



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Miércoles 27 de Marzo de 2024

NÚM. 20

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ACTA NÚMERO 77

En el municipio de Indaparapeo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:20 horas, del 11 de mayo del año 2023; reunidos en la sala de Presidencia, previamente declarada recinto oficial, los C.C. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal, María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndico Municipal, Marijose Bucio Cilva, Anel Guadalupe Hernández Zepeda, Elizvet Muñoz Hernández, Guadalupe Mauricio Reyes, Marco Antonio Moreno Roque, María Yolanda Muñoz Martínez, Salvador Olguín Rodríguez, Regidores del Ayuntamiento de Indaparapeo, con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, a efecto de tratar asuntos de carácter administrativo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
 - 2.- ...
 - 3.- **Solicitud y en su caso, autorización del Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Indaparapeo.**
 - 4.- ...
 - 5.- ...
 - 6.- ...
-
-
-
- 3.- Solicitud y en su caso, autorización del Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Indaparapeo.
-
-
-

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

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:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Una vez analizado y discutido el punto, se somete a votación y es aprobado por Unanimidad.

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

Una vez, desahogado el Orden del día, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Indaparapeo; se levanta y se declara concluida la presente, siendo las 13:52 horas, del mismo día, reunidos en la sala de la Presidencia Municipal, previamente declarada recinto oficial - Damos Fe.

C. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal.- C. María del Carmen Ramirez Sanchez, Síndica Municipal.- L.H Mariana Moreno Mojica, Secretaria.- Regidores: C. Marijose Bucio Cilva, C. Anel Guadalupe Hernandez Zepeda, C. Elizvet Muñoz Hernandez, C. Guadalupe Mauricio Reyes, C. Marco Antonio Moreno Roque, C. Maria Yolanda Muñoz Martinez, C. Salvador Olguin Rodriguez.(Firmados).

=====

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS Y
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Para el desarrollo de las actividades laborales en el H. Ayuntamiento del Municipio de Indaparapeo, Michoacán, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, se formula el presente Reglamento Interno de Trabajo, de cuyo contenido y campo de aplicación serán objeto los trabajadores de confianza, de base y eventuales adscritos a las distintas dependencias, entidades y unidades administrativas al servicio del H. Ayuntamiento de referencia.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán, se divide en:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores eventuales o temporales, y éstos podrán ser:
 - a) Por obra determinada; y,
 - b) Por tiempo determinado.
- III. Trabajadores de base.

Artículo 3.- Se consideran trabajadores de confianza, de conformidad con el artículo 5º, primer párrafo y fracción V, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, todos aquellos que realizan funciones de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general dentro de las dependencias, entidades o unidades administrativas, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter, entre los que se encuentran la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor, Directoras o Directores, Subdirectoras o Subdirectores, Jefas o Jefes y Coordinadoras o Coordinadores de Departamento, así como, Secretarías o Secretarios Particulares, Personal Operativo y Asesores de titulares de áreas administrativas, sin que dicha clasificación sea limitativa.

Artículo 4.- Por otro lado, los trabajadores eventuales o temporales son aquellos a quienes se otorga nombramiento o celebran con el H. Ayuntamiento contrato para obra o tiempo determinado, los cuales no gozarán del principio de la estabilidad en el empleo, pero si la protección de la Ley por lo que respecta al pago de sus salarios y prestaciones laborales generadas.

Artículo 5.- Por excepción, los empleados de base son los no incluidos en los dos artículos que anteceden, contarán con nombramiento legalmente expedido o, en su defecto, figurarán en la nómina de pagos y por la naturaleza de sus funciones administrativas, operativas y de apoyo a las distintas dependencias, entidades y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.

Artículo 6.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionará en la forma y términos que establece el Capítulo XIII, relativo a las sanciones y el procedimiento para aplicarlas o, en su defecto, se aplicarán las disposiciones relativas a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

CAPÍTULO II
DE LOS HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 7.- El horario que regirá para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán; es de las 08:30 a las 15:00 horas del día, de lunes a viernes en forma ordinaria, con 15 minutos de tolerancia, salvo las dependencias, entidades y unidades administrativas que tengan establecidos horarios especiales, de conformidad con el servicio que prestan.

Artículo 8.- Los empleados estarán obligados a prestar sus servicios en asuntos urgentes o de inmediata atención a 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 9.- Podrá sujetarse a los empleados a un horario distinto al señalado artículo 7 de este Reglamento, según las necesidades específicas de cada dependencia, entidad o unidad administrativa. Para el personal adscrito a servicios municipales y espacios públicos, tales como alumbrado público, aseo público, recolección de residuos sólidos, rastro municipal 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 10.- Para los efectos del control de asistencia en cuanto a entradas y salidas de las jornadas laborales de los trabajadores del H. Ayuntamiento, Casa de Cultura y DIF Municipal, se llevará por medio de un sistema electrónico digital, el cual estará instalado en la entrada de la Presidencia Municipal.

Artículo 11.- Por tres retardos consecutivos o no consecutivos generados en un periodo de quince días, el trabajador será acreedor al descuento de un día de salario laboral.

Artículo 12.- Por más de tres faltas consecutivas o no consecutivas generadas en un periodo de treinta días, el trabajador causará baja automáticamente del Ayuntamiento, sin responsabilidad para este.

Artículo 13.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, únicamente a la hora señalada para tal efecto; sin embargo, cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo, deberán obtener el permiso correspondiente, debiendo ser autorizado por la jefa o jefe inmediato; por lo que respecta a los empleados que laboran fuera de oficinas, igualmente obtendrán el permiso por escrito de su superior inmediato.

Los oficios de comisión deberán ser autorizados conjuntamente por la Presidenta o Presidente Municipal, en su defecto por la Secretaria o Secretario Municipal y por el responsable del área correspondiente.

Artículo 14.- Los trabajadores tendrán derecho a treinta minutos para el consumo de alimentos, siempre y cuando este derecho no interfiera sus actividades y labores.

CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO

Artículo 15.- Serán días de descanso obligatorios los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, en relación con el artículo 23 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Los días de descanso obligatorio específicos, serán los siguientes:

- I. 1° de enero;
- II. Primer lunes de febrero, en lugar del 05;
- III. Tercer lunes de marzo, en lugar del 21;
- IV. Jueves y viernes de la Semana Santa;
- V. 1° de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. Tercer lunes de noviembre, en lugar del 20;
- VIII. 25 de diciembre; y,
- IX. Todos aquellos que el Candelario Cívico del Estado de Michoacán marque. Además de los que declaren las leyes electorales y la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE LOS SALARIOS

Artículo 16.- El salario es la retribución que debe pagarse individualmente a los trabajadores por la prestación de sus servicios al H. Ayuntamiento del Municipio de Indaparapeo, Michoacán.

Artículo 17.- El salario se pagará de manera quincenal los días 15 quince y ultimo de cada mes.

Artículo 18.- El salario se cubrirá integro, 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 19.- 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.

Ningún otro descuento se hará al salario de los trabajadores excepto los que correspondan a:

- a) Préstamos personales;
- b) Los ordenados por autoridades judiciales o administrativas, legalmente facultadas para hacerlos; y,
- c) Los correspondientes a sanciones por faltas o contravenciones al presente Reglamento, aplicados de manera automática o mediante el procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

Artículo 20.- Los permisos serán otorgados por causa justificada. El empleado que requiera de uno, dirigirá escrito a la Presidenta o Presidente Municipal expresando la causa o causas justificadas que lo motiven, el periodo en horas o días por el cual lo solicita y las circunstancias de ser con o sin goce de sueldo. Recabará el visto bueno del titular de la dependencia, entidad o área administrativa a la que se encuentra adscrito y será expresamente autorizado o denegado por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 21.- La Secretaria o Secretario, dependiendo de las causas y circunstancias que motiven la solicitud de permiso, lo concederá con o sin goce de sueldo, excepto indicación superior de otro sentido.

Artículo 22.- Las ausencias por accidentes o enfermedades generados fuera de la jornada laboral señalada en el artículo 7 de este Reglamento o en días inhábiles, deberán ser justificadas con certificado o constancia de incapacidad expedida por cualquier Centro de Salud que dependa de la Secretaría de Salud del estado o federal, o en su defecto, por un médico particular. En este último caso, el documento contendrá la cedula profesional del médico que lo expidió, el nombre de la Universidad y/o Institución Superior que expidió al médico su título profesional (no siglas), la fecha de expedición del mismo, nombre y firma del facultado y sello en su caso, el periodo de incapacidad y la descripción del padecimiento que revele el trastorno en la salud del trabajador, que le impide ocurrir a realizar sus labores ordinarias; además, dicho certificado o constancia de incapacidad deberá ser ratificada por el personal médico del DIF Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS COMPENSACIONES

Artículo 23.- Los recursos municipales que se otorgan a los servidores públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán, a través compensaciones y estímulos, por el desempeño de comisiones especiales, labores y actividades fuera del horario laboral, con cargo al capítulo 1000 estarán sujetos a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 24.- Con base a su ámbito de competencia, el Despacho de la Presidenta o Presidente Municipal, la Tesorería Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento, podrán hacer compensaciones y estímulos hasta por el 3% del salario anual del trabajador con cargo al capítulo 1000.

Artículo 25.- La Presidenta o Presidente Municipal será la persona facultada para designar las comisiones a realizar en los días y horarios necesarios, así como de efectuar las compensaciones y estímulos, tomando en cuenta la eficiencia y actitudes observadas en el desempeño de la misma.

Artículo 26.- Las unidades responsables municipales donde se pueden otorgar las compensaciones y estímulos son todas aquellas que componen la Administración Pública Municipal y contempladas en el Bando de Gobierno Municipal de un Gobierno que Renace.

Artículo 27.- El monto de las compensaciones y estímulos, serán pagados en la quincena inmediata al término de la comisión, labor o actividad encomendada a realizar y en efectivo.

Artículo 28.- Una vez autorizado el monto de la compensación o estímulo, no procederán incrementos posteriores.

Artículo 29.- La entrega de compensaciones o estímulos aprobados se hará siempre que el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento tenga los fondos suficientes.

Artículo 30.- La compensación o estímulo aprobado por la Presidenta o Presidente Municipal, podrán ser retenidos, suspendidos temporalmente o cancelados, por acuerdo de éste, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) Por no desempeñar de manera correcta, eficiente y eficaz la comisión, labor o actividad encomendada;
- b) Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico y;
- c) Por el retraso en la entrega de documentación que justifique la comisión, labor o actividad encomendada.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 31.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad a sus labores y checar su entrada y salida en el sistema digitalizado que se encuentra en el acceso principal del edificio de la Presidencia Municipal;
- II. Atender con diligencia, eficiencia, cortesía y amabilidad a la ciudadanía en general;
- III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que por Ley deba darse a conocer a los ciudadanos;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y esmero apropiados, sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes inmediatos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Proporcionar trato cortés, amable y respetuoso a sus jefes, compañeros y ciudadanía en general;
- VI. Dar aviso inmediato de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar;
- VII. Presentarse a todos los actos y eventos oficiales, a los cuales sea requerido personalmente o por conducto de su jefe inmediato;
- VIII. Hacer uso adecuado del mobiliario y equipo con el que se esté laborando; y,
- X. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 32.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo:

- I. Distraer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado, así como escuchar música con volumen alto y letras altisonantes;
- 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 o sin motivo justificado;
- III. Sacar de la Presidencia Municipal, materiales, documentos, equipo, herramientas, informes, datos, software y demás elementos de trabajo, propiedad de la misma, sin la debida autorización, o permitir que los sustraigan personas ajenas al Ayuntamiento o compañeros de trabajo de otras áreas.;

- IV. Faltar a su trabajo sin permiso o sin causa justificada, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- V. Utilizar el teléfono o red de internet para asuntos particulares, salvo el caso de urgencias, no sobrepasando los dos minutos en este caso;
- VI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo, así como utilizar el servicio de internet para otras actividades fuera de sus labores oficiales;
- 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 las que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado a la Secretaría;
- IX. Los encargados de la maquinaria, automóviles, camionetas y camiones, tendrán cuidado de impedir su operación y/o manejo a cualquier otra persona no autorizada, aun cuando fuere compañero de trabajo;
- X. Realizar actos deshonorosos o denigrantes en el lugar de trabajo, dentro y fuera del horario laboral, así como utilizar palabras altisonantes; y,
- XI. Ocultar información, documentos, hechos o circunstancias de carácter oficial, institucional, delicados o de suma importancia a su jefe inmediato, Secretaria o Secretario, Sindica o Sindico o Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

Artículo 33.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento verbal o escrito;
- II. Amonestación o acta administrativa;
- III. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento, contrato y/o relación laboral, sin goce de sueldo;
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Cese o suspensión definitiva de los efectos del nombramiento, contrato y/o relación laboral, dictada por el titular de la institución y desahogo del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 34.- 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 la misma.

Artículo 35.- 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 con mayor severidad, comunicando dicha sanción de manera verbal o escrita, según corresponda, pudiendo ser de manera privada o en público.

Artículo 36.- Las faltas que no ameriten la suspensión definitiva, serán sancionadas con suspensión temporal en el trabajo de tres a ocho días naturales sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta, procedimiento en estos casos a integrar el expediente administrativo correspondiente con los siguientes documentos:

- I. Informe de hechos que mediante oficio remita el titular de la dependencia a la que este adscrito el trabajador infractor dirigido al Contralor Municipal, en el que se especifiquen las circunstancias de tiempo, lugar y modo de la comisión u omisión de hechos tentativamente sancionables;
- II. Todos los documentos y pruebas que sirvan para acreditar las acciones u omisiones susceptibles de sancionarse, tales como impresión de los datos que arroje el sistema digitalizado de chequeo de entradas y salidas;
- III. Auto de inicio del procedimiento administrativo, describiendo los documentos que sustentan el procedimiento y señalamiento de la fecha y lugar en que tendrá verificativo el levantamiento del acta administrativa, la que se levantará en audiencia pública de derecho; y,

- IV. Los oficios de notificación al presunto infractor; el acta administrativa, la relación de las pruebas desahogadas durante la audiencia y la resolución que al efecto se dicte.

Sin perjuicio de lo establecido en las fracciones del presente artículo, el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por el titular del Órgano Interno de Control, cuando las faltas en que incurran los trabajadores sean claras y evidentes, el titular de la dependencia a la que encuentra adscrito el trabajador omita deliberadamente cumplir con las obligaciones que se impone este Reglamento.

Artículo 37.- El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo que antecede, se instrumentará, investigará y substanciará por conducto de la Contraloría y la estructura que por ley debe contemplar.

Artículo 38.- El procedimiento administrativo que, por la gravedad de la falta cometida por el trabajador, culmine con resolución que imponga como sanción el cese o suspensión de los efectos del nombramiento y/o contrato y/o relación de trabajo, se seguirá en los términos que se establecen en los artículos precedentes.

Artículo 39.- Los trabajadores que chequen su hora de entrada o salida en horarios distintos a los permitidos en este Reglamento, o que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Al trabajador que cheque su ingreso después de las 08:30 ocho horas con treinta minutos por más de 3 veces en un periodo de 30 días, se harán acreedores al descuento de un día de su salario a la quincena, lo que se aplicará de manera automática con base en la impresión de los datos que arroje el sistema de chequeo digitalizado;
- II. Cuando el trabajador cheque su hora de entrada después de las 08:45 ocho horas con cuarenta y cinco minutos, se descontará automáticamente un día de su salario en la quincena y en caso de reincidencia, se iniciará el procedimiento correspondiente antes descrito;
- III. Si el trabajador, después de checar su ingreso, se ausenta o abandona injustificadamente sus labores, igualmente se iniciará el procedimiento administrativo para sancionarlo;
- IV. Si el trabajador checa su hora de salida antes de la hora permitida (15:00 quince horas) se aplicarán las sanciones equivalentes especificadas en las fracciones I considerándose como retardo menor;
- V. Si el trabajador incurre en una inasistencia injustificada al trabajo durante una quincena, procederá amonestación por escrito y el descuento del día;
- VI. En caso de que el trabajador acumule más de tres faltas dentro de un mes, computado a partir de la primera inasistencia injustificada, previo la instrumentación y desahogo del procedimiento administrativo, quedará cesado y/o suspendido definitivamente en los efectos de su nombramiento, contrato y/o relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento; y,
- VII. Si el trabajador no se presenta a las ceremonias cívicas, actividades extraordinarias, comisiones especiales o cualquier otra situación en la que sea requerida su presencia, será acreedor al descuento de un día de salario.

Artículo 40.- Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad, honradez, en caso de violencia o malos tratos en contra de los integrantes del H. Ayuntamiento o representantes patronales (titulares de área) y sus familiares, así como tratándose de 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, Secretaria o Secretario o sin causa justificada;
- III. Por desobedecer el empleado al jefe inmediato, sin causa justificada;
- IV. Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, enervante o narcótico, 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 IX

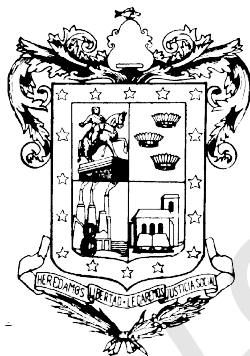
DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, ÚTILES Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 58.- Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe de departamento o a su inmediato superior de todos los desperfectos o irregulares que noten en maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses patrimoniales del H. Ayuntamiento.

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.- Queda prohibido a los choferes y/o trabajadores que tengan a su cargo vehículos, herramientas, útiles o equipo de trabajo, llevándoselos a su casa en horas y días inhábiles o utilizarlos en horas hábiles para asuntos particulares, debiendo ingresarlos una vez terminadas su jornada laboral a la bodega municipal en que se resguarda.

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



COPIA SIN VALOR LEGAL