

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAHUATZEN MICHOACÁN DE OCAMPO

Para el adecuado desarrollo de las actividades que realiza el Ayuntamiento es importante la implementación de un instrumento que contenga detalladamente las disposiciones obligatorias para los servidores públicos y el Ayuntamiento. Para ello, la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Trabajadores del estado de Michoacán y sus Municipios.

El objetivo de este instrumento es lograr entre las partes 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 Ayuntamiento y sus dependencias. Por otro lado, este Reglamento sirve para que Ayuntamiento y trabajadores conozcan de antemano cuales son las reglas que se deben seguir en las áreas de trabajo, así como las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno. De manera que, es importante e imprescindible que el Ayuntamiento cuente con un Reglamento debidamente requerido, ya que en caso contrario no podrá imponer ninguna medida disciplinaria de corrección y/o sanción a los empleados, trabajadores e integrantes del Ayuntamiento.

La obligatoriedad del Reglamento Interior de Trabajo y como tal la emisión de tal, 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 lineamientos de los Ayuntamientos, para observar si las sanciones que se imponen a los empleados, trabajadores e integrantes del Ayuntamiento; tienen fundamento legal ya que solamente se puede conseguir a través de un Reglamento Interior debidamente celebrado.

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 Ayuntamiento están obligados a cumplir las disposiciones que el Reglamento contempla y le serán aplicables las sanciones que en él se establezcan.

Un Ayuntamiento que cuenta con un Reglamento Interior de Trabajo acorde a la naturaleza de sus actividades y a sus necesidades, gozará sin duda de un mayor soporte legal en sus relaciones trabajador-patrón, además de un mayor control sobre la organización y en el desarrollo de sus actividades y la aplicación de sus políticas, logrando una mayor calidad en el servicio, productividad, seguridad y confianza en la sociedad, además de mantenerse protegida en un mayor grado de cualquier contingencia laboral que pudiera surgir.

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para el desarrollo de las labores en la Presidencia Municipal de Nahuatzen Michoacán de Ocampo, y de acuerdo en lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Michoacán y de sus Municipios se formula el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO cuyo contenido y aplicación se

especifica, al que se sujetarán los representantes del H. Ayuntamiento de Nahuatzen y sus trabajadores.

Artículo 2. Para efectos de este se entenderá como:

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Nahuatzen, Michoacán;

Contralor: Contralor (a) Municipal;

Recursos Humanos: Encargado del departamento de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento.

Trabajador: Es toda persona que presta servicio físico, intelectual, presencial, virtual, o utilizando cualquier medio tecnológico a las labores del H. ayuntamiento:

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

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

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

CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 5. El horario de laborar es de 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes. Esto no incluye a las direcciones que tienen horarios especiales por parte de las actividades que realizasen en la semana. Los trabajadores prestarán sus servicios en asuntos urgentes o importantes que así lo requieran, como pueden ser atención a

visitantes distinguidos, reuniones de Cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, informes de gobierno, desfiles, eventos culturales u otras actividades importantes. Los trabajadores podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada dirección y serán señaladas por el director o coordinador correspondiente. Para el personal de servicios públicos el horario estará sujeto a las necesidades que se presenten de lunes a sábado, o en su caso el domingo, de acuerdo con lo fijado por sus directores inmediatos y/o indicaciones de más arriba.

Artículo 6. Para el de control de asistencias de las jornadas laborales se llevará por medio de listas de asistencia, medios electrónicos u otros que establezcan Recursos Humanos. El registro y control de esta se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores deben de estar presentes a las 9:00, considerando 10 minutos de tolerancia;
- b) se tomará como retardo a partir de las 9:11 y después de las 9:30 horas se considerará como falta;
- c) La tolerancia, se concede exclusivamente para verdaderos casos de emergencia, o en su caso al personal que habite en alguna de las tenencias y se complique su llegada a tiempo;
- d) por lo mismo queda prohibida la costumbre de hacer del tiempo de tolerancia, a la hora habitual de entrada;
- e) Tres retardos de éstos se considerarán como una falta de asistencia por un día y se descontará el salario correspondiente en su nómina;
- f) Si el registro se efectúa después de las 9:30, se considera falta de asistencia del trabajador, y se descontará el salario correspondiente en su nómina;
- g) Las faltas serán acumulativas hasta por el periodo de tres meses; y,
- h) Las faltas injustificadas, serán descontadas por la vía nómina.

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

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

Artículo 9. Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, sino a las horas señaladas para tal efecto, sin embargo, cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de laboral de trabajo deberán obtener el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por su director y con atención a Recursos Humanos con excepción de los que sus actividades sean de carácter externo a las oficinas y todas las salidas justificadas con su oficio de comisión, si es el caso.

Artículo 10. Se deberá entregar en tiempo y forma copia de oficio de Comisión a Recursos Humanos, para su debido conocimiento de la salida efectuada.

Artículo 11. Se dará un periodo de 20 minutos para tomar alimentos, siendo este establecido con anterioridad por Recursos Humanos, quedando una tolerancia de 10 minutos.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO

Artículo 12. El ayuntamiento, está bajo las órdenes del Presidente Municipal, quien delega su autoridad a los directores de área, coordinadores, encargado, etc., para efecto de desempeño del trabajo en las diversas instancias de la misma.

Artículo 13. Los trabajadores recibirán órdenes de sus directores inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y órdenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior, evitando la duplicidad de órdenes.

Artículo 14. El ayuntamiento asignará a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiera su puesto:

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

Artículo 15. Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando éstas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero requeridos aquellas que el ayuntamiento les asigne individualmente.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16. Son derechos de los trabajadores:

- I. Las madres trabajadoras durante el periodo de embarazo tendrán derecho a disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y un mes después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;
- II. Disfrutar de permisos en los términos de la ley y que se hacen mención en capítulos posteriores; y,
- III. Los trabajadores del H. Ayuntamiento dispondrán de 20 minutos, con 10 de tolerancia para tomar sus alimentos, como queda establecido con anterioridad. Cabe hacer mención que no podrán salir dos personas de la misma oficina, y

cuando se determine comer en la Presidencia se utilizará únicamente áreas específicas, por lo que no se permite comer dentro de las oficinas. Cuando se extienda más del tiempo pactado se procederá de acuerdo en las sanciones establecidas.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- II. Atender de manera rápida, con cortesía y amabilidad a quien solicite los servicios;
- III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, solo en el caso de que esta sea información pública se dará a conocer a los ciudadanos;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección e instrucciones de su director, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- V. Dar trato cortés, amable y respetuoso a su director, compañeros y público en general;
- VI. Dar aviso inmediato, de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar;
- VII. Presentarse a sus labores con ropa adecuada, en caso de ser evento formal usar la indumentaria que sea requerida, esto con notificación previa del director o Recursos Humanos;
- VIII. 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;
- IX. Llevar una ética profesional de trabajo, ser respetuosos y no faltar a la moral tanto a compañeros como al público en general;
- X. Los choferes, de automóviles, camionetas, y camiones, deberán de tener su licencia de conducir expedida y vigente; y,
- XI. Respetar las indicaciones de la Secretaria de Salud, como el uso correcto de cubrebocas y demás disposiciones oficiales.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 18. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Distraer en cualquier forma y lugar de atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado, ejemplo: Volumen alto de música, platica y/o risas demasiado fuertes, etc.;
- II. Suspenden labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su director, o Recursos Humanos, salir de su oficina, estar en otra si no es por motivo laboral, salida de las instalaciones de la Presidencia sin autorización o sin motivo justificado;

- III. Sacar de la Presidencia Municipal materiales equipo y herramientas de trabajo de propiedad de esta, sin la debida autorización y/o en su caso requisición de servicio;
- IV. Faltar a su trabajo sin causa justificada sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su cargo;
- V. Utilizar el teléfono para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia no sobrepasando los 3 minutos, así como utilizar el servicio de internet para otras actividades fuera de sus labores oficiales, como el uso de plataformas digitales no autorizadas;
- VI. Salirse de su trabajo para realizar actividades ajenas a sus labores cotidianas o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- VII. Alterar, modificar, falsificar, o destruir documentos en general de las oficinas;
- VIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya avisado a Recursos Humanos;
- IX. Fumar en las instalaciones de la presidencia municipal;
- X. Los encargados de maquinaria, automóviles, camionetas, y camiones, tendrán cuidado de impedir su manejo a cualquier otra persona no autorizada;
- XI. Es responsabilidad de los trabajadores, que por sus activades manejen vehículos del H. Ayuntamiento, que por su negligencia la maltraten hagan mal uso de su unidad y no manejen con cuidado; y,
- XII. Probar y/o contar con alimentos en escritorios; en las oficinas y todo lugar de trabajo en atención al público en general. Esto implica faltas administrativas.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 19. Las Sanciones por Faltas Administrativas consistirán en:

- I. Advertencia administrativa;
- II. Amonestación;
- III. Acta administrativa;
- IV. Sanciones Económicas;
- V. Destitución del Empleo;

Artículo 20. Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, las faltas en que incurran los trabajadores en general se sancionarán de acuerdo con la gravedad de esta.

Artículo 21. Las advertencias y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que, por lo leve de la falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado, comunicando esto por escrito.

Artículo 22. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con un acta administrativa, además si es el caso se le impondrá una sanción económica. Cuando se acumulen tres actas administrativas será despedido sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento.

Artículo 23. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrá las siguientes sanciones:

- I. Primera falta en quince días, advertencia y el descuento del día;
- II. Segunda falta en treinta días, dos días de descuento y advertencia con posible acta administrativa.
- III. Tercera falta en treinta días, se procederá levantar acta administrativa, además de tres días de descuento;
- IV. Cuatro faltas consecutivas en un mes, causará baja definitiva sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento;
- V. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de semana, periodo vacacional o puente se les sancionará con un día y medio de descuento en su nómina.

Artículo 24. Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Por faltar al trabajador durante sus labores en ofensas de honradez, en caso de violencia o malos tratos en contra de los representantes del ayuntamiento, sus familiares o del personal directivo de la Presidencia Municipal, a la ciudadanía en general, y por hostigamiento laboral y sexual;
- II. Por tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de Recursos Humanos sin causa justificada;
- III. Por desobedecer el trabajador a su director o sus representantes, sin causa justificada;
- IV. Por acudir el trabajador a sus labores, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica; y,
- V. Por incurrir en un descuido, uso inadecuado o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo.

CAPÍTULO VIII

DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 25. Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o director de su departamento de todos los desperfectos o irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses del H. Ayuntamiento.

Artículo 26. 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. Así mismo en el supuesto de la negligencia del trabajador, reporte de robo o extravió de las herramientas y equipo de trabajo, el trabajador tendrá la obligación de reponer de manera Igual, es decir en especie o en su caso pagar el costo.

CAPÍTULO IX

VACACIONES

Artículo 27. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos de labores tendrán derecho a un periodo de seis días por año.

Artículo 28. El periodo de vacaciones será dentro de los meses de julio y diciembre y cuando por causas externas a un incremento de actividades laborales, que no se puedan posponer y que por tal motivo no permita tomar sus vacaciones en estos meses, se procederá a tomarlas al día siguiente de concluir dicha actividad laboral. Tendrá que presentarse pruebas contundentes para su justificación y ser autorizada por escrito el presidente Municipal y Recursos Humanos.

Artículo 29. Las vacaciones serán pagadas en forma normal, y en ningún caso los trabajadores que laboren periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldos, es decir las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

CAPÍTULO X

PRIMA VACACIONAL

Artículo 30. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de un 25% conforme el salario que perciben durante los periodos de vacaciones.

CAPÍTULO XI

AGUINALDO

Artículo 31. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos que corresponderá a 40 días de sueldo.

CAPÍTULO XII

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 32. Serán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el Capítulo III, artículo 23:

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

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

CAPÍTULO XIII

DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

Artículo 33. Los permisos serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus directores inmediatos y a la oficina de Recursos Humanos. En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia.

Artículo 34. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidad expedida por cualquier centro de salud o médico particular autorizado por el ayuntamiento, donde se especifique los días de la incapacidad.

Artículo 35. Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad de enfermedad o general, tiene la obligación de reportarse a Recursos Humanos telefónicamente, electrónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de la incapacidad con el fin de que pueda comprobar la veracidad de la falta por los medios o en la forma que lo juzgue conveniente:

- I. Los trabajadores para justificar la falta deben entregar la autorización expedida por los médicos en la que indique el número de días de incapacidad tales sea una dependencia oficial del sector salud quien la expida; y,
- II. Las recetas de los médicos no justifican las faltas al trabajo

