

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN**

ACUERDO

**QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

**ACUERDO QUE APRUEBA LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

CARLOS ALBERTO CARRACO CHÁVEZ, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 47 fracción I inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán; que en la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Acta No. 73, en el punto número 10 diez, celebrada el día 07 siete de octubre de 2021 dos mil veintiuno, el H. Cabildo Municipal de Ixtlahuacán aprobó por UNANIMIDAD el presente acuerdo, conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES.

PRIMERO.- Que mediante oficio No. SHAI/062/2021, de fecha 04 de octubre de 2021, la Secretaria del Ayuntamiento Licenciada Adriana Lares Valdez, turnó a esta Comisión dictaminadora la propuesta de proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, que fuera presentada mediante oficio No. OM/274/2021 de fecha día 28 del mes de septiembre de 2021, por el Oficial Mayor L.A. Julio César Saldívar Magallón, al Presidente Municipal Carlos Alberto Carrasco Chávez, iniciativa que hiciera suya el Presidente Municipal, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán, para que previo estudio y análisis se emitiera el dictamen correspondiente.

SEGUNDO.- Como consecuencia del expediente que se turna al Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Honorable Cabildo de Ixtlahuacán, quien convocó a sus integrantes a reunión de trabajo el viernes 04 de octubre de 2021, a las 10:00 horas, en el Salón de Cabildo, solicitando el apoyo y asesoría de los Titulares de Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de analizar, discutir y, en su caso, dictaminar la solicitud de la iniciativa de "REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA".

Es por ello que los integrantes de la Comisión que dictamina, formulamos a Ustedes los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en los artículos 97 y 106 del Reglamento del Gobierno Municipal, los Municipales tenemos la obligación de desempeñar las comisiones que se nos confieren, con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración Municipal, dando cuenta de las gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, así como la facultad para proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales, en razón de ello, presentamos **Dictamen** relativo a actualizar el marco jurídico regulatorio Municipal, con iniciativa de proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.

SEGUNDO.- Que en ese sentido, la presente iniciativa de Reglamento se propone al amparo del artículo 37 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, con la

anuencia de los Sindicatos de trabajadores, a través de sus representantes y líderes sindicales la C. Columba Vera Rodríguez, Secretaria del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento de Ixtlahuacán y Organismo Descentralizados y C. José Juan Alcaraz Ramos, Secretario General del Sindicato Democrático de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento, DIF y la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán, con la finalidad de reglamentar las funciones internas de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor, en cuanto a las relaciones laborales entre el patrón equiparado y sus respectivos trabajadores, mediante la creación y establecimiento de las bases y ejecución de dicha dirección, en aras de salvaguardar la fuente de trabajo, la integridad de los trabajadores, el respeto a sus derechos, eficiencia y eficacia laboral, así como hacer más claras las relaciones contractuales entre las partes, en razón de anterior, se pone a consideración de H. Cabildo el dictamen que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.

TERCERO.- El proyecto presentado para su aprobación se encuentra integrado por 41 artículos agrupados en XIV Capítulos desglosados de la forma siguiente:

Capítulo I Disposiciones Generales;

Capítulo II Selección y reclutamiento de personal;

Capítulo III Contrato de trabajo;

Capítulo IV Organigrama;

Capítulo V Jornadas de Trabajo;

Capítulo VI Lugar y horas de trabajo;

Capítulo VII Permisos económicos;

Capítulo VIII Evaluación continua;

Capítulo IX Vacaciones;

Capítulo X Obligaciones de los funcionarios;

Capítulos XI Prohibiciones de los funcionarios;

Capítulo XII De las obligaciones de los trabajador (as);

Capítulo XIII Del procedimiento administrativo investigador;

Capítulo XIV Sanciones;

Y dos artículos transitorios.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, las Comisiones de Gobernación y Reglamentos tenemos a bien someter a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Por las consideraciones expuestas y fundamentos es de aprobarse y se apruebe de manera unánime por el digno conducto de ustedes, la autorización de iniciativa del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA**". Para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el personal de confianza, base, sindicalizados y supernumerarios del Honorable Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, así como el propio Ayuntamiento, siendo su finalidad regular las relaciones laborales entre el patrón equiparado y sus respectivos trabajadores, mediante la creación y establecimiento de las bases y ejecución de la dirección de recursos humanos del Ayuntamiento de Ixtlahuacán, para la salvaguarda de la fuente de trabajo, la integridad de los trabajadores y el respeto a sus derechos, la eficiencia y eficacia laboral, así como hacer más claras las relaciones contractuales entre las partes.

Artículo 2.- El presente Reglamento se emite atendiendo a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado De Colima, consagrados en los títulos primero, segundo y tercero, y acorde a lo dispuesto de carácter supletorio por la Ley Federal del Trabajo y la Ley Burocrática Federal en lo que corresponda, por lo que no se tomará en cuenta ninguna disposición contraria a dicha Ley.

Artículo 3.- El Servidor Público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado De Colima, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo o lista de raya. Se presume la existencia de la relación del servicio Público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que la recibe.

Artículo 4.- Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán, Colima se clasificarán, como se cita a continuación.

- A) **Sindicalizados:** De acuerdo a lo establecido en el Convenio Sindical, que está suscrito por este H. Ayuntamiento y el Sindicato adscrito al mismo.
- B) **De Confianza:** De acuerdo con la fracción IV del artículo 7 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima.
- C) **De Base:** De acuerdo con el artículo 8 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima.
- D) **Supernumerarios:** De acuerdo con el artículo 11 Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima.

Artículo 5.- Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el Artículo 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima y deben de especificar, además, si tiene el carácter de Confianza, Base, Sindicalizado o Supernumerario.

Artículo 6.- En lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- I. Los Principios Generales de Justicia Social que se derivan del Artículo 123 de la Constitución General de la República y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- II. Los principios generales de Justicia social que derivan del Artículo 123, Apartado A, de la Constitución General de la República y Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima;
- IV. Jurisprudencia;
- V. Costumbre;
- VI. La Equidad;

CAPÍTULO II SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 7.- Es facultad del Presidente, proponer, nombrar y remover al personal, para lo cual indicará a la Oficial Mayor la necesidad de personal, quien a su vez instruirá a la Dirección de Recursos Humanos de proporcionar al Ente Municipal, el personal idóneo y eficiente para alcanzar sus planes y objetivos estratégicos, por lo que debe llevar a cabo el siguiente procedimiento para el proceso de selección y reclutamiento del personal.

- I. Se recibirán las solicitudes trabajo y/o curriculum vitae;
- II. Se realizará un análisis de las solicitudes para la incorporación del personal;
- III. La contratación del personal será acorde con el perfil de acuerdo a la necesidad del servicio a prestarse, así como a la categoría requerida;
- IV. El perfil de cada servidor público deberá considerar como mínimo los siguientes elementos exigibles según corresponda:
 - a). Conocimientos básicos o intermedios según el puesto a ocupar;
 - b). Aptitud para la ocupación del puesto correspondiente a cada área;
- V. Evaluación de puesto: la Dirección de Recursos Humanos, evaluarán a cada uno de los aspirantes a puestos de confianza, base y supernumerario, con el único objetivo que a partir de revisarlos nos permita determinar las capacidades del servidor público.

CAPÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8.- Contrato de trabajo es la relación de trabajo celebrado entre el municipio de Ixtlahuacán y el trabajador, y puede ser:

- I. Definitivos.** Aquellos que se otorguen para ocupar plazas de base;
- II. Interinos.** Los que se otorguen para ocupar plazas vacantes temporales que no excedan de seis meses;
- III. Provisionales.** Los que de acuerdo con el escalafón se otorguen para ocupar plazas de base vacantes, por licencias mayores de seis meses;
- IV. Por tiempo determinado.** Los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada; y
- V. Por obra determinada.** Los que se otorguen para realizar tareas directamente ligadas a una obra que por su naturaleza no es permanente; su duración será la de la materia que le dio origen.

Artículo 9.- Todo trabajador al servicio del Municipio de Ixtlahuacán será contratado en términos de lo dispuesto y ordenado por los artículos 20, 21 y 22 y siguientes de la Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, celebrándose y firmándose en dos tantos el contrato de trabajo correspondientes.

CAPÍTULO IV ORGANIGRAMA

Artículo 10.- Oficialía Mayor deberán asegurarse de que cada Dirección municipal cuente con un organigrama gráfico de su estructura operativa, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento al desempeño laboral y organizativo, y enterar a las demás dependencias municipales de su existencia.

Artículo 11.- El organigrama operativo de cada Dirección deber cuidar que se cumplan los siguientes aspectos:

- Cada Dirección podrá contar con un responsable, con el fin de evitar duplicidad de mandos.
- Deberán de quedar claras las líneas de mando.
- Deberá de coincidir con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento.

Artículo 12.- El organigrama de cada Dirección deberá de cambiarse cuando se realicen cambios en la estructura operativa y/o administrativa.

Artículo 13.- Cada vez que se actualice el organigrama de cada Dirección este se deberá de enviar de manera gráfica tanto al Presidente Municipal, Contraloría y Recursos Humanos, con la finalidad de estar evaluando el desarrollo productivo de cada Dirección.

CAPÍTULO V JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 14.- La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales, establecidos en los artículos 41 y 42 de la ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

La jornada de trabajo puede ser:

Diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Mixta es la que comprende períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor lapso, se considerará jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 15.- Todo el personal sindicalizados, base, confianza y eventuales laboraran en una jornada diurna de al menos 32 horas con 30 minutos De forma semanal, distribuidas en jornadas diarias durante la semana.

Artículo 16.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos, que serán aprovechadas para desayunar siempre y cuando tengan la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 17.- Por cada semana se laborarán 5 días y se descansarán 2 días, que serán sábados y domingos, a reserva de que algunas direcciones, en las que las necesidades del servicio determinen que esta disposición sea modificada, previo acuerdo entre director-trabajador y/o sindicato para realizar los ajustes necesarios, lo anterior sin lesionar los derechos del trabajador.

Artículo 18.- Los trabajadores no están obligados a laborar tiempo extraordinario, sino por circunstancias excepcionales que a juicio del Municipio lo amerite, previa notificación por escrito de la persona facultada para ello. La solicitud de las Direcciones Generales a través de la Dirección de Recursos Humanos para que se recurra al tiempo extraordinario, deberá expresarse mediante comunicación escrita que se dé al trabajador y en la que manifiesten las razones por las que se requiere el servicio. La negativa del trabajador para realizar trabajo extraordinario, no constituye desobediencia ni tendrá efectos de rescisión.

Artículo 19.- Los trabajadores no deben prolongar su jornada de trabajo después de las horas en que deban concluir su jornada de trabajo, sin autorización por escrito del jefe inmediato. Desde luego, quedan excluidos de tal prohibición, los casos previstos por siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los trabajadores, servidores públicos y/o la seguridad de las instalaciones.

CAPÍTULO VI LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

Artículo 20.- El Departamento de Recursos Humanos señalará los horarios oficiales de entrada y salida para los trabajadores atendiendo las necesidades específicas de cada área. Con excepción de aquellos trabajadores que por laudo tengan establecido un horario distinto al que se determine, en cuyo caso se tomara en cuenta su consentimiento para modificarlo.

Artículo 21.- El trabajador deberá presentarse puntualmente a sus labores en la hora en que se señale que inicia su jornada de trabajo. Sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos otorgará un margen de tolerancia de 10 minutos, por retraso involuntario, y de manera excepcional a juicio y bajo responsabilidad del Titular del área, se podrá extender dicha tolerancia, lo cual se hará del conocimiento de la Oficialía Mayor mediante escrito.

Artículo 22.- El trabajador que llegue con retraso de tres veces durante la semana en curso, se tomará como una falta injustificada.

Artículo 23.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida en las tarjetas o checador electrónico, bitácoras o listas que para ese efecto proporcione el área de Recursos Humanos, debiendo el encargado de cada dependencia cuidar la observancia de esta disposición, bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 24.- Es obligación de todos los Servidores Públicos acatar las normas de registro de asistencia establecidas en este reglamento. En todos los casos deberán cumplir el horario establecido, y se contará como "retardo" a partir del primer minuto después del horario de entrada hasta el minuto 11, y a partir del minuto 12 será considerado como falta de asistencia y no se permitirá laborar al Servidor Público con la salvedad de las excepciones establecida en el artículo 21.

Artículo 25.- Si el trabajador abandona sus labores durante la jornada laboral y/o antes de la salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida o no registra su salida se tomará como falta injustificada. Misma que dará motivo al procedimiento administrativo investigador por parte del área de adscripción del trabajador, en coordinación con el área jurídica.

Artículo 26.- El trabajador incapacitado para no asistir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de la jornada de trabajo, por los medios que estime más convenientes; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 27.- Para justificar las faltas a sus labores por enfermedad o accidente de trabajo, el trabajador deberá presentar la incapacidad expedida por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, indicando el día o días de incapacidad. Las solas recetas del Instituto Mexicano del Seguro Social o de médicos particulares no justifican las inasistencias al trabajo.

Artículo 28.- El estímulo por puntualidad, eficiencia y productividad se otorgará a los trabajadores sindicalizados que demuestren su puntualidad en el horario establecido en su jornada de trabajo, aunado contar con una constancia que acredite la calidad y productividad en sus labores por parte de su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 29.- Los trabajadores de base sindicalizados, tendrán permiso económico para atender asuntos personales, con goce de sueldo en los términos establecidos en el convenio de prestaciones laborales, de acuerdo a los artículos transitorios de la Ley.

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN CONTINUA

Artículo 30.- La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con Oficialía Mayor, tendrá facultad de instaurar y promover programas de evaluación continua, con el fin de evaluar la productividad y eficiencia del personal en relación a las actividades que desempeñan en cada una de sus áreas.

CAPÍTULO IX VACACIONES

Artículo 31.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio, disfrutaran de dos periodos de vacaciones anuales de 10 días laborables cada uno. Dichos periodos serán establecidos y distribuidos por el área de Recursos Humanos cuidando que quede personal suficiente para el desempeño de las actividades en cada área. Cada dependencia revisará el calendario de vacaciones de su personal asignado y lo coordinará internamente.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 32.- Además de las disposiciones que marcan las leyes de la materia, el Reglamento del Gobierno Municipal, los funcionarios cumplirán con las funciones siguientes:

- I. Comunicar al Titular del área de Recursos Humanos los conflictos y demás situaciones que consideren de importancia que se presenten dentro de su área, esto con la finalidad de buscar medios alternos de solución y evitar sanciones o faltas administrativas, una vez que el área de Recursos Humanos tenga conocimiento de dicha controversia, notificara a los titulares del área de Oficialía Mayor, Tesorería y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con 24 horas de anticipación con el fin de analizar y buscar la solución al conflicto.
- II. Todas las áreas que registren su entrada y salida en bitácora o lista deberán considerar los siguientes datos: puesto y nombre del trabajador, actividad, hora de entrada y hora de salida
- III. Capacitar y dotar de herramientas a los trabajadores para que puedan desarrollar mejor su puesto y fomentar el trabajo en equipo.
- IV. Escuchar y atender las sugerencias, quejas y asuntos de trabajo, esto con la finalidad de que se analicen para un mejor desempeño laboral.
- V. Cuidar en sus áreas de trabajo, el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- VI. Cuidar que las oficinas públicas a su cargo preste el servicio con toda oportunidad, eficiencia y amabilidad sin distinciones partidistas y religiosas.
- VII. Cuidar la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo o instalaciones, para dar el mejor servicio e imagen.

- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el H. Ayuntamiento, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- IX. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y marcar, checar o firmar personalmente su hora de entrada y salida de trabajo según el sistema establecido por el área de Recursos Humanos, absteniéndose de hacerlo por otro trabajador.
- X. Asistir a los actos cívicos organizados por la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XI PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 33.- Con independencia de las prohibiciones establecidas en la ley laboral burocrática, no les estará permitido a los trabajadores:

- I. Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas laborales sin la autorización de su jefe inmediato, salvo que se tenga un oficio por parte de la Directora o Director o Jefe (a) de departamento donde justifique la ausencia.
- II. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores de los demás, dentro de su jornada laboral.
- III. Utilizar los medios de comunicación del H. Ayuntamiento (teléfono, fax, internet, radios comunicadores, etc.) para asuntos particulares, excepto en caso de emergencia.
- IV. Formar corrillos o grupos, en los sanitarios, pasillos, locales o departamentos del H. Ayuntamiento.
- V. Realizar tandas, compraventa de productos, cosmético, ropa, bisutería, alhajas o utilizar las dependencias de la Presidencia Municipal para dichos actos; usar o disponer de documentos oficiales, útiles y pertenencias para fines distintos para los que fueron dotados y que estén bajo su cuidado o resguardo.
- VI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores de los demás, dentro de su jornada laboral.
- VII. Introducir a los departamentos u oficinas del municipio a personas sin asunto en horas laborales, así como, a las áreas restringidas al público.
- VIII. Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la del municipio, la de sus compañeros o la de la ciudadanía.
- IX. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles oficiales del municipio, cualquiera que sea su objetivo.
- X. Solicitar o recibir dadas o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía.
- XI. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas o departamentos, sin autorización a este.
- XII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, así como introducirlos en los locales del H. Ayuntamiento, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 34.- Son obligaciones de los trabajadores (as).

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes (as) y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta y ser atentos con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros(as), así como la seguridad de sus centros de trabajo;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios y lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad o Dependencia pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar las fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- X. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficiencia del servicio;
- XI. Realizar las labores que les encomienden sus superiores dentro de las horas de trabajo, quedando terminantemente prohibido suspender las labores o abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, a

excepción de las Comisiones Sindicales previo consentimiento del Presidente o Presidenta Municipal o en caso de emergencia;

- XII.** Guardar para los superiores jerárquicos y sus compañeros(as) de trabajo, la consideración y respeto debidos;
- XIII.** Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquélla;
- XIV.** Comunicar por escrito al Presidente o Presidenta Municipal o dependencia en la que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas o las dudas fundadas que les susciten la procedencia de las órdenes que reciban;
- XV.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, incompatible con el desempeño de sus horarios y labores;
- XVI.** Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, directamente o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios, con motivo de su trabajo;
- XVII.** Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban de la Secretaría de la Contraloría o de las Contralorías internas, conforme a la competencia de éstas;
- XVIII.** Someterse periódicamente a reconocimientos médicos, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa;
- XIX.** Dar aviso inmediato de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- XX.** Abstenerse de realizar trabajos partidistas dentro del horario de trabajo;
- XXI.** Cubrir las cuotas que les correspondan en los términos de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INVESTIGADOR

Artículo 35.- Serán causas de rescisión de la relación laboral, justificadas y plenamente comprobadas, para la entidad municipal, las siguientes:

- I.** Cuando el trabajador(a) incurriere en faltas de probidad u honradez; o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes(as) o compañeros(as), o familiares de unos(as) u otros(as), dentro de horas de servicio, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa, si son de tal manera grave que hagan imposible la relación de trabajo;
- II.** Cuando el trabajador(a) incurriere en faltas de probidad u honradez; o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra alguno(a) de sus compañeros (as), y como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que desempeña el trabajo;
- III.** Por abandono de empleo, consistente en faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada;
- IV.** Se entenderá también por abandono de empleo, el retiro injustificado del trabajador(a) de sus labores, cuando a su cargo se encuentre: la atención de personas, control de maquinaria o equipo, que por su ausencia ponga en peligro la salud o la vida y en riesgo la operación técnica de los bienes de la Entidad pública;
- V.** Ocasionar el trabajador(a) intencionalmente daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños por negligencia tal, que ella sea causa del perjuicio;
- VI.** Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VII.** Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII.** Por desobedecer el trabajador(a) reiteradamente y sin justificación, las órdenes que recibe de sus superiores;
- IX.** Concurrir el trabajador(a) a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
- X.** Por incumplimiento comprobado a este Reglamento y la Ley o a las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad pública o Dependencia;
- XI.** Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada y que se derive de un delito doloso, siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria, al trabajador(a) deberá reintegrársele a sus labores, debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad pública; y
- XII.** Por negarse el trabajador(a) a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

Artículo 36.- Cuando el trabajador (a) incurra en cualesquiera de las fracciones del artículo que antecede, la Dirección de Recursos Humanos, a petición de la Dependencia del área de adscripción del presunto infractor(a) que corresponda, convocará a la Dirección Jurídica para iniciaran con el procedimiento administrativo investigador.

Artículo 37.- El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Si el trabajador(a) incurre en alguna de las causales de rescisión a que se refieren las fracciones del artículo 35, la Dependencia de adscripción y la Dirección Jurídica procederán a levantar **acta administrativa**, previo oficio notificando la audiencia constitucional en la que se otorgará **derecho de audiencia** y defensa al trabajador (a), y en caso de tratarse de trabajador (a) de base sindicalizado (a) tendrá intervención la representación sindical;
- II. En las causales a que se refieren las fracciones por abandono de empleo y prisión del trabajador(a), respectivamente, para la formulación del acta administrativa no se requerirá la presencia del trabajador(a);
- III. En el acta se asentarán los hechos con toda precisión, la declaración del trabajador afectado y la del representante sindical sí intervinieron y quisieron hacerlo, las de los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- IV. Se recibirán las demás pruebas que pertinentemente procedan, firmándose las actuaciones al término de las mismas por los interesados, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia;
- V. De no querer firmar el acta los intervinientes se asentará tal circunstancia, lo que no invalidará el contenido de la misma, debiéndose entregar una copia al trabajador y otra al representante sindical; y
- VI. Si del resultado de las actuaciones, se demuestra que el trabajador incurrió en alguna de las causales de rescisión, el Presidente o Presidenta Municipal elaborará un dictamen resolutivo administrativo en donde se determine la gravedad de la causa, si no es grave podrá amonestar al trabajador y archivar una nota desfavorable en el expediente laboral, en caso que la falta sea grave, podrá suspender los efectos del nombramiento además enviará el acta administrativa levantada al Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como los documentos que al formularse ésta se hayan agregado a la misma, y elaborará la demanda de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón. Comunicando además personalmente al trabajador la decisión adoptada y le turnará copia del oficio de remisión al Tribunal.

Artículo 38.- Cuando el Tribunal resuelva que proceden las causas de rescisión sin responsabilidad para la Entidad pública, el trabajador no tendrá derecho al pago de los salarios caídos, ni a la indemnización correspondiente.

CAPÍTULO XIV SANCIONES

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo dispuesto por los Artículos 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno Ayuntamientos y Organismos y Descentralizados del Estado de Colima, se establecen como sanciones, las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito, con copia al expediente del empleado.
- III. Suspensión de 1 a 5 días sin goce de sueldo.
- IV. Rescisión de relación laboral, dando aviso al trabajador por escrito de fecha y causa de la rescisión.
- V. Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en los términos del punto anterior sin perjuicio de que el H. Ayuntamiento haga denuncia de hechos ante las autoridades competentes, si lo estimará competente.

Esta enumeración solo es enunciativa, por lo que se aplicará la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

Artículo 40.- Será causa de rescisión de la relación laboral de trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, desobedecer el trabajador al empleador, a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajador contratado.

Artículo 41.- No podrá imponer sanciones a los trabajadores (as) sin que previamente hayan sido oídos y se les reciban las pruebas ofrecidas, para tal efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y determinen la procedencia o improcedencia de la sanción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 Fracción I inciso a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Por lo anteriormente expuesto la Comisión de Gobernación y Reglamentos solicitan al H. Cabildo, la autorización del siguiente:

Dado en el Salón Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ixtlahuacán a los 04 días del mes de octubre de 2021.

CARLOS ALBERTO CARRASCO CHÁVEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, C. ZULEMA LUCÍA REBOLLEDO EUDAVE, Síndico Municipal, DAVID RAMÍREZ PÉREZ, Regidor, C. LESLY YESENIA VIRGEN TORRES, Regidora, C. JOSÉ ALBERTO VARGAS ALVIZAS, Regidor, LIC. JUANA SÁNCHEZ FLORES, Regidora, C. JONATÁN ABIEL OLIVARES ACEVEDO, Regidor, C. GLADIS ESMERALDA MARES BLANCO, Regidora, MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ SALAS, Regidor.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

C. CARLOS A. CARRASCO CHÁVEZ
Presidente Municipal de Ixtlahuacán
Firma.

LICDA. ADRIANA LARES VALDEZ
Secretaria del H. Ayuntamiento
Firma.
