



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Martes 7 de Marzo de 2023

NÚM. 44

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 8 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

C O N T E N I D O

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NUMARÁN, MICHOACÁN**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SESIÓN DE CABILDO

ACTA NÚMERO 47

CELEBRADA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En el Municipio de Numarán, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las **diez horas 10:00 horas**, del día **30 de septiembre de 2022, treinta de septiembre de dos mil veintidós**, se llevó a cabo sesión **ordinaria** de Ayuntamiento de conformidad de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Se reúnen en el Salón de Cabildo J. Raúl Rizo Pimentel de la Presidencia Municipal, con domicilio Zaragoza Número 24 colonia Centro en la población de Numarán, Michoacán, México los CC. Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal; la L.A. Yadira Lisbet Berber Ramírez, Síndica Municipal; C. Daniel Escobar López, C. Estefani Candelaria Murillo García, C. Enefino Ramírez Martínez, C. Marisela Solorio Heredia, Lic. Víctor Cevero Madrigal Zárate, C. Verónica Castro Camacho y el Ing. Martín Álvarez Figueroa, todos ellos Regidores; y el C. Omar Camacho Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento. El Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, pone a consideración el orden del día, lo cual se aprueba por unanimidad de votos a favor, quedando como a continuación se enlista:

El Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal de Numarán, Michoacán, en uso de la palabra solicita al Secretario del Ayuntamiento, el C. Omar Camacho Cabrera, proceda al desahogo del:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

5. Iniciativa, discusión y en su caso aprobación «Reglamento Interno de Trabajo»

Solicitud que presenta el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, a través de la C. Nancy Lizbeth Barboza Ayala, Directora de Recursos Humanos.

6.
7.

.....
.....
.....

QUINTO. Iniciativa, discusión y en su caso aprobación del «Reglamento Interno de Trabajo» Solicitud que presenta el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal, a través de la C. Nancy Lizbeth Barboza Ayala, Directora de Recursos Humanos.

Se le pide al Pleno Cabildo que le otorgue el uso de la voz a la C. Nancy Lizbeth Barboza Ayala, Directora de Recursos Humanos para que a continuación detalle el Reglamento Interno de Trabajo:

.....
.....
.....

El Presidente Municipal de Numanán Michoacán de Ocampo el Ing. José Díaz Camarena, instruye al secretario a tomar la Votación de la manera acostumbrada al Honorable Ayuntamiento 2021-2024.

El Secretario del Ayuntamiento C. Omar Camacho Cabrera, pregunta al Cabildo, si están todos de acuerdo con el **Reglamento Interno de trabajo**, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, manifestándolo de la manera acostumbrada, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos.

SEXTO. Asuntos generales

SÉPTIMO. Clausura de la sesión. No habiendo otro asunto que tratar el Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal de Numanán, Michoacán, declara clausurada la sesión a las 17:30 **diecisiete horas con treinta minutos** del día **30 de septiembre de 2022**, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

Ing. José Díaz Camarena, Presidente Municipal.- LA. Yadira Lisbet Berber Ramírez, Síndica Municipal. Regidores: C. Daniel Escobar López.- C. Estefani Candelaria Murillo García.- C. Enefino Ramírez Martínez.- C. Marisela Solorio Heredia.- Lic. Víctor Cevero Madrigal Zárate.- C. Verónica Castro Camacho.- Ing. Martín Álvarez Figueroa.- C. Omar Camacho Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Para el desarrollo de las labores en la Presidencia Municipal de Numanán, Michoacán de Ocampo, y de acuerdo en lo dispuesto en la **Ley Federal de Trabajo** y la **Ley de los**

Trabajadores del Estado De Michoacán y de sus Municipios se formula el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican, al que se sujetarán los representantes del H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

Artículo 2. Para efectos de este se entenderá como:

Trabajador. - Es toda persona que presta servicio físico, intelectual, presencial, virtual, o utilizando cualquier medio tecnológico.

- I. La aplicación del presente Reglamento será de carácter general y para todo trabajador y empleado de confianza, base o eventual, que preste sus servicios en las oficinas de la Presidencia Municipal;
- II. Las personas a las que se refiere lo anterior se les designarán en el presente Reglamento con el nombre de trabajadores y al referirse a la Presidencia Municipal de Numanán, se le designará con el nombre de Presidencia Municipal;
- III. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio de la Presidencia Municipal y los que ya se encuentran trabajando, por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido de este Reglamento y acatarlo, con eso se evitará la omisión, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos que lo integran;
- IV. Para lo cual la Presidencia Municipal proporcionará información o difundirá dicho reglamento a los trabajadores para su conocimiento y estudio;
- V. 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 las medidas disciplinarias; y,
- VI. La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo prestado.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento será de carácter general y para todo trabajador, empleado de confianza, base o eventual, que preste sus servicios al H. Ayuntamiento.

Artículo 4. Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se detallan en él o los capítulos relativos a las medidas disciplinarias de este Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LOS HORARIOS DE TRABAJO**

Artículo 5. El horario que regirá en esta Presidencia Municipal es de 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes. Salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan. Los empleados prestarán sus servicios en asuntos urgentes

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

o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones de Cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, informes de gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

- a) Cuando por circunstancia 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 por semana;
- b) Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada dirección y serán señaladas por el director o coordinador correspondiente; y,
- c) Para el personal de servicios generales (alumbrado público, electricistas, aseo público y jardineros) el horario estará sujeto a las necesidades que se presenten de lunes a domingo de acuerdo con lo fijado por sus jefes inmediatos.

Artículo 6. Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas de las jornadas laborales de los trabajadores se llevará por medio de tarjetas, listas de asistencia, medios electrónicos y otros medios que establezcan la dirección de Recursos Humanos.

El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores deben de estar presentes a las 8:30 horas, procediendo a dirigirse a su área de trabajo; se consideran 10 (diez) minutos de tolerancia, a partir de la hora 8:41 se tomará como retardo y después de las 9:00 horas se considerará como falta;
- b) La tolerancia, se concede exclusivamente para verdaderos casos de emergencia y por lo mismo queda prohibida la costumbre de hacer del tiempo de tolerancia, a la hora habitual de entrada;
- c) Tres retardos de éstos se considerarán como una falta de asistencia por un día y se descontará el salario correspondiente en su nómina;
- d) Si el registro se efectúa después de las 09:00 horas, se considera falta de asistencia del trabajador, y se descontará el salario correspondiente en su nómina;
- e) Las faltas serán acumulativas hasta por el periodo de tres meses;
- f) Las faltas injustificadas, serán descontadas por la vía nómina; y,
- g) Queda estrictamente prohibido que el trabajador se presente solamente a checar su entrada y salida, sin desempeñar sus actividades ordinarias o encomendadas por el titular de la dependencia, si ocurre tal acto se procederá a amonestarlo con un acta administrativa.

Artículo 7. El trabajador que omita presentarse a sus labores, por motivos injustificados, se estará siendo acreedor y, se procederá al descuento económico de dos días de sueldo.

Artículo 8. Por más de cuatro faltas acumuladas por el periodo de tres meses y tres dentro de un mes sin justificación causarán baja automáticamente sin responsabilidades para el Ayuntamiento.

Artículo 9. Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, 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 laboral de trabajo deberán obtener el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato y con atención a la Dirección de Recursos Humanos con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas y todas las salidas justificadas con su oficio de comisión.

Artículo 10. Se deberá entregar en tiempo y forma copia de oficio de Comisión a la Dirección de Recursos Humanos, para su debido conocimiento de la salida. Anexando evidencia ya sea invitación, solicitud y/o fotografía de la dependencia visitada.

CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO

Artículo 11. Serán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el Capítulo III, artículo 23:

- 1º. de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- Jueves y viernes de la Semana Santa.
- 1º. de mayo.
- 16 de septiembre.
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- El 1º. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25 de diciembre.
- El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Todos aquellos que el Calendario Cívico del Estado de Michoacán marque. Además de los que declare el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE LOS SALARIOS

Artículo 12. El salario es la retribución que debe pagarse individualmente a los trabajadores por la prestación de sus servicios al H. Ayuntamiento del Municipio de Numarán, Michoacán.

Artículo 13. El salario se pagará de manera quincenal los días 15 quince y ultimo de cada mes.

Artículo 14. 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 correspondiente.

Artículo 15. El salario base de los trabajadores y que se encuentra establecido en la nómina de pagos, será objeto de la retención establecida por las leyes fiscales correspondientes, en el monto, formulas y bases que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

Artículo 16. Los permisos serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos, en el cual expresará su causa justificada que lo motiven describiendo el o los días por cual lo solicita y las circunstancias de ser con goce o sin goce de sueldo.

En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia a su jefe directo o a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 17. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidad expedida por cualquier centro de salud o cualquier médico particular. Que deberá de ser ratificada la incapacidad por el médico autorizado por el H. Ayuntamiento (cuando éste cuente con este servicio). Previo acuerdo por la Dirección de Recursos Humanos y Tesorería con 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 (casados), y padres, siempre y cuando se justifique que esos últimos dependen directamente del trabajador (solteros), o por casos especiales.

Artículo 18. Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad de enfermedad o general, tiene la obligación de reportarse a la dirección de Recursos Humanos telefónicamente, electrónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de la incapacidad con el fin de que pueda comprobar la veracidad de la falta por los medios o en la forma que lo juzgue conveniente:

- I. Los trabajadores para justificar la falta deben de enviar por el medio que crean convenientes la autorización expedida por los médicos en la que indique el número de días de incapacidad tales sea una dependencia oficial del sector salud; y,
- II. Las faltas por enfermedad solo podrán ser justificadas por una dependencia del sector salud.

CAPÍTULO VI DEL TRABAJO

Artículo 19. La Presidencia Municipal está bajo las órdenes del Presidente Municipal, quien delega su autoridad a los directores

de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc., para efecto de desempeño del trabajo.

Artículo 20. Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y órdenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior evitando la duplicidad de órdenes.

Artículo 21. La Presidencia asignará a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiera su puesto:

- I. Cuando así lo requiera por las propias necesidades de la organización municipal, se podrá cambiar de puesto y/o actividad al empleado;
- II. Siendo que si el empleado se le asigna un puesto de mayor responsabilidad y jerarquía se le incrementará el sueldo de acuerdo a sus facultades;
- III. Siendo que si el empleado se le asigna un puesto de menor responsabilidad y jerarquía se le ajustará el sueldo según las actividades del puesto; y,
- IV. El empleado que por su negligencia no hubiere desempeñado dignamente y bajo responsabilidad las actividades de acuerdo a su puesto se obligan a las siguientes opciones:
 1. Reintegro del sueldo devengado al día de su separación.
 2. Despido del empleado sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

Artículo 22. Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando éstas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidado y esmeros requeridos aquellas que la Presidencia Municipal les asigne individualmente.

CAPÍTULO VII VACACIONES

Artículo 23. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos de labores tendrán derecho a un periodo (dos por año), de 10 días hábiles de vacaciones en los periodos que para tal efecto se señale. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes.

Artículo 24. El periodo de vacaciones será dentro de los meses de septiembre-febrero y marzo-agosto, cuando por causas externas a un incremento de actividades laborales, que no se puedan posponer y que por tal motivo no permita tomar sus vacaciones en estos meses, se procederá a tomarlas al día siguiente de concluir dicha actividad laboral. Tendrá que presentarse pruebas contundentes para su justificación y el autorizará de ser así por escrito, el Presidente Municipal y la Dirección Recursos Humanos.

- I. Las vacaciones no serán acumulables de los periodos señalados; y,

- II. En caso de directores y personal de confianza, durante el lapso en que se disfrute de sus vacaciones, quedan obligados a estar pendiente para casos urgentes e inmediata solución que requiera su presencia en el H. Ayuntamiento.

Artículo 25. Las vacaciones serán pagadas en forma normal, y en ningún caso los trabajadores que laboren periodos vacacionales, tendrán derecho a doble pago de sueldos, es decir, las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

CAPÍTULO VIII PRIMA VACACIONAL

Artículo 26. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de un 25% conforme el salario que perciben durante los periodos de vacaciones (dos por año).

CAPÍTULO IX AGUINALDO

Artículo 27. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos que corresponderá a 40 días de sueldo. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

CAPÍTULO X DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28. Son derechos de los trabajadores:

- I. Las madres trabajadoras durante el periodo de embarazo tendrán derecho a disfrutar 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;
- II. Disfrutar de permisos en los términos de la ley y que se hacen mención en capítulos anteriores;
- III. Los trabajadores del H. Ayuntamiento dispondrán de 30 treinta minutos máximos para tomar sus alimentos. Cabe hacer mención que no podrán salir dos personas de la misma oficina, y cuando se determine comer en la Presidencia se utilizará únicamente áreas específicas, por lo que no se permite comer dentro de las oficinas. Cuando se extienda más del tiempo pactado se procederá de acuerdo al Capítulo XII de las sanciones;
- IV. Solicitar permisos con goce de sueldo en caso de:
 - a) Cuando requiera atender a sus hijos enfermos;
 - b) Cuando sean víctimas de violencia y asistir a laborar, no les permita salvaguardar su integridad o ponga en riesgo su seguridad, o la de sus menores hijos, en caso de tenerlos; lo anterior, será verificable por el patrón, cuando el trabajador entregue copia simple de la denuncia o de la orden de protección

emitida por la autoridad correspondiente, por cualquier medio fehaciente por el que la víctima pueda contactarse con él, si fuera por vía distinta de la física, cuando haya pasado el peligro o la situación que la pone en riesgo o a sus hijos, deberá entregar al patrón dicha constancia, para su expediente. El anterior permiso podrá ser de hasta quince días.

- V. Pasando el periodo señalado, podrá reintegrarse a su puesto, considerándose su antigüedad.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 29. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad a sus labores y hacer su chequeo de asistencia;
- 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. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- V. Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus jefes, compañeros y público en general;
- VI. Dar aviso inmediato, de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar;
- VII. Presentarse a sus labores portando el uniforme correspondiente, que de no ser así se procederá conforme a los artículos de dicho reglamento;
- VIII. Permanecer en su área de trabajo, evitando estar en otras dependencias; a menos que su estancia en dicha tenga uno motivo justificable;
- IX. Llevar una ética profesional de trabajo, ser respetuosos y no faltar a la moral tanto a compañeros como al público en general;
- X. Los choferes, de automóviles, camionetas, y camiones, deberán de tener su licencia de conducir expedida y vigente;
- XI. Respetar las indicaciones de la secretaria de salud, como el uso correcto de cubrebocas y demás disposiciones oficiales; y,
- XII. 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 XII

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES
EN GENERAL

Artículo 30. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Distraer en cualquier forma y lugar de atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado (así como manejar un volumen alto de música en las oficinas;
- II. Suspender labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe y de la dirección de RECURSOS HUMANOS, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina, salida de las instalaciones de la presidencia sin autorización o sin motivo justificado;
- III. Sacar de la Presidencia Municipal materiales equipo y herramientas de trabajo de propiedad de la misma, sin la debida autorización y o en su caso requisición de servicio;
- IV. Faltar a su trabajo sin causa justificada sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su cargo;
- V. Utilizar el teléfono para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia no sobrepasando los 3 minutos, así como utilizar el servicio de internet para otras actividades fuera de sus labores oficiales, como el uso de plataformas digitales no autorizadas (redes sociales electrónicas);
- VI. Salirse de su trabajo para realizar actividades ajenas a sus labores cotidianas o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- VII. Alterar, modificar, falsificar, o destruir documentos en general de las oficinas;
- VIII. 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 avisado al área de Recursos Humanos;
- IX. Los encargados de maquinaria, automóviles, camionetas, y camiones, tendrán cuidado de impedir su manejo a cualquier otra persona no autorizada;
- X. Es responsabilidad de los trabajadores, que por sus actividades manejen vehículos del H. Ayuntamiento, que por su negligencia la maltraten hagan mal uso de su unidad y no manejen con cuidado;
- XI. Probar alimentos, contar con alimentos en escritorios; en las oficinas y todo lugar de trabajo en atención al público en general;
- XII. Realizar actos deshonorosos o denigrantes en el lugar de trabajo, dentro y fuera el horario laboral, así como utilizar palabras altisonantes; y,

XIII. Todos los anterior implicaran faltas administrativas.

CAPÍTULO XIII
DE LAS SANCIONES

Artículo 31. Las Sanciones por Faltas Administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento, contrato y/o relación laboral, según su gravedad de la misma, será sin goce de sueldo;
- IV. Sanciones Económicas; y,
- V. Destitución del Empleo.

Artículo 32. Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo con la ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionaran de acuerdo con la gravedad de la misma.

Artículo 33. 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 34. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de tres días a ocho días naturales, sin goce de sueldo, según la gravedad de esta y en los casos que sea necesario se formulara el acta de amonestación o acta circunstanciada correspondiente.

Cuando se acumulen tres actas de amonestación y circunstanciadas será despedido sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento.

Artículo 35. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrá 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 y amonestación por escrito;
- III. Tercera falta en treinta días, se procederá levantar acta circunstanciada; tres días de descuento;
- IV. Cuatro faltas consecutivas en un mes, causará baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento; y,
- V. 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.

Artículo 36. Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de honradez, en caso de violencia o malos tratos en contra de los representantes de la Presidencia Municipal, sus familiares 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 continuas en un periodo de treinta días, sin permiso de Recursos Humanos sin causa justificada;
- III. Por desobedecer el empleado al jefe o sus representantes, sin causa justificada;
- 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; y,
- V. Por incurrir en un descuido, uso inadecuado o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo.

CAPÍTULO XIV DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 37. Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe de su departamento o a su inmediato superior de todos los desperfectos o irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses del H. Ayuntamiento.

Artículo 38. Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para sus labores debiendo de tenerlos en buenas condiciones para el trabajo, las

herramientas deberán de estar ubicadas en el lugar que les corresponde y el equipo en las condiciones normales de limpieza cuando no se usen.

Asimismo, en el supuesto de la negligencia del trabajador, reporte de robo o extravió de las herramientas y equipo de trabajo, el trabajador tendrá la obligación de reponer de manera Igual, es decir, en especie o en su caso pagar el costo.

Artículo 39. Queda prohibido a los choferes y/o trabajadores que tengan a su cargo vehículos, herramientas, útiles o equipos de trabajo, llevárselos a su casa en horas y días inhábiles o utilizarlos en horas hábiles para asuntos particulares.

Tales deberán de ingresarlos una vez terminada su jornada laboral a la bodega o lugar de almacenamiento municipal en que se resguardan.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal.

Segundo.- Se deroga reglamento interno de trabajo para los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal de Numarán, Michoacán de Ocampo, así como las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento o reglamentos que hayan sido aprobados o publicados con anterioridad.

TERCERO.- En lo no previsto en este Reglamento supletoriamente se aplicarán las Leyes del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; así como la Ley Federal del Trabajo. (Firmado).

COPIA SIN VALOR



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

COPIA SIN VALOR LEGAL