Salvador Santos Elías Asuntos Indígenas, C. María Soledad Álvarez Oseguera Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, Ing. J. Jesús Jerónimo Santiago, Asuntos Migratorios. (Firmados)