



# 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

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 22 de Julio de 2020

NÚM. 60

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[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  
TANCÍTARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ACTA NÚMERO 13/2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 15 DE JUNIO DE 2020

En la cabecera del Municipio de Tancítaro, Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 horas, del día lunes 15 junio de 2020, el suscrito Q.F.B. Miguel Sánchez Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento, hago constar y certifico que se reunieron en la oficina de la Presidente Municipal, los siguientes integrantes del H. Ayuntamiento 2018-2021; Lic. Araceli Solórzano Solórzano, Presidente Municipal, Lic. Luis Adrián Torres Mora, Síndico Municipal, Regidores; C.P. Ana Beatriz Mora Pardo, Lic. Jorge Ulises Estrella Garibay, Sec. Verónica Vázquez Rodríguez, Tec. Fredy López Aguilar, ABG. Germán Zamora Gómez, C. Alfredo Huerta Quezada y la C. Carlota Hernández Cisneros; lo anterior para llevar a cabo sesión ordinaria del H. Ayuntamiento que se realiza con el objeto de desahogar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- *Propuesta para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Tancítaro, Michoacán.*

9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

8.- Propuesta para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Tancítaro, Michoacán, solicita el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento la aprobación del

Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tancítaro, Michoacán, 2018-2021. Por lo que este se aprueba por unanimidad.

.....  
 .....  
 .....  
 Sin más que tratar siendo las 17:37 horas del día Lunes 15 de junio del 2020, la Presidente Municipal da por terminada y clausurada la sesión, levantándose la presente acta, misma que fue ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por los que quisieron y en ella intervinieron, previa lectura que se hizo de ella, por lo cual la autorizan con su firma al calce y margen. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LA CIUDADANA ARACELI SOLORZANO SOLORZANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE TANCÍTARO, MICHOACÁN; HACE SABER A LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, ASÍ COMO LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN SU ARTÍCULO 32, INCISO A), FRACCIÓN XIII, 49 FRACCIÓN V Y 160, PROCEDIDO A EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO MUNICIPAL, NECESARIO PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Para el desarrollo de las actividades laborales en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tancítaro, Michoacán, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, se formula el presente Reglamento Interno de Trabajo, de cuyo contenido y campo de aplicación serán objeto los trabajadores de confianza, de base y eventuales adscritos a las distintas dependencias, entidades y unidades administrativas al servicio del H. Ayuntamiento de referencia.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Tancítaro, Michoacán, se divide en:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores eventuales o temporales, y éstos podrán ser:
  - a) Por obra determinada; y,
  - b) Por tiempo determinado.
- III. Trabajadores de base.

**Artículo 3.-** Se consideran trabajadores de confianza, de conformidad con el artículo 5º, primer párrafo y fracción V, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, todos aquellos que realizan funciones de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general dentro de las dependencias, entidades o unidades administrativas, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter, entre los que se encuentran al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, así como, Secretarios Particulares, Auxiliares y Asesores de titulares de áreas administrativas, sin que dicha clasificación sea limitativa.

**Artículo 4.-** Por otro lado, los trabajadores eventuales o temporales son aquellos a quienes se otorga nombramiento o celebran con el H. Ayuntamiento contrato para obra o tiempo determinado, los cuales no gozarán del principio de la estabilidad en el empleo, pero si la protección de la Ley por lo que respecta al pago de sus salarios y prestaciones laborales generadas.

**Artículo 5.-** Por excepción, los empleados de base son los no incluidos en los dos artículos que anteceden, contarán con nombramiento legalmente expedido o, en su defecto, figurarán en la nómina de pagos y por la naturaleza de sus funciones administrativas, operativas y de apoyo a las distintas dependencias, entidades y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tancítaro Michoacán.

**Artículo 6.-** Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionará en la forma y términos que establece el Capítulo XIII, relativo a las sanciones y el procedimiento para aplicarlas o, en su defecto, se aplicarán las disposiciones relativas a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

**Artículo 7.-** Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento se aplicará el método gramatical, sistemático y teleológico, en su caso de existir duda o discrepancia al respecto, se estará a lo que al efecto se dispone en la Ley Burocrática Estatal y supletoriamente a la Ley Federal del Trabajo.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

**Artículo 8.-** EL horario que regirá para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Tancítaro, Michoacán; es de las 09:00 a las 15:00 horas del día, de lunes a viernes en forma ordinaria, salvo las dependencias, entidades y unidades administrativas que tengan establecidos horarios especiales, de conformidad con el servicio que prestan.

**Artículo 9.-** Los empleados estarán obligados a prestar sus servicios en asuntos urgentes o de inmediata atención a resolución, independientemente del horario establecido en el artículo anterior, tales como atención a visitantes distinguidos, sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo de funcionarios municipales, cumplimentar oficios de comisión, impartir o asistir a cursos de capacitación, salidas de trabajo, informes de gobierno, desfiles u otras actividades inminentes e importantes.

**Artículo 10.-** Podrá sujetarse a los empleados a un horario distinto al señalado artículo 08 de este Reglamento, según las necesidades específicas de cada dependencia, entidad o unidad administrativa. Para el personal adscrito a servicios públicos y obras públicas, tales como alumbrado público, aseo público y jardinería, entre otros, el horario estará sujeto a las necesidades que se presenten de lunes a domingo, siendo los titulares del área correspondiente los encargados de establecer y vigilar el cumplimiento de los roles y cuadrillas de trabajo que se requieran.

**Artículo 11.-** Para los efectos del control de asistencia en cuanto a entradas y salidas de las jornadas laborales de los trabajadores, se llevará por medio de un sistema electrónico digital, el cual estará instalado en el pasillo de la Presidencia Municipal, pudiendo también hacerlo a través de tarjetas, listas de asistencia y otros medios que establezca cada dependencia, entidad o unidad administrativa en particular. En este último supuesto, el titular del área correspondiente informará por escrito a la Oficialía Mayor respecto del medio de control que haya implementado y entregará semanalmente los reportes correspondientes.

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

- I. Los trabajadores deberán estar presentes a las 8:45 horas en la sede edilicia, procederán en forma ordenada a registrar digitalmente su entrada e ingresarán a su respectiva área de trabajo, a efecto de que a más tardar a las 09:00 horas se encuentren laborando en sus centros de trabajo; y,
- II. Los trabajadores tendrán una tolerancia para registrar su entrada hasta cinco minutos, por lo que quienes chequen su ingreso después de las 09:05 nuevas horas con cinco minutos se les impondrán las sanciones que les correspondan y que se especifican en el capítulo XIII de este Reglamento.

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

**Artículo 14.-** Los trabajadores que se presenten solamente a checar su entrada o su salida, sin desempeñar sus actividades ordinarias o encomendadas por el titular de la dependencia, previa comprobación del hecho, se iniciará el procedimiento que establece el artículo 39, en relación con el artículo 3 fracción III, de la Ley Burocrática Estatal, a efecto de determinar la sanción que corresponda.

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

**Artículo 16.-** Las jornadas de trabajo serán continuas. Excepcionalmente, cuando el caso lo amerite, se podrán establecer

jornadas discontinuas, es decir, en dos tiempos; el titular de cada dependencia, entidad o unidad administrativa informará por escrito a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento sobre los nombres y actividades de los empleados que se encuentren sujetos a jornadas discontinuas.

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

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

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

**Artículo 20.-** Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, únicamente a la hora señalada para tal efecto; sin embargo, cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo, deberán obtener el permiso correspondiente, debiendo ser autorizado por el jefe inmediato; por lo que respecta a los empleados que laboran fuera de oficinas, igualmente obtendrán el permiso por escrito de su superior inmediato y del Oficial Mayor.

Los oficios de comisión deberán ser autorizados conjuntamente por el Presidente Municipal, por el Secretario Municipal, el Oficial Mayor y por el responsable del área correspondiente.

En el defecto del Presidente, lo autorizará el Síndico Municipal, el Secretario Municipal y/o el Oficial Mayor.

### CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 21.-** Serán días de descanso obligatorios los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, en relación con el artículo 23 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Los días de descanso obligatorio específicos, serán los siguientes:

- I. 1° de enero;
- II. Primer lunes de febrero, en lugar del 05;
- III. Tercer lunes de marzo, en lugar del 21;
- IV. Jueves y viernes de la Semana Santa;
- V. 1° de Mayo;
- VI. 16 de septiembre;

VII. Tercer lunes de noviembre, en lugar del 20;

VIII. 25 de diciembre; y,

IX. Todos aquellos que el Candelario Cívico del Estado de Michoacán marque. Además de los que declaren las leyes electorales y el Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** El pago correspondiente por los días de descanso obligatorio, quedará inmerso dentro del pago salarial quincenal, de conformidad con el artículo 89, último párrafo, de la supletoria Ley Federal de Trabajo.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL PAGO DE LOS SALARIOS

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

**Artículo 24.-** El salario se pagará de manera quincenal los días 15 quince y ultimo de cada mes.

**Artículo 25.-** El salario se cubrirá integro, por conducto de la Tesorería Municipal, generalmente mediante transferencia electrónica que se realice a la cuenta personal de nómina del trabajador, quedando obligado el trabajador a firmar la nómina respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes, sin excepción. En caso de no pasar a firmar la nómina en el lapso indicado, Tesorería Municipal se abstendrá de realizar la transferencia. Pago o depósito de la siguiente quincena, hasta en tanto pase el trabajador a firmar la nómina, sin perjuicio del apercibimiento o amonestación correspondiente.

**Artículo 26.-** Para el caso de que el trabajador hubiere laborado parte de la quincena, será optativo para la Tesorería Municipal cubrir el salario en la forma prevenida en el artículo que antecede, o bien, mediante la firma del convenio finiquito correspondiente, cubriendo en ambos casos únicamente el salario hasta la fecha en que se hubiere laborado.

**Artículo 27.-** El salario base de los trabajadores y que se encuentra establecido en la nómina de pagos, será objeto de la retención establecida por las leyes fiscales correspondientes, en el monto, formulas y bases que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor.

Ningún otro descuento se hará al salario de los trabajadores excepto los que correspondan a:

- a) Préstamos personales;
- b) Los ordenados por autoridades judiciales o administrativas, legalmente facultadas para hacerlos; y,
- c) Los correspondientes a sanciones por faltas o contravenciones al presente Reglamento, aplicadas de manera automática o mediante el procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con el capítulo XIII del mismo, en concordancia con lo que al

efecto se dispone la Ley Burocrática Estatal.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

**Artículo 28.-** Los permisos serán otorgados por causa justificada. El empleado que requiera de uno, dirigirá escrito al Oficial Mayor expresando la causa o causas justificadas que lo motiven, el periodo en horas o días por el cual lo solicita y las circunstancias de ser con o sin goce de sueldo. Recabará el visto bueno del titular de la dependencia, entidad o área administrativa a la que se encuentra adscrito y será expresamente autorizado o denegado por el Oficial Mayor en el propio escrito o en escrito diverso.

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

**Artículo 30.-** Los servicios de consulta médica para los empleados y funcionarios del H. Ayuntamiento se otorgarán gratis por conducto del personal médico del DIF Municipal, apoyándose además con el 50% cincuenta por ciento del costo de la recetas médicas, las que se deberán surtir en la farmacia del mismo DIF municipal, ello tratándose de problemas menores de salud.

**Artículo 31.-** El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento dependiendo de la disponibilidad de la hacienda municipal y/o de los recursos con que se cuente en el Dif Municipal, podrá autorizar en numerario o en especie un porcentaje para atención y gastos médicos del trabajador, cuando se trate de accidentes o enfermedades ocasionadas fuera del centro de trabajo no profesionales.

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

**Artículo 32.-** Las ausencias por accidentes o enfermedades generados fuera de la jornada laboral señalada en el artículo 8 de este Reglamento o en días inhábiles, deberán ser justificadas con certificado o constancia de incapacidad expedida por cualquier Centro de Salud que dependa de la Secretaría de Salud del estado o federal, o en su defecto, por un médico particular. En este último caso, el documento contendrá la cedula profesional del médico que lo expidió, el nombre de la Universidad y/o Institución Superior que expidió al médico su título profesional (no siglas), la fecha de expedición del mismo, nombre y firma del facultado y sello en su caso, el periodo de incapacidad y la descripción del padecimiento que revele el trastorno en la salud del trabajador, que le impide ocurrir a realizar sus labores ordinarias; además, dicho certificado o constancia de incapacidad deberá ser ratificada por el personal médico del DIF Municipal.

**Artículo 33.-** Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por enfermedad o por accidente no profesional, tiene la obligación de reportarse al H. Ayuntamiento personalmente o, en su defecto, telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de la incapacidad con el fin de que

pueda comprobar la veracidad de la falta por los medios o en la forma que lo juzgue conveniente.

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

#### CAPÍTULO VI DEL TRABAJO

**Artículo 34.-** El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno del municipio, pero la Presidencia Municipal, jurídica y administrativamente, está bajo las órdenes del Presidente Municipal, quien delega su autoridad en el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal, en los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, para efectos del desempeño del trabajo, de conformidad con los artículos 14, fracción I, y 49 de la Ley Orgánica Municipal.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, la dependencia encargada de Recursos Humanos del Ayuntamiento, lo es, la Oficialía Mayor, por conducto de su titular.

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

**Artículo 36.-** Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y órdenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo 34 de este Reglamento, evitando la duplicidad de indicaciones laborales.

**Artículo 37.-** Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomienden, cuando éstas tengan que realizarse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidando y esmero requeridos, aquellas que el Presidente les asigne individualmente, independientemente del área a que estén asignados.

#### CAPÍTULO VII VACACIONES

**Artículo 38.-** las vacaciones para los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios ininterrumpidos de labores en el Ayuntamiento se otorgaran dentro de los meses de julio a septiembre, que comprenden 10 días, por lo que respecta al primer semestre; y en los meses de enero a marzo del siguiente año, por lo que respecta al segundo semestre, se otorgaran 10 días.

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

**Artículo 39.-** Para proceder a conceder un periodo vacacional a un empleado, el titular de la dependencia, entidad, unidad administrativa o responsable de cada área que tenga personal a su cargo, durante los meses de junio y diciembre- respectivamente- de cada año, remitirá oficio al titular de la Oficialía Mayor, anexando el rol de vacaciones propuesto por cada trabajador, dependiendo

de su organización, disponibilidad y acuerdos internos al interior de la dependencia. Dicho oficio y cuadro sinóptico del rol de vacaciones deberá estar firmando además por cada uno de los trabajadores solicitantes de su periodo vacacional.

**Artículo 40.-** Una vez que obre el oficio y rol de vacaciones en poder del Oficial Mayor, éste las autorizará o modificará en función de los programas y planes de trabajo implementados en el Ayuntamiento, procurando que las áreas no se queden sin personal para el despacho de los asuntos.

**Artículo 41.-** Las vacaciones serán pagadas en forma normal y en ningún caso los trabajadores que laboren periodos vacacionales propuestos por ellos, tendrán derecho a doble pago de sueldos, es decir las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 42.-** En el caso de los directores y demás personal de confianza, durante los lapsos en que disfruten sus vacaciones quedan obligados a reportarse al Ayuntamiento y estar al pendiente de los asuntos de urgente e inmediata resolución y respecto de aquellos que, conforme a sus facultades y atribuciones, deban atender personalmente y/o tomar las decisiones que el caso amerite.

#### CAPÍTULO VIII PRIMA VACACIONAL

**Artículo 43.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de un 25% conforme el salario que perciban durante los periodos de vacaciones, quedando obligados a firmar el recibo o comprobante correspondiente en la Tesorería Municipal.

#### CAPÍTULO IX AGUINALDO

**Artículo 44.-** Los trabajadores en general tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, que corresponde a 40 cuarenta días de sueldo.

**Artículo 45.-** El aguinaldo se pagará en dos parcialidades de 20 veinte días de sueldo cada una; la primera parcialidad se pagara a más tardar el 20 de diciembre de cada año; y la segunda, con 20 veinte días de sueldo antes del 20 de enero de cada año.

**Artículo 46.-** Los trabajadores que hubieren laborado por un tiempo menor a un año, tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo proporcional que corresponde, siendo optativo para el Ayuntamiento cubrirlo en uno o más pagos.

#### CAPÍTULO X DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 47.-** Son los derechos de los trabajadores:

- I. Percibir su salario íntegro a la quincena y demás prestaciones establecidas en la Ley Burocrática Estatal, contando con las acciones legales para protección del salario;
- II. Desempeñar su trabajo dentro de una jornada reducida de 6 seis horas diarias y, en consecuencia, de treinta horas a la

semana, por lo que respecta a las áreas administrativa, sin perjuicio de poder incrementarse a ocho o más horas, cuando su jefe inmediato y la carga de trabajo así lo requiera;

- III. Las madres trabajadoras durante el periodo de embarazo, tendrán derecho a disfrutar de 60 sesenta días naturales de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y 60 sesenta días naturales después del mismo, con goce de salarios íntegro; y a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos tendrán derecho a 10 diez días naturales con goce de salario íntegro; y,
- IV. Disfrutar de permiso sin goce de sueldo hasta por 6 seis meses. En ningún caso los permisos superiores a 2 días se concederán con goce de sueldo, excepto los casos de oficios de comisión o constancias y certificaciones de incapacidades legalmente expedidas.

#### CAPÍTULO XI

##### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 48.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad a sus labores y checar su entrada y salida en el sistema digitalizado que se encuentra en el acceso principal del edificio de la Presidencia Municipal, o bien, en el sistema, forma o lugar que el Oficial Mayor o titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa lo indique;
- II. Atender con diligencia, eficiencia, cortesía y amabilidad a la ciudadanía en general;
- III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que por Ley deba darse a conocer a los ciudadanos;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y esmero apropiados, sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes inmediatos, de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables;
- V. Proporcionar trato cortés, amable y respetuoso a sus jefes, compañeros y ciudadanía en general;
- VI. Dar aviso inmediato de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar;
- VII. Presentarse a sus labores portando el uniforme correspondiente, dado que de no ser así, se procederá conforme a los artículos de este Reglamento;
- VIII. Presentarse a todos los actos y eventos oficiales, a los cuales sea requerido personalmente o por conducto de su jefe inmediato;
- IX. Tener cuidado con el mobiliario y equipo que se esté laborando; y,
- X. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley

Orgánica Municipal, en la Ley Burocrática Estatal, en la supletoria Ley Federal del Trabajo y reglamentos municipales.

#### CAPÍTULO XII

##### DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN GENERAL

**Artículo 49.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo:

- I. Distraerse en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado, así como escuchar música;
- II. Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina sin autorización o sin motivo justificado;
- III. Sacar de la Presidencia Municipal, materiales, documentos, equipo, herramientas, informes, datos, software y demás elementos de trabajo, propiedad de la misma, sin la debida autorización, o permitir que los sustraigan personas ajenas al Ayuntamiento o compañeros de trabajo de otras áreas.;
- IV. Faltar a su trabajo sin permiso o sin causa justificada, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- V. Utilizar el teléfono o red de internet para asuntos particulares, salvo el caso de urgencias, no sobrepasando los dos minutos en este caso;
- VI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo, así como utilizar el servicio de internet para otra actividades fuera de sus labores oficiales;
- VII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de las oficinas;
- VIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando las que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado a la Oficialía Mayor;
- IX. Los encargados de la maquinaria, automóviles, camionetas y camiones, tendrán cuidado de impedir su operación y/o manejo a cualquier otra persona no autorizada, aun cuando fuere compañero de trabajo;
- X. Realizar actos deshonorosos o denigrantes en el lugar de trabajo, dentro y fuera del horario laboral, así como utilizar palabras altisonantes;
- XI. Tomar alimentos en el interior de las oficinas, excepto cuando se trate de frutas, líquidos o golosinas, lo cual se hará siempre y cuando no haya personas que atender en la oficina y en un periodo no mayor a 20 minutos; tomando

en cuenta que sus alimentos los deberán comer sin entorpecer las labores de su área, pudiéndose turnar para ello, y sin salir de las instalaciones.

- XII. Laborar tiempo extraordinario, excepto cuando el empleado lo solicite por escrito a la Oficialía Mayor, con el visto bueno del titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador, y se le autorice en los mismo términos por el Presidente Municipal o, en su defecto, por el oficial Mayor; y,
- XIII. Ocultar información, documentos, hechos o circunstancias de carácter oficial, institucional, delicados o de suma importancia a su jefe inmediato, Oficial Mayor, Sindico o Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

**Artículo 50.-** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento verbal o escrito;
- II. Amonestación o escrita;
- III. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento, contrato y/o relación laboral, sin goce de sueldo;
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Cese o suspensión definitiva de los efectos del nombramiento, contrato y/o relación laboral, dictada por el titular de la institución y desahogo del procedimiento correspondiente administrativo correspondiente.

**Artículo 51.-** Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma.

**Artículo 52.-** Los apercibimientos y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado con mayor severidad, comunicando dicha sanción de manera verbal o escrita, según corresponda, pudiendo ser de manera privada o en público.

**Artículo 53.-** Las faltas que no ameriten la suspensión definitiva, serán sancionadas con suspensión temporal en el trabajo de tres a ocho días naturales sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta, procedimiento en estos casos a integrar el expediente administrativo correspondiente con los siguientes documentos:

- I. Informe de hechos que mediante oficio remita el titular de la dependencia a la que este adscrito el trabajador infractor dirigido al Oficial Mayor, en el que se especifiquen las circunstancias de tiempo, lugar y modo de la comisión u omisión de hechos tentativamente sancionables;

II. Todos los documentos y pruebas que sirvan para acreditar las acciones u omisiones susceptibles de sancionarse, tales como impresión de los datos que arroje el sistema digitalizado de chequeo de entradas y salidas;

III. Auto de inicio del procedimiento administrativo, describiendo los documentos que sustentan el procedimiento y señalamiento de la fecha y lugar en que tendrá verificativo el levantamiento del acta administrativa, la que se levantará en audiencia pública de derecho; y,

IV. Los oficios de notificación al presunto infractor; el acta administrativa, la relación de las pruebas desahogadas durante la audiencia y la resolución que al efecto se dicte.

Sin perjuicio de lo establecido en las fracciones del presente artículo, el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por el titular de la Oficialía Mayor, cuando las faltas en que incurran los trabajadores sean claras y evidentes, el titular de la dependencia a la que encuentra adscrito el trabajador omite deliberadamente cumplir con las obligaciones que se impone este Reglamento.

**Artículo 54.-** El procedimiento administrativo a que se refiere el artículo que antecede, se instrumentará, instruirá y desahogará por conducto del titular de la oficialía Mayor y bajo la supervisión del Asesor Jurídico del Ayuntamiento, el cual será resuelto por el titular de la institución (Presidente Municipal).

**Artículo 55.-** El procedimiento administrativo que, por la gravedad de la falta cometida por el trabajador, culmine con resolución que imponga como sanción el cese o suspensión de los efectos del nombramiento y/o contrato y /o relación de trabajo, se seguirá en los términos que se establecen en los artículos precedentes.

**Artículo 56.-** Los trabajadores que chequen su hora de entrada o salida en horarios distintos a los permitidos en este Reglamento, o que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

I. Al trabajador que cheque su ingreso después de las 09:00 nueve horas y hasta las 09:10 nueve horas con diez minutos, se harán acreedores al descuento de un día de su salario a la quincena, lo que se aplicará de manera automática con base en la impresión de los datos que arroje el sistema de chequeo digitalizado;

II. Por cada dos días que reincida el trabajador en la quincena con la conducta descrita en la fracción que antecede, se sancionará con el descuento de un día adicional de su salario.

III. Cuando el trabajador cheque su entrada después de las 09:10 nueve horas con 10 diez minutos y antes de las 09:20 nueve horas con veinte minutos, se les sancionará como un retardo mayor y se le sancionara con dos días de descuento salariado a la quincena y en caso de que reincida a la quincena en más de una ocasión, por cada dos días que reincida, se les descontará un día más, sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo.

IV. Cuando el trabajador cheque su hora de entrada después

de las 09:20 nueve horas veinte minutos, se descontará automáticamente tres días de su salario en la quincena y en caso de reincidencia, se iniciará el procedimiento correspondiente antes descrito;

- V. Si el trabajador, después de checar su ingreso, se ausenta o abandona injustificadamente sus labores, igualmente se iniciará el procedimiento administrativo para sancionarlo;
- VI. Si el trabajador checa su hora de salida antes de la hora permitida (15:10 quince horas diez minutos) se aplicarán las sanciones equivalentes especificadas en las fracciones I considerándose como retardo menor;
- VII. Si el trabajador incurre en una inasistencia injustificada al trabajo durante una quincena, procederá amonestación por escrito y el descuento del día;
- VIII. Si el trabajador reincide por una sola vez en el supuesto del inciso que antecede, se sancionará con descuento salarial de dos días; en caso de que reincida más días, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.
- IX. En caso de que el trabajador acumule más de tres faltas dentro de un mes, computado a partir de la primera inasistencia injustificada, previo la instrumentación y desahogo del procedimiento administrativo, quedará cesado y/o suspendido definitivamente en los efectos de su nombramiento, contrato y/o relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento; y,
- X. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o de descanso semanal, periodo vacacional o puente, se les sancionarán con dos días de descuento económico.

**Artículo 57.-** Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad, honradez, en caso de violencia o malos tratos en contra de los integrantes del H. Ayuntamiento o representantes patronales (titulares de área) y sus familiares, así como tratándose de la ciudadanía en general;
- II. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del jefe inmediato, Oficial Mayor o sin causa justificada;

- III. Por desobedecer el empleado al jefe inmediato, sin causa justificada;
- IV. Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, enervante o narcótico, salvo en este último caso si existiere prescripción médica; y,
- V. Por incurrir en un descuido, uso inadecuado o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo.

#### CAPÍTULO XIV

#### DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, ÚTILES Y EQUIPO DE TRABAJO

**Artículo 58.-** Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe de departamento o a su inmediato superior de todos los desperfectos o irregulares que noten en maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses patrimoniales del H. Ayuntamiento.

**Artículo 59.-** Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para sus labores debiendo de tenerlos en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán de estar ubicadas en el lugar que les corresponde y el equipo en las condiciones normales de limpieza cuando no se usen.

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

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 11 de mayo del año 2012 dos mil doce, o disposición municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL