



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXIII

Morelia, Mich., Lunes 30 de Noviembre de 2015

NUM. 48

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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 19.00 del día

\$ 25.00 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
HUANDACAREO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REUNIÓN No. 4 ORDINARIA

EN LA POBLACIÓN DE HUANDACAREO, MICHOACÁN, SIENDO LAS 18:15 HRS. DEL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PREVIA CONVOCATORIA A LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, PRESIDIDA POR EL C. ING. HUMBERTO GONZÁLEZ VILLAGÓMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. GUILLERMO MANUEL GÓMEZ CAHUE SÍNDICO MUNICIPAL; CC. GREGORIO GUZMÁN ÁLVAREZ, MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ GARCÍA, MANUEL ABREGO FUNGENCIO, VALERIA GABRIEL FROYLÁN, JORGE CAHUE GARCÍA, ARQUITECTO, DANIEL RAFAEL MANRÍQUEZ DÍAZ, EVA TINOCO HERRERA, ASISTIDOS POR LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, C.D. DANIELA DÍAZ DURÁN, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

3) SE SOMETE A ANÁLISIS EL REGLAMENTO INTERNO QUE CONSTA DE XI CAPÍTULOS, Y 37 ARTÍCULOS, DICHO REGLAMENTO EN SUS CAPÍTULOS TRATA SOBRE I.- DISPOSICIONES GENERALES, II.- HORARIO Y FORMA DE

TRABAJO, III.- PERMISOS Y LICENCIAS, IV.- DEL TRABAJO, V.- DE LAS PRESTACIONES, VI.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, VII.- DE LAS PROHIBICIONES, VIII. OBLIGACIONES DE PRESIDENCIA, IX.- DE LAS SANCIONES, X.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, XI.- DE LA DURACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO; Y 2 ARTÍCULOS TRANSITORIOS; DESPUES DE ANALISADO Y DISCUTIDO EL REGLAMENTO SE REALIZAN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES COMO QUE EL TRABAJADOR QUE SOLO PERMANEZCA EN EL CARGO POR 4 MESES SE LE OTORGARÁ LO CORRESPONDIENTE A SU AGUINALDO EN PROPORCIÓN DE LOS MESES TRABAJADOS, MAS NO ASI LAS VACACIONES AL IGUAL SE MANEJA QUE EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA LAS ENTRADAS SERA DE 10 MIN. MENCIONANDO TAMBIÉN QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SEAN UTILIZADOS PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO Y EVITAR LAS REDES SOCIALES AL MENOS QUE SEA PARTE DE SU TRABAJO. DESPUES DE REALIZAR LAS OBSERVACIONES MENCIONADAS, SE SOMETE A VOTACIÓN DE LOS PRESENTES QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD.

.....

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR Y AGOTADA LA ORDEN DEL DÍA SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN SIENDO LAS 19:53 HRS. DEL MISMO DÍA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON DAMOS FE.

ING. HUMBERTO GONZÁLEZ VILLAGÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. GUILLERMO MANUEL GÓMEZ CAHUE, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: GREGORIO GUZMÁN ÁLVAREZ.- MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ GARCÍA.- MANUEL ABREGO FULGENCIO.- VALERIA GABRIEL FROYLÁN.- JORGE CAHUE GARCÍA.- ARQ. DANIEL RAFAEL MANRÍQUEZ DÍAZ.- ELVA TINOCO HERRERA.- CD. DANIELA DÍAZ DURÁN, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Para el desarrollo de las labores en la

Presidencia Municipal, de Huandacareo, 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 interior de trabajo cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y al que se sujetarán los trabajadores de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 2. La aplicación del presente reglamento será de carácter general y para todo trabajador y empleado de planta o eventual, que preste sus servicios en las oficinas de la Presidencia Municipal.

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 Huandacareo, Michoacán, se le designará con el nombre de "Presidencia Municipal".

ARTÍCULO 3. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio de la Presidencia Municipal y los que ya se encuentran trabajando por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido de este reglamento y acatarlo, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos que lo integran, para lo cual la Presidencia Municipal proporcionará información o difundirá a los trabajadores para su conocimiento y estudio.

ARTÍCULO 4. 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 medidas disciplinarias de este reglamento.

**CAPÍTULO II
 HORARIO Y FORMA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 5. El horario que regirá en esta Presidencia Municipal, es de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde, de lunes a viernes en forma ordinaria.

Los empleados prestarán sus servicios en asuntos urgentes o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones de Cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, tomas de posesión o informes de gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada dirección o coordinación y serán señaladas por el director correspondiente.

ARTÍCULO 6. En caso de inasistencia de algún trabajador a sus labores, el jefe inmediato elaborará un reporte, haciendo

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

las anotaciones del caso, posteriormente, al presentarse a sus labores el trabajador, firmará el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo jefe inmediato. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que la Presidencia Municipal juzgue convenientes.

ARTÍCULO 7. Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas, la Presidencia Municipal podrá establecer relojes checadores, tarjetas de asistencia, etcétera, en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores. Toda la inasistencia quedará sujeta a las sanciones que se especificarán en el Capítulo IX de éste Reglamento.

ARTÍCULO 8. 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 trabajo deberán recabar el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de la oficinas.

CAPÍTULO III PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 9. Los permisos y licencias serán 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.

DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 10. Serán días de descanso los que observa la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios: el 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, el 1o. de mayo, el 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, el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Además los días de descanso que declare el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DEL TRABAJO

ARTÍCULO 11. La Presidencia Municipal está bajo las órdenes del Presidente Municipal, quien delega su autoridad a los directores de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc. para efecto de desempeño del trabajo.

ARTÍCULO 12. Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y órdenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior evitando la duplicidad de órdenes.

ARTÍCULO 13. La presidencia 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.

ARTÍCULO 14. 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 la Presidencia Municipal les asigne individualmente.

CAPÍTULO V DE LAS PRESTACIONES SUELDOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 15. El pago de sueldos y salarios se hará mediante depósito en la cuenta bancaria asignada a cada trabajador, los días 15 y 30 de cada mes, en caso de que estos sean inhábiles, se pagara el día hábil inmediato anterior. Se llenará recibo por duplicado con una relación detallada de los ingresos y las deducciones que se hagan, mismo que el trabajador deberá firmar dentro de un término no mayor a dos días hábiles posteriores al depósito, de lo contrario el siguiente depósito no se realizará en tiempo forma. El pago se hará por medio de tarjeta bancaria, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria.

ARTÍCULO 16. La nómina de sueldos y salarios deberá firmarse personalmente. Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a firmar, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder simple, previamente firmada por el interesado, y una identificación personal.

PERMISOS ESPECIALES

ARTÍCULO 17. Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que así 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.

VACACIONES

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que tengan más de seis

meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los períodos que para tal efecto se señalen. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y se solicitaran por escrito con varios días de anticipación.

PRIMA VACACIONAL

ARTÍCULO 19. 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.

AGUINALDO

ARTÍCULO 20. El pago del aguinaldo será por el equivalente a 45 (cuarenta cinco) días de sueldo y se pagara antes del día 20 de diciembre. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado. Solo tendrán derecho a esta prestación los trabajadores de planta.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 21. Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la ley; y,
- II. Los establecidos en éste reglamento y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

ARTÍCULO 22. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. 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;

- II. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- III. Presentarse con puntualidad a sus labores, teniendo únicamente 10 minutos de tolerancia;
- IV. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que éste requiera;
- V. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- VI. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- VII. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual;
- VIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la ley;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño;
- X. 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;
- XI. Firmar la tarjeta de asistencia o marcar en los relojes checadores, personalmente (no deberá hacerlo por otra persona);
- XII. 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;
- XIII. Eliminar los gastos inútiles de energía, para lo cual deberán apagar los equipos al terminar las labores, así como el alumbrado de los servicios que no se necesiten;
- XIV. 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;

- XV. Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material;
- XVI. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe dar a conocer al público y en particular a los ciudadanos; y,
- XVII. Tratar a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo. Y demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- 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 la presidencia; 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 VII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores :

- 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. Suspendar 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 de la presidencia municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;
- IV. Firmar recibos, vales, faltas, retardos, o checar tarjeta, hoja o reloj de asistencia por otra persona;
- V. Introducir armas, bebidas embriagantes o drogas;
- VI. Pintar obscenidades en cualquier lugar o alterar los boletines que fije la Presidencia Municipal;
- VII. Silbar, hacer señales maliciosas, jugar a jugar o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo;
- VIII. Dormir durante las horas de servicio, utilizar redes sociales, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo;
- IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso. Suspendar o negarse a desempeñar su trabajo;

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 24. La presidencia por conducto de su titular, sus directores y coordinadores se obligan 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 presentará una exposición razonada y técnica para los efectos de su estudio y resolución.

ARTÍCULO 25. 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 26. La Presidencia Municipal 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 27. La presidencia municipal deberá de proveer de todos los medios necesarios así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28. 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 días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva.

ARTÍCULO 29. Las amonestaciones se efectuaran en

aquellos casos en que por lo leve la de 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 30. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a ocho días sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 31. 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 la presidencia 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 por escrito de la fecha y causas de la rescisión; y,
- V. La rescisión del contrato en los términos del punto anterior sin perjuicio de que la presidencia municipal haga la denuncia de hechos ante las autoridades competentes y en su caso, si el asunto lo amerita. La presidencia 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 32. De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantará un acta administrativa en la cual se anotará el resultado de la misma aun cuando el empleado inculpado se hubiese negado a

intervenir. El acta administrativa la firmarán todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

ARTÍCULO 33. 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 engañar al 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 de la presidencia municipal sus familiares o del personal directivo de la presidencia municipal 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 o no la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Por cometer el empleado, fuera del servicio, contra los representantes de la presidencia, 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 inseguridad 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 de la Presidencia Municipal;
- 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 medica; y,
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

CAPÍTULO X

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 34. La presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

ARTÍCULO 35. 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.

CAPÍTULO XI

DE LA DURACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 36. El contrato inicial, así como los siguientes, en caso de haberlos, tendrán una duración de cuatro meses. Para que se otorguen los contratos siguientes al primero, el trabajo realizado por el empleado deberá en todo momento estar apegado a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 37. Si el trabajador no desempeña sus labores según lo dispuesto por este reglamento, será apercibido por su superior jerárquico por escrito, para que de inmediato se sujete a lo establecido en el presente; de hacer caso omiso, su contrato no será renovado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

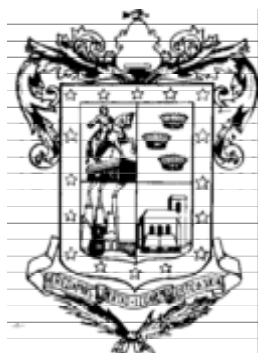
ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente reglamento. Dado en el salón de cabildos del palacio municipal de Huandacareo, Michoacán, a los 11 días del mes de septiembre de 2015.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49, fracción V, 145, 146, 148, 149 y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. HUMBERTO GONZÁLEZ VILLAGÓMEZ. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL

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



COPIA SIN VALOR LEGAL