



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. Edgar Bravo Avellaneda

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLVII

Morelia, Mich., Martes 30 de Julio del 2013

NUM. 46

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Interino del Estado de
Michoacán de Ocampo
Lic. José Jesús Reyna García

Secretaría de Gobierno
Por Ministerio de Ley
Tte. de Corb. Fernando Cano Ochoa

Director del Periódico Oficial
Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
PARÁCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE PARÁCUARO, MICHOACÁN

36./SO/13

En la población de Parácuaro, Michoacán, siendo las 12:00 horas del día 03 de julio del año 2013 dos mil trece, ubicados en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Parácuaro, Michoacán, a efecto de llevar a cabo la trigésima sexta sesión ordinaria del Ayuntamiento en comento, estando presentes la señora Lucila Barajas Vázquez, Presidenta Municipal Constitucional; C. Inoscencio Carbajal Maciel, Síndico Municipal; así como los Regidores Propietarios: Ma. Guadalupe Morfín Patiño, Juan Manuel Cervantes Bautista, Suriel Magaña Bautista, Josafat Bautista González, Joel Bautista Magaña, Mayté Yanet Solís Cárdenas e Ignacio Hernández Rodríguez, misma que fue convocada bajo el siguiente:

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- Análisis y aprobación de las adiciones al artículo 44 del Bando de Gobierno Municipal de Parácuaro, Michoacán.

6.- Análisis y aprobación del Reglamento de Tránsito Municipal de Parácuaro, Michoacán.

7.- Análisis y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo para el Municipio de Parácuaro, Michoacán.

8.- Análisis y aprobación del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Parácuaro, Michoacán.

9.- Análisis y aprobación del Reglamento de Turismo para el Municipio de

Parácuaro, Michoacán.

10.- ...

11.- ...

12.- ...

Para continuar con el orden del día, pasamos al análisis del punto número 5 cinco, consistente en el análisis y aprobación de las adiciones al Bando de Gobierno Municipal de Parácuaro, Michoacán; con fundamento en el artículo 32 inciso a) fracción XII de la Ley Orgánica Municipal, que faculta al Ayuntamiento para las adiciones que por razón de nuevas áreas, direcciones y departamentos se realicen a dicho ordenamiento legal, por lo que una vez que fueron analizadas ya por el Cuerpo Edilicio se aprueban por unanimidad de votos. Se instruye a la suscrita para que realice su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado, para su debida legalidad, vigencia y entrada en vigor.

Siguiente punto es el número 6 seis, análisis y aprobación del Reglamento de Tránsito Municipal de Parácuaro, Michoacán; el cual se presentó al Cuerpo Edilicio con anterioridad a la presente sesión para su revisión y observaciones correspondientes, hecho lo anterior se aprueba por unanimidad de votos. Se instruye a la suscrita para que realice su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado para su legalidad, vigencia y entrada en vigor.

Toca el turno al punto número 7 siete del orden del día, consistente en el análisis y aprobación del Reglamento Interno del Trabajo del Municipio de Parácuaro, Michoacán, una vez que fue revisado con anterioridad a la presente por el Cuerpo Edilicio, se aprueba por unanimidad de votos. Se instruye a la suscrita para que realice su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado para su legalidad, vigencia y entrada en vigor.

Siguiente punto lo es el número 8 ocho y consiste en el análisis y aprobación del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Parácuaro, Michoacán; el cual, una vez que fue analizado con anterioridad a la presente sesión, por los miembros del Cuerpo Edilicio, se aprueba por unanimidad de votos, y se instruye a la suscrita para que realice su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado para su legalidad, vigencia y entrada en vigor.

Punto número 9 nueve, consistente en el análisis y aprobación, del Reglamento de Turismo del Municipio de Parácuaro, Michoacán; una vez que fue analizado con

anterioridad a la presente por los miembros del Cuerpo Edilicio, es aprobada por unanimidad de votos. Se instruye a la suscrita para que realice su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado para su legalidad, vigencia y entrada en vigor.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la presente, siendo las 13:50 horas del día de su fecha, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su debida y legal constancia. Doy fe. (Firmados).

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARÁCUARO, MICHOACÁN 2012-2015

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LA CIUDADANA, **LUCILA BARAJAS VÁZQUEZ**, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PARÁCUARO, MICHOACÁN, HACE SABER A LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN SU ARTÍCULO 32 INCISO A), FRACCIÓN XIII, 49 FRACCIÓN V, Y 160, PROCEDO A EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO MUNICIPAL, NECESARIO PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Para el desarrollo de las actividades laborales en el H. Ayuntamiento del Municipio de Parácuaro, 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 de 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 Parícuaro Michoacán, se dividen en:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores eventuales o temporales, y estos 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 por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter, entre los que se encuentran la Secretaria del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, así como Secretarios Particulares, Auxiliares 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 el 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, figuran en la nómina de pagos y por la naturaleza de sus funciones administrativas, operativas y de apoyo en las distintas dependencias, entidades y unidades administrativas del H. Ayuntamiento, su pago estará considerado en el presupuesto de egresos.

Artículo 6.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este reglamento, se sancionarán 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 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Artículo 7.- Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento se utilizará el método más simple, dando lugar al alcance de cada palabra aquí escrita, en caso de existir duda o, discrepancia alguna, se sujetará a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como a la Ley Federal de Trabajo, vigentes.

CAPÍTULO II

DE LOS HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 8.- El horario que regirá para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Parícuaro Michoacán, es de las 9:00 a las 15:30 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 9.- 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, desfile u otras actividades inminentes e importantes.

Artículo 10.- Podrá sujetarse a los empleados a un horario distinto al señalado en el artículo 8 de este Reglamento, según las necesidades específicas de cada dependencia, entidad o unidad administrativa. 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 11.- Para los defectos del control de asistencias, en cuanto a entradas y salidas de las jornadas laborales de los Trabajadores, se llevará por medio de un sistema electrónico digital, el cual estará instalado en el pasillo del acceso principal del edificio que alberga a la Presidencia Municipal, pudiendo también hacerlo a través de tarjetas, listas de asistencia y otros medios que establezca cada dependencia, entidad o unidad administrativa en particular. En este último supuesto, el titular del área correspondiente informará por escrito a la Oficialía Mayor respecto del medio de control que haya implementado y entregará semanalmente los reportes correspondientes.

Artículo 12.- El registro y control de asistencias se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores deberán estar presentes a las 8:50 horas en la sede edilicia, procederá en forma ordenada a registrar digitalmente su entrada e ingresarán a su respectiva área de trabajo, a efecto de que a más tardar a las 9:00 horas se encuentra despachando en sus oficinas o laborando en sus centros de trabajo; y,
- II. Los trabajadores tendrán una tolerancia para registrar su entrada hasta de 10 diez minutos, por lo que quienes chequen su ingreso después de las 9:15 nueve horas con quince minutos del día, se les impondrá las sanciones que les correspondan y que se especifican en el capítulo XIII de este Reglamento.

Artículo 13.- La tolerancia se concede exclusivamente para verdaderos casos de emergencia y por lo mismo queda prohibida la costumbre de hacer del tiempo de tolerancia la hora habitual de entrada. En este último caso, procederá apercibimiento o amonestación por parte del titular de la dependencia a la que esté adscrito el trabajador o, en su defecto por el Oficial Mayor.

Artículo 14.- Los trabajadores que se presenten solamente a checar su entrada o su salida, sin desempeñar sus actividades ordinarias o encomendadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa que corresponda, previa comprobación del hecho, se iniciará el procedimiento de sanción que establece el capítulo XIII de este Reglamento.

Artículo 15.- Para iniciar el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo que antecede, la Oficialía Mayor del Ayuntamiento lo sustentará en los reportes impresos del sistema digitalizado que existe a la entrada del edificio de la Presidencia Municipal, así como en informes de hechos que al efecto le remita mediante oficio el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa a la que esté adscrito el trabajador presunto infractor.

Artículo 16.- Las jornadas de trabajo serán continuas. Excepcionalmente, cuando el caso lo amerite, se podrán establecer jornadas discontinuas, es decir, en dos tiempos; el titular de cada dependencia, entidad o unidad administrativa informará por escrito a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento sobre los nombres y actividades de los empleados que se encuentren sujetos a jornadas discontinuas.

Artículo 17.- Por 3 tres faltas injustificadas consecutivas o no consecutivas generadas dentro de un mes, computado este a partir de la primera falta, el trabajador causará baja automáticamente del Ayuntamiento, sin responsabilidad para este, siempre y cuando se trate de jornada continua.

Artículo 18.- Cuando se trate de jornadas discontinuas bastará para dar de baja automáticamente al trabajador, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, cuando falte cuatro días y al primero de los tiempos en que se divida su jornada diaria, ello de manera consecutiva o no consecutiva y dentro del periodo de un mes computado a partir de la primera falta.

Artículo 19.- Para los efectos de los dos artículos que antecede, el mes correspondiente se entenderá comprendido invariablemente de 30 treinta días naturales.

Artículo 20.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal sino 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 el jefe inmediato y a la vez este tendrá que avisar al Oficial Mayor.

Los oficios de comisión deberán ser autorizados por la Presidenta Municipal, y en su ausencia por la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO

Artículo 21.- 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 y todos aquellos que el calendario cívico del Estado de Michoacán marque. Además de los que declaren las Leyes Electorales y la Presidenta Municipal.

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 Calendario Cívico del Estado

de Michoacán marque. Además de los que declaren las leyes electorales y el Presidente Municipal.

Artículo 22.- el pago correspondiente por el día de descanso obligatorio, quedara inmerso dentro del pago salarial quincenal, de conformidad con el artículo 89, último párrafo, de la Supletoria Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV **DEL PAGO DE LOS SALARIOS**

Artículo 23.- El salario es la retribución que debe pagarse individualmente a los trabajadores por la prestación de sus servicios al H. Ayuntamiento del Municipio de Parácuaro Michoacán.

Artículo 24.- El salario se pagara 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 25.- El salario se cubrirá íntegro, por conducto de la Tesorería Municipal, 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 26.- Para el caso de que el trabajador solo hubiere laborado parte de la quincena, la Tesorería Municipal cubrirá únicamente el salario hasta la fecha en que se hubiere laborado.

Artículo 27.- 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;
- b) Los ordenados por autoridades judiciales o administrativas, legalmente facultadas para hacerlo; y,
- c) Los que corresponden a sanciones por faltas o contravenciones al presente Reglamento, aplicadas de manera automática o mediante el

procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con el capítulo XIII del mismo, en concordancia con lo que al efecto se dispone la Ley Burocrática Estatal.

CAPÍTULO V **DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES**

Artículo 28.- Los permisos serán otorgados por causa justificada. El empleado que requiera de uno, dirigirá escrito al Oficial Mayor 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 encuentre adscrito y será expresamente autorizado o denegado por el Oficial Mayor en el propio escrito o en escrito diverso.

Artículo 29.- La Oficialía Mayor, dependiendo de las causas y circunstancias que motiven la solicitud del permiso, lo concederá con o sin goce de sueldo, excepto indicación superior en otro sentido.

Artículo 30.- Los servicios de consulta médica para los empleados y funcionarios del H. Ayuntamiento se otorgarán gratis por conducto del personal médico del Ayuntamiento, apoyándoseles además con el 50% cincuenta por ciento del costo de las recetas de medicinas, tratándose de problemas menores de salud.

Artículo 31.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento, dependiendo de la disponibilidad de la Hacienda Municipal y/o de los recursos con que se cuente el Ayuntamiento, podrá autorizar en numerario o en especie un porcentaje para atención y gastos médicos del trabajador, cuando se trate de accidentes o enfermedades no profesionales.

Tratándose de problemas mayores de salud, la Presidenta Municipal podrá autorizar parcial o totalmente los gastos médicos de los empleados y funcionarios, según se trate de enfermedades o accidentes acaecidos dentro del trabajo o fuera de él.

Artículo 32.- Las ausencias por accidentes o enfermedades generados fuera de la jornada laboral señalada en el artículo 8 de este Reglamento o en días inhábiles, deberán ser justificadas con certificado o constancia de incapacidad expedido 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 facultativo 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 Ayuntamiento. No obstante lo estipulado en el supuesto del párrafo que antecede, los empleados y funcionarios estarán obligados en primer término a ocurrir al Centro de Salud de Parícuaro, Michoacán, para ser valorados, en la inteligencia de que el servicio será gratuito. Al efecto, el H. Ayuntamiento se compromete a concertar el acuerdo correspondiente.

Artículo 33.-Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por enfermedad o por accidente no profesional, tiene la obligación de reportarse al H. Ayuntamiento personalmente o, en su defecto, telefónicamente 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.

Las recetas de los médicos no justifican las faltas al trabajo ni harán las veces de certificados o constancias de incapacidad.

CAPÍTULO VI DEL TRABAJO

Artículo 34.-El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno del municipio, pero la Presidencia Municipal, jurídica y administrativamente, está bajo las órdenes de la Presidenta Municipal, quien delega su autoridad en la Secretaria del H. Ayuntamiento Municipal, en los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, para efectos del desempeño del trabajo, de conformidad con los artículos 14, fracción I, y 49 de la Ley Orgánica Municipal. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, la dependencia encargada de los Recursos Humanos del Ayuntamiento lo es la Oficialía Mayor, por conducto de su titular.

Artículo 35.-Los regidores, cualquiera que sea la comisión que tengan asignada, no tendrán mando directo sobre los empleados del Ayuntamiento, excepción hecha de los que estén bajo su adscripción.

Artículo 36.-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 34 de este Reglamento, evitando la duplicidad de indicaciones laborales.

Artículo 37.-Los trabajadores deberán ayudarse

mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomienden, cuando éstas tengan que realizarse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero requeridos aquellas que la Presidenta les asigne individualmente, independientemente del área a que estén asignados.

CAPÍTULO VII VACACIONES

Artículo 38.-Los trabajadores que tengan más de 6 seis meses de servicios ininterrumpidos de labores en el Ayuntamiento, tendrán derecho a un periodo de 10 días hábiles de vacaciones.

Artículo 39.-Preferentemente los periodos vacacionales se otorgarán dentro de los meses de julio a septiembre, por lo que respecta al primer semestre; y en los meses de enero a marzo del siguiente año, por lo que respecta al segundo semestre.

Los trabajadores que no hayan causado alta al inicio del año natural, se les otorgarán sus vacaciones en las fechas que les corresponda, siguiéndose en ambos casos el procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Artículo 40.-Para proceder a conceder un periodo vacacional a un empleado, el titular de la dependencia, entidad, unidad administrativa o responsable de cada área que tenga personal a su cargo, durante los meses de junio y diciembre –respectivamente- de cada año, remitirá oficio al titular de la Oficialía Mayor, anexando el rol de vacaciones propuesto por cada trabajador, dependiendo de su organización, disponibilidad y acuerdos internos al interior de la dependencia. Dicho oficio y cuadro sinóptico del rol de vacaciones deberá estar firmado además por cada uno de los trabajadores solicitantes de su periodo vacacional.

Artículo 41.-Una vez que obre el oficio y rol de vacaciones en poder del Oficial Mayor, éste las autorizará o modificará en función de los programas y planes de trabajo implementados en el Ayuntamiento, procurando que las áreas no se queden sin personal para el despacho de los asuntos.

Artículo 42.-Las vacaciones serán pagadas en forma normal y en ningún caso los trabajadores que laboren periodos vacacionales propuestos por ellos, tendrán derecho a doble pago de sueldos, es decir las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 43.-En el caso de los directores y demás personal de confianza, durante los lapsos en que disfruten sus vacaciones quedan obligados a reportarse al Ayuntamiento

y estar al pendiente de los asuntos de urgente e inmediata resolución y respecto de aquellos que, conforme a sus facultades y atribuciones, deban atender personalmente y/ o tomar las decisiones que el caso amerite.

CAPÍTULO VIII PRIMA VACACIONAL

Artículo 44.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de un 25% conforme el salario que perciban durante los periodos de vacaciones, quedando obligados a firmar el recibo o comprobante correspondiente en la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IX AGUINALDO

Artículo 45.- Los trabajadores en general tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, que corresponderá a 40 cuarenta días de sueldo.

Artículo 46.- El aguinaldo se pagará en dos parcialidades de 20 veinte días de sueldo cada una; la primera parcialidad se pagará a más tardar el 20 de diciembre de cada año; y la segunda, con 20 veinte días de sueldo antes del 20 de enero de cada año.

Artículo 47.- Los trabajadores que hubieren laborado por un tiempo menor a un año, tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo proporcional que corresponde, siendo optativo para el Ayuntamiento cubrirlo en una o más ministraciones.

CAPÍTULO X DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 48.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir su salario íntegro a la quincena y demás prestaciones establecidas en la Ley Burocrática Estatal, contando con las acciones legales para la protección del salario;
- II. Desempeñar su trabajo dentro de una jornada reducida de 6 seis horas diarias y, en consecuencia, de treinta horas a la semana, por lo que respecta a las áreas administrativas, sin perjuicio de poder incrementarse a ocho o más horas, cuando su jefe inmediato y la carga de trabajo así lo requiera;
- III. Las madres trabajadoras durante el periodo de embarazo, tendrán derecho a disfrutar de 45 cuarenta y cinco días naturales de descanso antes de la fecha

que aproximadamente se fije para el parto y 45 cuarenta y cinco días naturales después del mismo, con goce de salario íntegro; y,

- IV. Disfrutar de permisos sin goce de sueldo hasta por 3 tres meses. En ningún caso los permisos superiores a 2 dos días se concederán con goce de sueldo, excepto los casos de oficios de comisión o constancias y certificados de incapacidades legalmente expedidas.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 49.- 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, o bien, en el sistema, forma o lugar que el Oficial Mayor o titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa lo indique;
- 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 sus labores portando el uniforme correspondiente, dado que de no ser así, se procederá conforme a los artículos de este Reglamento;
- VIII. Presentarse a todos los actos y eventos oficiales, a los cuales sea requerido personalmente o por conducto de su jefe inmediato;
- IX. Tener cuidado con el mobiliario y equipo que se esté laborando;

X. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Orgánica Municipal, en la Ley Burocrática Estatal, en la supletoria Ley Federal del Trabajo y reglamentos municipales; y,

X. Será obligación de los Trabajadores que laboren en áreas de riesgo, utilizar el o los equipos preventivos de accidentes, con que cuenta el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 50.-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;
- 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 a 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, red de internet o cualquier otro aparato y/o equipo para asuntos particulares, salvo el caso de urgencias, y previa autorización de un jefe superior;
- 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 aviso a la Oficialía Mayor;
- 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 deshonrosos o denigrantes en el lugar de trabajo dentro y fuera del horario laboral, así como utilizar palabras altisonantes;

XI. Tomar alimentos en el interior de las oficinas, excepto cuando se trate de frutas, líquidos o golosinas, lo cual se hará siempre y cuando no haya persona que atender en la oficina;

XII. Laborar tiempo extraordinario, excepto cuando el empleado lo solicite por escrito a la Oficialía Mayor, con el visto bueno del titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador, y se le autorice en los mismos términos por la Presidenta Municipal o, en su defecto, por el Oficial Mayor; y,

XIII. Ocultar información, documentos, hechos o circunstancias de carácter oficial, institucional, delicados o de suma importancia a su jefe inmediato, Oficial Mayor, Sindico o Presidenta Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

Artículo 51.-Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento verbal o escrito;
- II. Amonestación verbal o escrita;
- 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 (Presidenta Municipal), previa instrumentación y desahogo del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 52.-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 53.-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 54.-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, procediendo 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 Oficial Mayor, en el que se especifiquen las circunstancias de tiempo, lugar y modo de la comisión u omisión de hechos tentativamente sancionales;
- 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 de la Oficialía Mayor, cuando las faltas en que incurran los trabajadores sean claras y evidentes y el titular de la dependencia a la que se encuentra adscrito el trabajador omita deliberadamente cumplir con las obligaciones que se imponen en este Reglamento.

Artículo 55.-El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo que antecede, se instrumentará, instruirá y desahogará por conducto del titular de la Oficialía

Mayor y bajo la supervisión del Asesor Jurídico del Ayuntamiento, la Secretaría del H. Ayuntamiento, el cual será resuelto por el titular de la institución (Presidenta Municipal).

Artículo 56.-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 57.-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. El Trabajador que injustificadamente registre su entrada después de las 9:11 hrs, hasta las 9:12 hrs. Se considerara como retardo, después de las 9:13 hrs, se considerara como ausencia al trabajo;
- II. Al acumular 3 (tres) retardos, consecutivos o no consecutivos en lapso de 5 cinco días equivaldrá 1 una falta, se le notificara en forma verbal o mediante escrito, en público o en privado;
- III. El trabajador que reincida en la práctica del contenido de la fracción que antecede, se le descontaran 2 (dos) días de importe de su salario, automáticamente;
- IV. El trabajador que no se presente a elaborar, sin previo aviso o causa justificable se le descontara el importe correspondiente a 1 un día de salario y se le notificara esta acción por escrito, apercibiéndolo que no prosiga con esta actitud;
- V. El trabajador que reincida en lo estipulado en la fracción anterior, se le notificara por escrito y se le descontaran 5 (cinco) días del importe correspondiente de su salario;
- VI. El trabajador que no se presente a laborar 3 tres días consecutivos, sin ninguna justificación, se le descontaran 8 (ocho) días del importe de su salario, notificándole por escrito, que de reincidir en esta práctica se le suspenderá definitivamente de sus funciones;
- VII. El trabajador que no se presente a laborar 4 (cuatro) días consecutivos, sin justificarlos, automáticamente, se dará por terminada la relación

laboral sin responsabilidad patronal, teniendo un lapso 3 (tres) días hábiles siguientes para entregar los objetos o herramientas que tuviera a su resguardo, caso contrario se podrá proceder penalmente en su contra; y,

- VIII. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o de descanso semanal, periodo vacacional o puente, se les sancionarán con 2 (dos) días de descuento económico.

Artículo 58.- 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, Oficial Mayor 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 XIV

DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, ÚTILES Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 59.- 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 patrimoniales del H. Ayuntamiento.

Artículo 60.- 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 61.- Queda prohibido a los choferes y/o trabajadores que tengan a su cargo vehículos, herramienta, útiles o equipo de trabajo, llevárselos a su casa en horas y días inhábiles o utilizarlos en horas hábiles para asuntos particulares, debiendo ingresarlos una vez terminada su jornada laboral a la bodega o almacén municipal en que se resguarda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su fijación y publicación en los estrados de la Presidencia Municipal, previa su aprobación por el Cabildo, con independencia de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier otro Reglamento o disposición municipal que se haya hecho con anterioridad a éste. (Firmados).