



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 CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Septiembre de 2023

NÚM. 80

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SENGUIO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

REUNIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

ACTA No. 60

En la cabecera municipal de Senguio, Michoacán de Ocampo; se celebra el Acta de Ayuntamiento Número 60 de Sesión Ordinaria, siendo las 16:00 horas del día 23 (veintitrés) de febrero de 2023 (dos mil veintitrés), en el edificio del Ayuntamiento en la oficina de esta Presidencia Municipal, se reunieron con previos citatorios los ciudadanos: Dra. María Alejandra Vanegas Ríos, Presidenta Municipal; C. Rodolfo Santana Velasco, Síndico Municipal; así como los ciudadanos regidores: C. Emma Camacho Ramírez, Prof. Víctor Manuel Ponce Mendoza, C. Lorena de Lourdes Castro Reyes, Lic. Rosendo García Vergara, Ing. José Eulalio Ayala García, C. Mayra Ruiz Vergara, C. Isaac Coria García, se da inicio a la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.-
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- *Presentación para su análisis y/o aprobación del Reglamento Interno de los Trabajadores del Ayuntamiento de Senguio, Estado de Michoacán de Ocampo.*
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...

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 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

.....

Séptimo punto del orden del día. Presentación para su análisis y/o aprobación del Reglamento Interno de los Trabajadores del Ayuntamiento de Senguio, Estado de Michoacán de Ocampo.

Acuerdo: una vez analizado y discutido el séptimo punto del orden del día, se somete a votación, el cual se **aprobó por unanimidad.**

.....

Décimo cuarto punto del orden del día. No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 60 siendo las 18:45 horas del día 23 de febrero de 2023, agotándose todos los puntos del orden del día, una vez que fueron leídos y tratados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su constancia legal.

Dra. María Alejandra Vanegas Ríos, Presidenta Municipal; C. Rodolfo Santana Velasco, Síndico Municipal; Regidores: C. Emma Camacho Ramírez, Prof. Víctor Manuel Ponce Mendoza, C. Lorena de Lourdes Castro Reyes, Lic. Rosendo García Vergara, Ing. José Eulalio Ayala García, C. Mayra Ruiz Vergara, C. Isaac Coria García. Doy fe.- Lic. Ángel Antonio Sánchez Velázquez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

=====

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES
 DEL AYUNTAMIENTO DE SENGUIO, ESTADO DE
 MICHOACÁN DE OCAMPO**

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115, Fracción II, donde se establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- II. Ley Federal del Trabajo en el Artículo 11, respecto de los representantes con funciones de Dirección, Capítulo V, que comprende los artículos 422, 423, 424 y 425, en donde se establece la obligatoriedad de un Reglamento Interior de Trabajo, así como las normas para su formación y el contenido mínimo de requisitos de este;
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en el artículo 123, Fracción IV, donde se establece como una de las facultades del Ayuntamiento, aprobar y expedir bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas;
- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de

Michoacán de Ocampo y sus Municipios en los Artículos 1°, 2°, 3°, 5° fracción V, 17, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 36, 37, 38, 43 y demás aplicables, donde se establecen algunos de los preceptos contenidos en el presente documento; y,

- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en sus artículos 40, Fracción XIV acerca de la facultad del Ayuntamiento para establecer los Reglamentos Municipales, artículos 178, 179, 180, 181 y 182 acerca del contenido y finalidad de los reglamentos.

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Para el desarrollo de las labores en el Ayuntamiento de Senguio, Michoacán de Ocampo; de acuerdo con 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.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional de Senguio, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Municipio:** al Municipio de Senguio, Michoacán de Ocampo;
- III. **Presidencia:** a la Presidencia Municipal de Senguio, Michoacán de Ocampo;
- IV. **Ley Federal:** a la Ley Federal del Trabajo;
- V. **Ley Estatal:** a la Ley Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Tribunal:** al Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. **Reglamento:** al presente ordenamiento legal; y,
- IX. **Trabajadores:** a los trabajadores del Ayuntamiento Constitucional de Senguio, Michoacán de Ocampo.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento será de carácter general para todo trabajador, empleado de planta o eventual, que preste sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros en las Dependencias del Ayuntamiento. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Estatal.

Artículo 4.- 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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

que están obligados de enterarse debidamente del contenido del presente Reglamento y acatarlo.

Artículo 5.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a medidas disciplinarias del presente Reglamento de modo que:

- I. Este Reglamento, así como las circulares, ordenamientos e instrucciones que apruebe el Ayuntamiento de Senguio, Michoacán de Ocampo; el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o sus representantes, son obligatorios para todos los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios en el municipio;
- II. 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,
- III. 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, FORMA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS E INCAPACIDADES

Artículo 6.- El horario que regirá en el Ayuntamiento, es de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, en forma ordinaria. Los empleados prestarán 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:

- I. Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección o Coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador correspondiente;
- II. 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;
- III. Los trabajadores y trabajadoras tendrán la obligación de empezar y terminar su jornada de trabajo en el lugar donde prestan sus servicios; y,
- IV. El Ayuntamiento podrá cambiar los horarios de trabajo durante las temporadas que a su juicio se requieran por las necesidades propias del Ayuntamiento, informando los nuevos horarios.

Artículo 7.- 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.

Artículo 8.- 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 9.- 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 10.- En caso de más de tres 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, firmará el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo jefe inmediato. Como consecuencia se descontarán de su salario y de ser esto recurrente podría ser causa de despido. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que el Ayuntamiento juzgue convenientes.

Artículo 11.- 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 checadores, tarjetas de asistencia, etc., en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores.

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- Los permisos y licencias sean otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes se avisará lo más pronto posible de la causa de su ausencia.

Artículo 14.- Serán días de descanso 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, 5 de febrero, 21 de marzo, jueves y viernes de la semana santa, 1° de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre, de cada año. Además, serán días inhábiles los señalados por la federación y los de que declare la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 15.- Las ausencias por enfermedades deberán ser amparadas por incapacidades expedidas por una institución de salud, las cuales se pagarán al 100% por el Ayuntamiento siempre y cuando el incapacitado presente en Tesorería su constancia de incapacidad.

**CAPÍTULO III
DEL TRABAJO**

Artículo 16.- El Ayuntamiento está bajo las órdenes directas de la Presidenta o 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 17.- 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 18.- 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, etc., Para el cumplimiento de tales funciones y responsabilidades.

Artículo 19. - Respecto del aseo de instalaciones y equipo de trabajo:

- I. 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;
- II. Todas las trabajadoras y trabajadores están obligados a hacer la limpieza de los aparatos y útiles de trabajo que les fueron asignados, antes de terminar su jornada de trabajo; y,
- III. 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.

Artículo 20.- Para evitar los riesgos 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, debiendo tomar todas las medidas que sean necesarias para su seguridad.

Artículo 21.- Son obligaciones de las y los trabajadores, en lo referente al trabajo, además de las que expresamente regula la Ley Federal de Trabajo, las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;

IV. Formar parte de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad o Capacitación y Adiestramiento cuando sean designados para cumplir con esta responsabilidad; y,

V. Comparecer cuando se les solicite ante la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad o para proporcionarle la información o los datos que ésta necesite.

Artículo 22.- Respecto de los accidentes de trabajo se dispone que:

- I. 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,
- II. 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.

Artículo 23.- En lo referente a las labores insalubres o peligrosas:

- I. Se considera que no existen dentro del Ayuntamiento, labores insalubres o peligrosas, de acuerdo con el artículo 167 de la Ley Federal. En todas aquellas labores que pudieran implicar condiciones semejantes a las establecidas por la Ley Obrera, el Ayuntamiento se ocupará de las medidas de protección necesarias;
- II. 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,
- III. 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 avisará a las autoridades correspondientes.

Artículo 24.- 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 el esmero y responsabilidad requeridos aquellas que el Ayuntamiento les asigne individualmente.

CAPÍTULO IV

DE LAS PRESTACIONES, SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 25.- El pago de sueldos y salarios se hará por medio de tarjeta bancaria, los días 15 y 30 de cada mes. El Ayuntamiento podrá decidir si el pago se hace por medio de tarjeta bancaria o en efectivo, previo acuerdo del Ayuntamiento, y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria.

Artículo 26.- 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:

- I. 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 de este;
- II. El pago del séptimo día para los trabajadores y trabajadoras temporales o eventuales, si se cubre semanal o quincenal, en dicho pago queda incluido el séptimo día.;
- III. Los lugares y días de pago de los salarios, bonificaciones o cualquier otra prestación se harán en las oficinas del Ayuntamiento;
- IV. Los pagos de los salarios devengados a los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento en todas sus áreas se harán quincenalmente;
- V. 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; y
- VI. Si por alguna razón, ajena al Ayuntamiento, no se realizara el pago correspondiente, se dará aviso al trabajador;

CAPÍTULO V

PERMISOS ESPECIALES, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO

Artículo 27.- Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que, si 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:

- I. 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,
- II. 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.

Artículo 28.- Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y serán de 10 días hábiles por cada 6 meses consecutivos de servicio y se solicitarán por escrito con varios días de anticipación.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo y se pagará de la siguiente manera: Deberá pagarse 20 días de sueldo antes del día 20 de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero sin deducción alguna. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado. Solo tendrán derecho a esta prestación los trabajadores de planta.

CAPÍTULO VI
OBLIGACIONES Y DERECHOS
DE LOS TRABAJADORES

Artículo 31.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Firmar los contratos de trabajo con la periodicidad que autorice el Ayuntamiento, con motivo de la crisis económica y presupuestal que padece la institución;
- II. Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días;
- III. Disfrutar de asistencia médica para el trabajador, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley, de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- IV. Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la ley; y
- V. Trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios.

Artículo 32.- 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;
- 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 solicitará de inmediato la reposición de esta;
- XVII. Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo;
- XVIII. 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 checadores (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 estas 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 Senguio, 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 VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 33.- 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 este, sin la debida autorización;
- IV. Firmar por otra persona recibos, vales, faltas, retardos, o checar tarjeta de asistencia;
- V. Introducir armas, 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 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.
- uno a ocho días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva.
- Artículo 39.-** 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 40.-** 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 41.-** Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- I. A la primera falta de asistencia en su periodo natural de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito;
- II. A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo;
- III. 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;
- IV. Rescisión del contrato de trabajo, dando aviso al empleado, por escrito de la fecha y causas de la cancelación del contrato de laboral; y,
- V. 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.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 34.- La Presidencia por conducto de su titular, sus directores y coordinadores se obligan a prestar atención a todo trabajador que exponga una 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 35.- La Presidenta o 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 36.- 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 37.- El Ayuntamiento deberá de proveer de todos los medios necesarios, así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 38.- 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

Artículo 42.- De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantará un acta en la cual se anotará el resultado de esta, aun cuando el empleado inculpado 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 43.- 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 desempeña 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 un 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 al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

CAPÍTULO X CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 44.- La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Artículo 45.- 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.

CAPÍTULO XI SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 46.- El Ayuntamiento está obligado a institucionalizar el Servicio Civil de Carrera, de acuerdo con el Título Cuarto, Capítulo Único de la Ley Orgánica Municipal del Estado. La cual tendrá los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo;
- II. Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a las instituciones del Municipio;
- V. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos;
- VIII. Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y,
- IX. Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales.

CAPÍTULO XI
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

Artículo 47.- El Ayuntamiento podrá otorgar adelantos de su dieta a los miembros del Ayuntamiento y préstamos a los funcionarios de primer nivel, directores y coordinadores, empleados de confianza y de base y será bajo los siguientes requisitos:

- I. Que haya liquidez de efectivo;
- II. Que se soliciten oportunamente;
- III. Los préstamos que se hagan no rebasaran dos meses de sueldo del solicitante;
- IV. El plazo máximo para pagar los préstamos será de seis meses;
- V. Según acuerdo con la Tesorería, se calcularán los abonos quincenales, los cuales serán descontados de su sueldo;
- VI. A los regidores en los mismos términos se les adelantará el pago de su dieta;
- VII. Los préstamos se otorgarán con la periodicidad que amerite las necesidades del solicitante y autorizadas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal;
- VIII. Los préstamos no causarán interés; y,
- IX. El Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal serán los únicos que podrán autorizar un monto y plazo mayor a lo estipulado.

CAPÍTULO XII
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 48.- Los trabajadores podrán recurrir al recurso de inconformidad el cual se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo y supletoriamente en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 49.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento de este, o bien, haya surtido efecto la notificación de la resolución que impugna. El procedimiento se realizará basándose en los artículos 162, 163, 164, 165, 66 y 167 de la Ley Orgánica.

Artículo 50.- 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. (Firmado).



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL