



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Miércoles 9 de Agosto de 2017

NUM. 90

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
IRIMBO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ACTA DE AYUNTAMIENTO EXTRAORDINARIA No. 10

Acta número 10 de la sesión extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Irimbo, Michoacán, siendo las 08:50 horas del día 26 de julio de 2017, reunidos en el salón de sesiones los CC. ING. JOSÉ IGNACIO LÓPEZ SÁENZ, Presidente Municipal; LIC. AMADO LUNA RUBIO, Síndico Municipal; así como los Regidores, JOSÉ ANTONIO SILVA SOTO, Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, LIC. HERMINIA CORREA ALCÁNTAR, Regidora de Educación, Cultura y Planeación Municipal, EDGAR SOTO MEZA, Regidor de Desarrollo Rural, Deporte y Juventud, HERMINIA BAUTISTA SOTO, Regidora de Migración, Salud y Gestión, LUZ MARÍA ROSALES MERLOS, Regidora de Asistencia Social, Servicios Públicos y Transporte, SAÚL VALDEZ SANTANA, Regidor de Desarrollo Industrial y Comercio y MARÍA FABIOLA LUNA ZAMUDIO, Regidora de la Mujer, Turismo y Ecología, asistidos por JOSÉ MARIO VILLEGAS LUNA, Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de celebrar sesión extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- **PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

4.- ...

**TRES:** Presentación para su análisis y autorización del Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo...

.....Presidente Municipal a petición del Contralor, solicita la

autorización del siguiente punto, presentación para su análisis y autorización del Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo, asunto que una vez revisado, analizado y discutido y votado es aprobado por unanimidad, instruyendo al Secretario Municipal para que se publique en el Diario (sic) oficial del Estado.

Clausura, siendo las 12:10 horas, del mismo día de su inicio, agotándose todos los puntos del orden del día, una vez que fueron leídos y tratados, firmando de conformidad quienes en ella intervinieron para su constancia legal.

ING. JOSÉ IGNACIO LÓPEZ SÁENZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. AMADO LUNA RUBIO, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. JOSÉ ANTONIO SILVA SOTO.- LIC. HERMINIA CORREA ALCÁNTAR.- C. EDGAR SOTO MEZA.- C. HERMINIA BAUTISTA SOTO.- REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL: C. LUZ MARÍA ROSALES MERLOS.- C. SAÚL VALDEZ SANTANA.- C. MARÍA FABIOLA LUNA ZAMUDIO.- C. JOSÉ MARIO VILLEGAS LUNA.- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- DOY FÉ.(Firmados).

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE IRIMBO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

### JUSTIFICACIÓN

Para el adecuado desarrollo de las actividades que realiza el H. Ayuntamiento es importante la implementación de un instrumento que contenga detalladamente las disposiciones obligatorias para los servidores públicos y el H. Ayuntamiento. Para ello, la Ley Federal del Trabajo en su Capítulo V del Título Séptimo contempla la utilización de un instrumento jurídico conocido como el "Reglamento Interior de Trabajo".

El "Reglamento Interior de Trabajo" se define como el conjunto de disposiciones relativas al desarrollo de los trabajos que se prestan en una empresa o establecimiento, cuyo cumplimiento es obligatorio desde la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente, tanto para el patrón como para los trabajadores de una empresa.

El objetivo de este instrumento es lograr entre las partes que intervienen, una relación armónica y disciplinada que le permita a ésta ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro del H. Ayuntamiento.

Por otro lado, este Reglamento sirve para que H. Ayuntamiento y trabajadores conozcan de antemano cuales son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo así como las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno.

De manera que, es importante precisar que el H. Ayuntamiento cuente con un Reglamento debidamente, ya que en caso contrario

no podrá imponer ninguna medida disciplinaria o sanción a los empleados del H. Ayuntamiento.

La obligatoriedad del "Reglamento Interior de Trabajo" y como tal la emisión de dicho Reglamento, no es forzosa en virtud de que en ninguno de los preceptos contenidos en la Ley, se le confiere tal carácter, pero es un instrumento que con frecuencia las autoridades requieren dentro de los lineamiento de los H. Ayuntamientos, para observar si las sanciones que se imponen a los empleados tienen fundamentación legal ya que solamente se puede conseguir a través de un Reglamento Interior debidamente celebrado.

El presente "Reglamento Interior de Trabajo" está contenido en el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo; para la formación del Reglamento Interior de Trabajo deberá intervenir una Comisión Mixta constituida por representantes de los servidores públicos y del H. Ayuntamiento, la cual previamente deberá ser electa; de existir un sindicato, deberá ser una representación de éste quien intervenga en la elaboración del proyecto respectivo en acuerdo con la representación del H. Ayuntamiento.

Una vez discutido, aprobado y firmado de conformidad, el respectivo proyecto por los representantes de ambas partes, el mismo deberá ser depositado por cualquiera de ellas dentro de los 8 días siguientes a su elaboración ante la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, el cual surtirá efectos desde el momento de su registro.

Así mismo, y atento a lo dispuesto por el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, una vez registrado el Reglamento respectivo deberá imprimirse y repartirse a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento y a los representantes del mismo, además de que para su observancia obligatoria, se deben publicar copias del mismo en los lugares más visibles de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Además de lo anterior, es recomendable que se haga conocer el contenido del mismo al personal de supervisión, mediante reuniones informativas que comprendan, además, la interpretación y el alcance jurídico de cada disposición.

Por último, se considera conveniente que el H. Ayuntamiento recabe firmas de recibido de los trabajadores al entregarles las copias del Reglamento, a fin de poder comprobar que lo conocen y evitar que puedan reclamar su desconocimiento, pues en este caso resultaría ilegal la sanción impuesta a los empleados del ayuntamiento en base a dicho instrumento.

### INTRODUCCIÓN

La implementación de un Reglamento Interior de Trabajo permite establecer sanciones disciplinarias para quienes incumplan lo establecido en el mismo, siendo éstas de observancia general, incluso aun cuando en los contratos individuales de cada trabajador no se hayan contemplado, o no exista contrato individual de trabajo, pues todos aquellos que presten un trabajo personal subordinado para el H. Ayuntamiento están obligados a cumplir las disposiciones que el Reglamento contempla y le serán aplicables las sanciones que en él se establezcan. De manera que, el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo establece el mínimo de requisitos que debe contener el Reglamento, que son los siguientes:

- I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada;
- II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- III. Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo;
- IV. Días y lugares de pago;
- V. Normas a los que se refiere el artículo 132, fracción V;
- VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;
- VIII. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- IX. Permisos y licencias;
- X. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y,
- XI. Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Que el H. Ayuntamiento a través de su función reglamentaria hace efectiva su autonomía y electo popularmente de manera directa; que es el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio; que representa la autoridad superior en el Municipio; que es propósito del H. Ayuntamiento ordenar la convivencia social, así como regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio.

#### MARCO JURÍDICO

Con fundamento en lo dispuesto por el Título Quinto, Artículo 115 fracción II; Artículo 123 fracción IV de la Constitución Política para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 26, Artículo 32 inciso a) fracción XIII, inciso b) fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, referente a expedir y reformar los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento.

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, AYUNTAMIENTO DE IRIMBO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes condiciones generales de trabajo, se elaboran de conformidad con lo establecido en los artículos 1º, 2º, 42, 43, 44 y demás relativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, se fijan las condiciones generales del trabajo que regirán las relaciones laborales. Reglamentaria del apartado (B) del artículo 123 Constitucional, cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y se sujetaran los representantes del Ayuntamiento y los trabajadores.

**Artículo 2.** La aplicación del presente Reglamento será de carácter general para todo trabajador en las relaciones laborales, se regirán por:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley Federal del Trabajo.

La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamentaria del apartado (B) del artículo 123 Constitucional.

Las presentes condiciones generales de trabajo.

Los convenios que en lo futuro celebren el H. Ayuntamiento y sus trabajadores, en lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicaran supletoriamente y en su orden. La Ley Federal de Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las leyes de orden común, las costumbres, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

**Artículo 3.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio del H. Ayuntamiento y los que se encuentran trabajando en él, por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido del presente Reglamento y acatarlo. Por tal razón, ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, desconocimiento de los preceptos que lo integran, para lo cual el H. Ayuntamiento proporcionará información o difundirá a los Trabajadores el presente Reglamento.

**Artículo 4.** Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionaran en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a medidas disciplinarias del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DEL HORARIO Y FORMA DE TRABAJO

**Artículo 5.** El horario ininterrumpido que regirá en el H. Ayuntamiento, es de 08:30 a.m. a 16:30 P.M. de lunes a viernes, en forma ordinaria.

Los empleados prestaran sus servicios en asuntos urgentes o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones del H. Ayuntamiento, cursos de capacitación, salidas de trabajo, tomas de posesión o informes de Gobierno, desfiles u otras actividades importantes convocadas. Además de:

- a) Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección o Coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador correspondiente;
- b) Para el personal de servicios generales su horario de salida el día sábado es de 8:30 a.m. a 12.00 P.M.;
- c) Las jornadas de trabajo deberán empezar y terminar a la hora fijada para cada trabajo, ya sea en las oficinas, instalaciones o demás dependencias asignadas fuera del edificio del H. Ayuntamiento;
- d) Los trabajadores y trabajadoras tendrán la obligación de empezar y terminar su jornada de trabajo en el lugar donde prestan sus servicios;
- e) El Ayuntamiento podrá cambiar los horarios de trabajo durante las temporadas que a su juicio se requieran por las necesidades propias del H. Ayuntamiento, informando por escrito los nuevos horarios;
- f) En representación del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal presidirá en lugar, fecha y hora los eventos solemnes públicos que marca el calendario cívico-social municipal, así como el Síndico, y cuerpo de Regidores, como lo indica el Capítulo II y III en sus Artículos 51, 52 de la Ley Orgánica Municipal; y,
- g) Los titulares y coordinadores y responsables de las diferentes unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento junto con el personal a su cargo harán presencia obligatoria en las diversas actividades cívicas.

**Artículo 6.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas. No habrá remuneración económica por el tiempo extra, pero podrá convenir el trabajador con su jefe inmediato descansos, que no afecten el desarrollo de su trabajo.

**Artículo 7.** Las mujeres disfrutarán de seis semanas de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y seis semanas después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

**Artículo 8.** Las trabajadoras y trabajadores asignados a un área, podrán ser cambiados a otra periódicamente o en caso de necesidad, con el fin de repartir el trabajo equitativamente y obtener una mayor eficiencia en el servicio, siendo el H. Ayuntamiento quien notificará de este cambio al trabajador.

**Artículo 9.** En caso de inasistencias de algún trabajador a sus labores, el Jefe inmediato elaborará un reporte, haciendo las anotaciones del caso, posteriormente, al presentarse a sus labores el trabajador, firmara el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo jefe inmediato. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que el H. Ayuntamiento juzgue convenientes.

**Artículo 10.** Los trabajadores del H. Ayuntamiento registrarán su asistencia según sea el caso. En la lista que firmarán o en tarjetas que marcan, en el reloj checador al iniciarse y al concluirse labores, dicho reloj deberá estar a la entrada del trabajo del H. Ayuntamiento será supervisado por el Oficial mayor. Las tarjetas de trabajo deberán ser siempre firmadas por los trabajadores. La falta de firma en las mismas será imputable al trabajador salvo que hubiera dado aviso oportuno a su superior o jefe inmediato en forma previamente establecida. El Oficialía Mayor o el departamento de recursos humanos en caso de que este último existiera, se encargarán de llamarle la atención al trabajador que en su primer día quincenal omite firmar su tarjeta. Solo se exceptúa de las obligaciones establecidas en estos artículos, a los titulares de área y trabajadores que en forma expresa hayan sido autorizados.

Se considerará al trabajador un tolerante máximo de 10 minutos después de la hora fija para registrar su entrada.

Si el registro es después de los 10 minutos posteriores a la hora de entrada se considera como retardo y por cada tres, en un periodo de un mes, se le suspenderá un día descontando la parte proporcional del salario quincenal correspondiente, mensualmente.

Si el registro es después de los 20 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de asistencia excepto, cuando el jefe de área lo autorice.

**Artículo 11.** Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones del H. Ayuntamiento, sino a las horas señaladas para tal efecto sin embargo cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán recabar el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas, dando aviso a Oficialía Mayor.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 12.** Los permisos y licencias sean otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes se avisara lo más pronto posible de la causa de su ausencia. Dando aviso a la Oficialía Mayor (anexo 1).

### CAPÍTULO CUARTO DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 13.** Serán días de descanso los que observa la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Son días de descanso obligatorio:

- 1° de enero.

- 5 de febrero.
- 21 de marzo, jueves y viernes de la semana santa.
- 1° de mayo.
- 16 de septiembre.
- 2 0 de noviembre y 25 de diciembre, de cada año.
- Además, serán días inhábiles los señalados por la federación y los de que declare el Presidente Municipal.
- 5 de mayo.
- 10 de mayo.
- 15 de septiembre.
- 1 y 2 de noviembre.
- 26 de noviembre.
- 12 de diciembre.
- Y todos aquellos que el calendario cívico del Estado de Michoacán de Ocampo señale.

### CAPÍTULO QUINTO INCAPACIDADES

**Artículo 14.** Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidades o recetas expedidas por cualquier centro de salud o medico particular.

Prevía autorización del cabildo podrá ayudar con un porcentaje que podría variar del 20% al 60% (dependiendo de la disponibilidad del recurso), en gastos médicos del trabajador, su cónyuge, hijos, hermanos y padres, siempre y cuando se justifique que estos últimos dependen directamente del trabajador, o por casos especiales.

### CAPÍTULO SEXTO DEL TRABAJO

**Artículo 15.** El H. Ayuntamiento está bajo las disposiciones del Presidente Municipal, quien delega sus funciones a los directores de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc. para efecto de desempeño del trabajo.

**Artículo 16.** Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y ordenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior evitando la duplicidad de órdenes.

**Artículo 17.** El H. Ayuntamiento asignará a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiera su puesto. Le facilitará lo necesario, como útiles, herramientas, máquinas de oficina, etc., Para el cumplimiento de tales funciones y responsabilidades.

Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en su Artículo 44, misma que la Oficialía Mayor hará del conocimiento de los trabajadores, para evitar responsabilidades administrativas.

Accidentes de Trabajo:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente deberá notificarlo al H. Ayuntamiento o al encargado de la oficina que se

encuentre presente o sea localizado, quién, si el caso lo amerita, solicitará ayuda inmediata a cualquier institución médica, incluso trasladarlo; y,

- b) Si el trabajador accidentado, debido a su estado no pudiere dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, tendrán la obligación de darlo, los trabajadores y trabajadoras que hubiesen presenciado el accidente o tenido conocimiento de él.

Labores Insalubres o Peligrosas:

- a) Se considera que no existen dentro del H. Ayuntamiento, labores insalubres o peligrosas, de acuerdo con el artículo 167 de la Ley Laboral. En todas aquellas labores que pudieran implicar condiciones semejantes a las establecidas por la Ley, el H. Ayuntamiento se ocupará de las medidas de protección necesarias; y,
- b) Cuando el H. Ayuntamiento o sus representantes tengan conocimiento de que alguno de las trabajadoras o trabajadores tenga o contraiga alguna enfermedad contagiosa, tiene la facultad de ordenar, tomando en cuenta los dictámenes médicos, los exámenes y medidas que sean necesarias para evitar la propagación de la enfermedad, y si el caso lo amerita, se dará aviso a las autoridades correspondientes.

**Artículo 18.** Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando estas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero requeridos aquellas que el H. Ayuntamiento les asigne individualmente.

### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PRESTACIONES SUELDOS Y SALARIOS

**Artículo 19.** El pago de sueldos y salarios se hará por medio de tarjeta bancaria, los días 15 y 30 de cada mes. El H. Ayuntamiento podrá decidir si el pago se hace por medio de tarjeta bancaria o en efectivo, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria.

**Artículo 20.** Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente. Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario o sueldo, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder previamente firmada por el interesado y con una identificación personal. Para la aplicación de este artículo los trabajadores del H. Ayuntamiento seguirán los siguientes ordenamientos:

- a) Los trabajadores temporales o transitorios son considerados como trabajadoras y trabajadores temporales o transitorios, como señalan los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Federal del Trabajo. En esos casos el H. Ayuntamiento celebrará contratos individuales de trabajo, por tiempo determinado, haciendo constar las condiciones del mismo;
- b) El pago del séptimo día para los trabajadores y trabajadoras temporales o eventuales, si se cubre semanal o quincenal, en dicho pago queda incluido el séptimo día;

- |  |  |
|--|--|
| <p>c) Los lugares y días de pago de los salarios, bonificaciones o cualquier otra prestación se harán en las oficinas del H. Ayuntamiento;</p> <p>d) Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate de deudas contraídas con el municipio por concepto de préstamos personales, pagos realizados en exceso y por la infracción incurrida al artículo 10 del presente Reglamento;</p> <p>e) Si los días de pago correspondieran a domingo o un día de descanso obligatorio, el pago se hará a más tardar el día inmediato siguiente;</p> <p>f) Si por alguna razón, ajena al H. Ayuntamiento, no se realizara el pago correspondiente, se dará aviso al trabajador; y,</p> <p>g) El pago que corresponda por tiempo extra trabajado se hará el mismo día del pago de los salarios ordinarios.</p> | <p>a) Firmar los contratos de trabajo al calce y margen, con la periodicidad que autorice el H. Ayuntamiento, con motivo de la crisis económica y presupuestal que padece la entidad;</p> <p>b) Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días;</p> <p>c) Gozar de un horario de alimentos, el cual será de 40 minutos en el siguiente orden de 11:00 a 11:40 y de 11:40 a 12:20 horas;</p> <p>d) Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la Ley;</p> <p>e) Asociarse para la defensa de sus intereses, y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y,</p> <p>f) Trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios.</p> |
|--|--|

#### CAPÍTULO OCTAVO PERMISOS ESPECIALES

**Artículo 21.** Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que si lo amerite o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, también existiendo causa o razón para ello y a juicio de su jefe inmediato. Además de:

- a) Si por alguna causa justificada el trabajador tuviera la necesidad de llegar tarde a su trabajo, lo informará al inmediato superior por vía telefónica y posteriormente por escrito.

#### CAPÍTULO NOVENO VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO

**Artículo 22.** Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y serán de 10 días hábiles por cada 6 meses consecutivos de servicio (art. 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) y se solicitaran por escrito con varios días de anticipación.

**Artículo 23.** La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será de un 25% y esta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

**Artículo 24.** El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo y se pagara de la siguiente manera: (art. 34 de la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) deberá pagarse 20 días de sueldo antes del día 20 de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero, con sus respectivas deducciones de ley. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

#### CAPÍTULO DÉCIMO OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 25.** Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

**Artículo 26.** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II. Cumplir estrictamente las instrucciones del H. Ayuntamiento o de sus representantes, en todo lo que se refiere al trabajo contratado y proporcionarles los informes que éstos soliciten;
- III. Desempeñar su trabajo con ímpetu, cuidado, forma, tiempo y lugar convenidos;
- IV. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos, debiendo dar aviso inmediato de su deterioro, daño o pérdida;
- VI. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- VII. Presentarse al trabajo debidamente aseados, usando el uniforme reglamentario, en caso de requerirlo el H. Ayuntamiento;
- VIII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que este requiera;
- IX. Observar buenas costumbres en el desempeño de su trabajo;
- X. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;

- XI. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XII. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual;
- XIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño;
- XV. Identificarse con la credencial que expida el H. Ayuntamiento, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo;
- XVI. En caso de extraviar la credencial, el empleado solicitará de inmediato la reposición de la misma;
- XVII. Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo;
- XVIII. Efectuar los trabajos para los cuales fueran contratados y aquellos que sean consecuencia de la naturaleza de los mismos siempre bajo la dirección y coordinación de su jefe;
- XIX. Marcar y firmar personalmente la tarjeta de tiempo, si llegaran a existir relojes checadores, listas de asistencia, etc., la cual, no deberá hacerlo por otra persona;
- XX. Tratar en privado con su jefe cuando tuviere que hacerse alguna observación, evitando al máximo que los demás trabajadores se distraigan interviniendo cuando ellos no estén directamente involucrados;
- XXI. Eliminar los gastos inútiles de energía, para lo cual deberán parar los equipos al terminar las labores, desconectar los aparatos y apagar el alumbrado de los servicios que no se necesiten;
- XXII. Deberán igualmente cerrar las ventanas y bajar las persianas de las oficinas, bodegas, almacenes, etc.;
- XXIII. Avisar inmediatamente cuando se descompongan equipos que se usen, así mismo cuando se rompan, deterioren o desgasten las herramientas que les fueron proporcionadas, haciendo entrega de las mismas para su reparación o reposición;
- XXIV. Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material;
- XXV. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe dar a conocer al público, en particular a los ciudadanos;
- XXVI. Poner en conocimiento del H. Ayuntamiento cualquier acto de sabotaje, robo o daño en contra de los bienes o propiedades de éste o del personal del Municipio de Irimbo en el Estado de Michoacán de Ocampo. Así mismo, de cualquier intento de ejecutarlos y de aquéllos que en alguna forma entorpecieran algún trabajo o servicio. Si tales casos llegaran a consumarse, los trabajadores y trabajadoras colaborarán con el H. Ayuntamiento y las autoridades competentes, para los fines a que haya lugar;
- XXVII. Tratar a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada, respetuosa y procurando que las relaciones sean de convivencia para mantener un ambiente sano de trabajo; y,
- XXVIII. 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 DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 27.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Distraer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en el H. Ayuntamiento, sin motivo justificado;
- II. Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina sin autorización;
- III. Sacar del H. Ayuntamiento materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;
- IV. Firmar por otra persona recibos, vales, faltas, retardos, o checar tarjeta de asistencia, lista de asistencia;
- V. Introducir armas, bebidas embriagantes o drogas;
- VI. Pintar obscenidades en cualquier lugar o alterar los boletines que fije el H. Ayuntamiento Municipal;
- VII. Silbar, hacer señales maliciosas, jugar a o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo;
- VIII. Dormir durante las horas de servicio, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo;
- IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- X. Utilizar el teléfono para asuntos particulares salvo autorización del jefe inmediato;
- XI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- XII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de las oficinas;

- XIII. Solicitar o aceptar gratificaciones y propinas a cambio de los servicios que presta el H. Ayuntamiento; y,
- XIV. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado aviso a Oficialía Mayor.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 28.** El H. Ayuntamiento de Irimbo por conducto de su titular, sus directores y coordinadores se obliga a prestar atención a todo trabajador que exponga una idea u opinión, por medio de la cual sugiere la forma o manera de corregir alguna imperfección en trabajo o procedimiento en la cual se haya dado cuenta. En tal caso se presentara una exposición razonada y técnica para los efectos de su estudio y resolución.

**Artículo 29.** El Presidente Municipal, directores y coordinadores deberán guardar a los empleados la debida consideración a su dignidad humana, absteniéndose de malos tratos de palabra y obra.

**Artículo 30.** El H. Ayuntamiento extenderá por escrito cuando el trabajador se separe y lo solicite, una carta constancia de prestación de servicios, en la cual se expresará su conducta y trabajo.

**Artículo 31.** El H. Ayuntamiento deberá de proveer de todos los medios necesarios así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 32.** Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionaran de acuerdo a la gravedad de la misma, suspensión de uno a ocho y hasta 15 días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva.

**Artículo 33.** Las amonestaciones se efectuaran en aquellos casos en que mínima que sea 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 uno a ocho días según la gravedad de la falta.

**Artículo 35.** Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- I. A la primera falta de asistencia en su periodo natural de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito;
- II. A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo;

- III. A la tercera falta se le impondrá como sanción de tres días a cinco días de suspensión sin goce de sueldo; impuesta cualquiera de las sanciones consistentes en días de suspensión, estas no serán computadas como faltas injustificadas en los términos de la fracción x del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que motivaron la aplicación de la sanción. Siempre que el H. Ayuntamiento imponga sanción de suspensión a los empleados, deberán notificar dicha suspensión al empleado afectado por escrito. Se tendrán 30 días para ejercer medidas disciplinarias a partir de la última falta;
- IV. Rescisión del contrato de trabajo, dando aviso al empleado, o sindicato en su caso, por escrito de la fecha y causas de la cancelación del contrato laboral; y,
- V. La rescisión del contrato en los términos del punto anterior sin perjuicio de que el H. Ayuntamiento haga la denuncia de hechos ante las autoridades competentes y en su caso, si el asunto lo amerita. El H. Ayuntamiento aplicará después de escuchar al empleado y recibido las pruebas de este y según la gravedad de su falta, cualquiera de las medidas disciplinarias arriba enumeradas, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato.

**Artículo 36.** De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantara un acta en la cual se anotará el resultado de la misma aun cuando el empleado inculpado se hubiese negado a intervenir. El acta la firmaran todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

**Artículo 37.** Serán causales de rescisión de contrato las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo y que a continuación se transcriben:

- I. Por engañarlo el empleado con certificados falsos o referencias en las que atribuyen al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el empleado;
- II. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en caso de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los representantes del H. Ayuntamiento sus familiares o del personal directivo y/o el establecimiento salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Por cometer el empleado, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Por cometer el empleado, fuera del servicio, contra los representantes del H. Ayuntamiento, sus familiares, personal directivo y administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II; si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de las relaciones de trabajo;

- V. Por ocasionar el empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Por cometer el empleado, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Por cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Por revelar el empleado los secretos de trabajo, o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicio del H. Ayuntamiento;
- X. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Por desobedecer el empleado al jefe o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Por negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas de higiene y seguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica; y,
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Artículo 38.** El H. Ayuntamiento se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

**Artículo 39.** Los empleados a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento, estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Aplicar las enseñanzas recibidas en sus labores diarias.

**Artículo 40.** El H. Ayuntamiento está obligado a institucionalizar el Servicio Civil de Carrera, de acuerdo al Título Cuarto. Capítulo Único de la Ley Orgánica Municipal del Estado. La cual tendrá los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo;
- II. Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a las instituciones del Municipio;
- V. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos;
- VIII. Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y,
- IX. Contribuir al bienestar de los Servidores Públicos Municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales, y lo demás contemplado en los artículos 103, 104, 105 y 106, de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 41.** Los trabajadores podrán recurrir al recurso de inconformidad el cual se tramitara conforme al procedimiento se realizara basándose en los artículos 162, 163, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**Artículo 42.** El presente Reglamento se ajustara a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley Reglamentaria del Apartado "a" y "b" del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones supletorias.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento es de observancia general para todo trabajador del H. Ayuntamiento del Municipio de Irimbo, Michoacán, y deroga a cualquier otro ordenamiento legal que se oponga o contradiga lo mismo.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente, al que se haga su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán. (Firmados).

Anexo 1

**FORMATO DE LICENCIAS Y PERMISOS TEMPORALES**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado:

\_\_\_\_\_

P u e s t o:

\_\_\_\_\_

Área en la que labora:

\_\_\_\_\_

Motivo de la licencia o permiso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Periodo de solicitud de licencia o permiso del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma  
del solicitante

Nombre y firma  
Titular del Área

Nombre y firma  
Oficial Mayor

Nombre y firma  
Presidente Municipal

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

