



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Viernes 5 de Junio de 2020

NÚM. 27

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CHAVINDA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ACTANÚMERO 73

En Chavinda, Michoacán, siendo las 10:00 (diez de la mañana) del día 27 de mayo de 2020, reunidos en el salón de sesiones, los C. José Luis Castillo García Presidente Municipal; Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico Municipal; Jorge Martínez Aguilar, Silvia Moreno González, Consuelo Amezcua Hernández, Josefina Padilla Pacheco, Celina Berenice Ponce Sánchez, Carlos Cortés Olivares y Rubén Murillo Ponce, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Chavinda, Michoacán; así como el Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento; a efecto de celebrar sesión ordinaria de Cabildo de conformidad con lo establecido por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- *Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 49 fracción V y 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. El Contralor Municipal, Lic. Francisco Vargas Hernández, solicita de la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento de «El Reglamento Interno de Trabajo».*
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

El orden del día se desahogó conforme a los acuerdos y actos que a continuación se describen.

REGIDORES

Jorge Martínez Aguilar.- Silvia Moreno González.- Consuelo Amezcua Hernández.- Josefina Padilla Pacheco.- Celina Berenice Ponce Sánchez.- Carlos Cortes Olivares.- Rubén Murillo Ponce. (Firmados).

Lic. José aguayo Villanueva
Secretario del Ayuntamiento
(Firmado)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En apego a la *Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*. En su *artículo 57*. Menciona *El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal*. Y en el *artículo 59*, fracción **II**. *Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal*; además en la fracción **XIV**. *Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales*;

De acuerdo a las funciones y responsabilidades Adquiridas por la *Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*. Por medio del ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL el C. LSC. FRANCISCO VARGAS HERNÁNDEZ Contralor Municipal somete a la consideración del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán. Lo siguiente:

**ACTUALIZACIÓN
AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
CHVINDA, MICHOACÁN 2018-2021**

CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 123, fracción IV de la **Constitución Política del Estado de Michoacán** y el artículo 32, inciso a, fracción XIII y apartado b, fracción XIII y demás relativos de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo**; se somete la **ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE CHAVINDA, MICHOACÁN**.

Conforme a lo previsto en el *artículo 57 y 59 de la Ley*

PUNTO NÚMERO CINCO.- Acto seguido y de conformidad a lo establecido en los artículo 115 de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 49, fracción V y 145 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Contralor Municipal, Licenciado Francisco Vargas Hernández, solicita de la aprobación de los integrantes del H. Ayuntamiento del El Reglamento Interno de Trabajo. Expuesto lo anterior, el Lic. Francisco Vargas Hernández Contralor Municipal, pregunta al Cabildo si existe alguna duda al respecto, manifestando los integrantes del Cabildo que no hay más preguntas por hacer. Toda vez que el Cabildo ha considerado analizado y discutido lo suficiente el punto de acuerdo, es solicitada la votación y lográndose el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 0230

Por unanimidad de votos a favor, de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, conforme a las facultades otorgadas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y los artículos 49 fracción V y 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se aprueba «El Reglamento Interno de Trabajo». Se autoriza para que se presente un tanto del mismo al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dicho documento forma parte integral de la presente acta.

No habiendo más asuntos a tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria, siendo las 11:30 (once horas con treinta minutos) del día 27 de mayo de 2020 (dos mil veinte) firmando la presente acta para su debida constancia y validez legal quienes en ella intervinieron, lo que hago constar y doy fe.

Aprobado por el Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, en sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 27 de mayo de 2020. Asentado en el libro de actas 2020 de sesiones de Ayuntamiento con el número 73 (setenta y tres)

José Luis Castillo García, Presidente Municipal.- Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico. (Firmados).

Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a la *Contraloría Municipal*, el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, así como; proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Que el artículo 6, fracción I de la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo*, Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones

CAPÍTULO I

OBSERVANCIA Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el artículo 123 de la *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS*, en los artículos 422 y 423 de la *Ley Federal del Trabajo* y en la *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo* y sus Municipios. Por consiguiente, es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.

Artículo 2º. El Conjunto de disposiciones del presente *Reglamento es de carácter obligatorio* y normativo para el Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, en todo lo que respecta a las relaciones laborales que mantengan con sus trabajadores.

Artículo 3º. Todos los Trabajadores del Ayuntamiento, incluidos los Servidores Públicos con nivel de jerarquía administrativa observarán corrección, buenos modales lenguaje adecuado y seriedad en su trato directo con el público, así mismo deberán guardar respeto y consideración a sus compañeros.

Artículo 4º. Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el *Capítulo Décimo* relativo a las Sanciones, o, en su defecto, se aplicarán las disposiciones relativas de la *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo* y de sus Municipios.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5º. Los trabajadores del Ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:

- A) Trabajadores de confianza;
- B) Trabajadores de base; y,
- C) Trabajadores eventuales.

Artículo 6º. Son trabajadores de confianza aquellos que de conformidad con lo establecido por el artículo 5 de la *LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y DE SUS MUNICIPIOS*, realicen funciones de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general dentro de las Dependencias o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter.

Artículo 7º. Por exclusión, serán trabajadores de base, todos aquellos que no realicen las funciones a que hace alusión el artículo que antecede.

Artículo 8º. Son trabajadores eventuales los que se contratan para trabajos especiales temporales por tiempo determinado o para obra determinada.

CAPÍTULO III

DEL HORARIO DE LABORES Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

Artículo 9º. El horario que regirá para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, es de las 8:00 a las 15:00 horas del día de lunes a viernes en forma ordinaria, salvo las dependencias, entidades y unidades administrativas que tengan establecidos horarios especiales, de conformidad con el servicio que prestan.

Artículo 10. Los trabajadores deben de estar presentes a las 8:00 horas, considerando 10 diez minutos de tolerancia, a partir del minuto 11 once se tomará como retardo y después de las 8:15 horas se considerará como falta, los trabajadores que acumulen 3 retardos en un mes se les tomará como una falta, y se harán acreedores a la deducción que por inasistencia proceda y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Artículo 11. Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección. Para el personal adscrito a servicios públicos y obras públicas, tales como alumbrado público, aseo público y jardinería, entre otros, el horario estará sujeto a las necesidades que se presenten de lunes a domingo, siendo los titulares del área correspondiente los encargados de establecer y vigilar el cumplimiento de los roles y cuadrillas de trabajo que se requieran.

Artículo 12. La justificación y prueba de asistencia a las

labores, así como la iniciación de estas a las horas de entrada que se indican en el artículo que antecede se **registrarán diariamente en el control de asistencia que se encontrará en la Oficina de Oficialía Mayor**. El Ayuntamiento no estará obligado a pagar a los trabajadores los días que no laboren en los casos en que no comprueben que exista causa justificada de su inasistencia, que por escrito haga constar tal circunstancia.

Artículo 13. Los empleados estarán obligados a prestar sus servicios en asuntos urgentes o de inmediata atención o resolución, independientemente del horario establecido en el artículo anterior, tales como **atención a visitantes distinguidos, sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo de funcionarios municipales, cumplimentar oficios de comisión, impartir o asistir a cursos de capacitación, salidas de trabajo, informes de gobierno, desfiles u otras actividades inminentes e importantes**.

Artículo 14. El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Oficialía Mayor, por los instrumentos o medios que para tal efecto sean destinados, los cuales estarán a su cargo, y bajo la responsabilidad de dicha dependencia.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias Municipales vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar inmediatamente a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad que observen al respecto.

Artículo 16. La Oficialía Mayor verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento

Artículo 17. Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Chavinda *tienen la obligación de desempeñar las labores que a cada uno corresponda con la intensidad, calidad, eficiencia y esmero* debido, de tal manera que dicha disposición genere las condiciones para su desarrollo individual constante.

CAPÍTULO IV

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 18. El salario es la retribución que debe pagarse individualmente a los trabajadores por la prestación de sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de Chavinda Michoacán.

Artículo 19. El salario se pagará de manera quincenal los días 15 quince y último de cada mes. En caso de que dichos días sean inhábiles, el salario se cubrirá el día hábil inmediato

anterior a aquellos.

Artículo 20. El salario se cubrirá íntegro, por conducto de la Tesorería Municipal, generalmente mediante transferencia electrónica que se realice a la cuenta personal de nómina del trabajador. Quedando obligado el trabajador a firmar la nómina respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes, sin excepción. **En caso de no pasar a firmar la nómina en el lapso indicado, Tesorería municipal se abstendrá de realizar la transferencia, pago o depósito de la siguiente quincena**, hasta en tanto pase el trabajador a firmar la nómina, sin perjuicio del apercibimiento o amonestación correspondientes.

Artículo 21. 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 22. 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 23. El pago del aguinaldo será por el equivalente a **40 (cuarenta) días de sueldo**. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 24º. Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar** las funciones propias de su puesto;
- II. Recibir del Ayuntamiento**, los elementos necesarios para la ejecución de su trabajo;
- III. Percibir el salario «digno»** que les corresponda, sin más descuento que los legales;
- IV. Percibir las indemnizaciones** y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgo de trabajo;
- V. Disfrutar de las licencias con o sin goce de sueldo**, permisos económicos, descansos y vacaciones que fijan la Ley; las cuales deberán ser solicitados con **15 días de anticipación** para las licencias con o sin goce de sueldo cuando sean mayores a 15 días; así mismo y con el mismo término para las vacaciones; y con 3 días de anticipación las demás prestaciones;

- VI. Cambiar de adscripción;**
- VII. Ocupar el puesto que desempeñaba,** en los casos de que se reintegren al servicio después de ausencias por enfermedad, maternidad, licencia, o suspensión laboral;
- VIII. En caso de incapacidad parcial permanente** que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que puedan desarrollar;
- IX. Ser tratados en forma respetuosa por sus superiores y compañeros, tanto de palabra y obra;**
- X. Renunciar a su empleo;**
- XI. Las trabajadoras del Ayuntamiento disfrutarán del descanso prenatal de 1 (uno) mes antes de la concepción y de dos meses posteriores al parto,** esto a consideración del estado de salud de la madre demás que les concedan las Leyes y Reglamentos; y,
- XII. Los hombres trabajadores esposos o concubinos disfrutarán, a partir del nacimiento de sus hijos e hijas,** de diez días naturales de permiso con goce de sueldo para asistir a su esposa o concubina en el puerperio (*Período de tiempo que dura la recuperación completa del aparato reproductor después del parto, que suele durar entre cinco y seis semanas*)

Artículo 25. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad** a sus labores;
- II. Atender con prontitud,** cortesía y amabilidad al público;
- III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina,** salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos;
- IV. Cuando sea necesario,** los trabajadores deberán usar uniformes y equipo, mismos que proporcionará el Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con eficiencia y eficacia,** dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas del Ayuntamiento;
- VI. Ser respetuoso y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;**
- VII. Cuidar y conservar en buen estado** los muebles, máquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- VIII. Atender las órdenes e instrucciones de sus superiores,** en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito;
- IX. Manejar apropiadamente** los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y permanecer en el servicio hasta hacer entrega de éstos en casos de remoción, separación o renuncia del empleo; y,
- X. Comunicar** de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Pagar un salario digno** a los trabajadores previamente establecido, por su labor dentro del Ayuntamiento;
- II. Proporcionar a los Trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios** para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos oportunamente, sin poder exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran éstos;
- III. Abstenerse de utilizar** los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Ayuntamiento;
- IV. Expedir constancias de servicios** a quienes trabajan o hayan trabajado en el H. Ayuntamiento, cuando lo soliciten;
- V. Reinstalar a los Trabajadores** en las plazas, de las cuales, en su caso, hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios caídos, cuando así fuere determinado en laudo ejecutoriado del Tribunal;
- VI. El Ayuntamiento se obliga a conceder licencias o permisos a los Trabajadores,** comprometiéndose a respetar la plaza y categoría del trabajador al concluir la licencia solicitada;
- VII. Conceder de conformidad con las Leyes;** licencias

a los Trabajadores cuando éstos sufran enfermedades; y,

VIII. El Ayuntamiento se obliga a tener un botiquín de primeros auxilios con los elementos suficientes para proporcionar ayuda en caso de accidentes, en lugares visibles en la Presidencia Municipal, además instalar extinguidores necesarios para casos de incendio.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO

Artículo 27. Serán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. ¿El 16 de septiembre Se compensará con otro día cuando desfilen?
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y,
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Los establecidos en la *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*, en el Capítulo III, artículo 23, y todos aquellos que el Calendario Cívico del Estado de Michoacán marque. **Además, los días de descanso que declare el Presidente Municipal.**

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

Artículo 28. Los permisos serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por

sus jefes inmediatos. En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia, ante la Oficialía Mayor.

Artículo 29. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidad expedida por cualquier Centro de Salud o médico particular. Previa autorización del Presidente Municipal podrá ayudar con un porcentaje que podría variar, dependiendo de la disponibilidad del recurso, en gastos médicos del trabajador, su cónyuge, hijos, siempre y cuando se justifique que esos últimos dependen directamente del trabajador.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. **Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad**, la de sus compañeros y la de terceras personas, así como la de los lugares de trabajo;
- II. **Sacar de la Presidencia Municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo** propiedad de esta, sin la debida autorización;
- III. **Utilizar el equipo**, documentación y materiales a su cargo para **usos particulares** o ajenos a sus labores;
- IV. **Proporcionar a los particulares**, documentos, datos o informes de los asuntos de la unidad a la que esté adscrito, sin la debida autorización;
- V. **Suspender sus labores** y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del superior inmediato;
- VI. **Distraer la atención** de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores;
- VII. **Portar armas de cualquier clase** salvo que su trabajo lo requiera, en todo caso deberá contar con la licencia respectiva;
- VIII. **Realizar actos ajenos** a sus labores en las horas de oficina;
- IX. **Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios** por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resolución;
- X. **Silbar, hacer señales maliciosas**, jugar o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo;

- XI. Usar inmoderadamente los teléfonos** de la oficina para asuntos particulares, salvo en casos de urgencia y previo permiso de su superior;
- XII. Utilizar el internet** para cualquier actividad que no esté estrictamente relacionada con su ámbito laboral y que distraigan el desempeño de su trabajo;
- XIII. Faltar a su trabajo** sin causa justificada o sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- XIV. Realizar actividades ajenas al trabajo** o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- XV. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez** o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- XVI. Aceptar un empleo, cargo o comisión** incompatible con el horario o funciones asignadas;
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente** los bienes e instalaciones al servicio del Municipio; y,
- XVIII. Fumar y tomar bebidas embriagantes en las instalaciones y vehículos oficiales de la Presidencia Municipal.** Los trabajadores que no observen las disposiciones anteriores, se harán sujetos de las sanciones que determina el presente reglamento o aquellas que determinen las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 30. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión,
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Destitución del empleo

Artículo 31. Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de ésta.

Artículo 32. Los apercibimientos y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que, por lo leve de la 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 33. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a tres días sin goce de sueldo según la gravedad de esta y en los casos que sea necesario se formulará el acta administrativa correspondiente. Cuando se acumulen tres actas administrativas será separado de su puesto definitivamente sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento.

Artículo 34. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. **Primera falta** en quince días, **amonestación por escrito y el descuento del día;**
- II. **Segunda falta** en treinta días, dos días de descuento, suspensión del trabajador hasta por **3 días, sin goce de sueldo y levantamiento del acta administrativa, correspondiente;**
- III. **Tercera falta** en treinta días **causara baja sin responsabilidad para el Ayuntamiento;** y,
- IV. **Los trabajadores** que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de semana, periodo vacacional o puente se les sancionará con dos días de descuento económico.

Para la aplicación de las sanciones normada en este artículo en lo que ve a la marcada en la fracción II, se levantará el acta conforme a lo estipulado en las **leyes y reglamentos vigentes**, y lo marcado en la fracción III se iniciará **el procedimiento administrativo correspondiente**, en base también a las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 35. Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Incurrir el trabajador durante su jornada en **faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos** en contra del Ayuntamiento o del personal directivo de la Presidencia Municipal y a la ciudadanía en general;
- II. Por tener el empleado **más de tres faltas** de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del jefe inmediato y/u oficial mayor y sin causa justificada;

- III. Por *desobedecer* el empleado al jefe inmediato en las órdenes que le dé, relacionadas con el trabajo a desarrollar;
- IV. 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;
- V. *Por incurrir en un descuido, uso inadecuado* o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo;
- VI. *Que los empleados que manejen recursos monetarios en efectivo dispongan de ellos sin autorización* previa, por cualquiera que fuera el motivo que le diera origen; Cuando el trabajador

incurra en actos inmorales en su lugar de trabajo; y,

- VII. *La negativa del trabajador* a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente actualización al Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados del Palacio Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de este Reglamento se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan a este ordenamiento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL