



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 CLXXIV

Morelia, Mich., Viernes 27 de Diciembre de 2019

NÚM. 12

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y DOS VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA

Siendo las 19:00 horas del día jueves 29 (veintinueve) de agosto del año 2019 (dos mil diecinueve) reunidos en las instalaciones de la Sala de Cabildo ubicada en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villamar, Michoacán electo para el período 2018-2021, toda vez que todos y cada uno de los integrantes del H. Cabildo fueron convocados por el Ing. Alfonso Bautista Lúa, Presidente Municipal, con carácter de citatorio a la vigésima sexta sesión ordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.*
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .

Punto Número Siete.- Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. El Presidente Municipal somete a votación el Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Villamar, Michoacán elaborado por el Contralor Municipal y que previamente se les hizo llegar a los integrantes del H. Cabildo para su análisis. Se aclaran dudas y finalmente, el Presidente Municipal somete a votación la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Villamar, Michoacán, se pide anotar en el acta el acuerdo que queda aprobado por UNANIMIDAD, por lo cual se instruye a la Secretario del Ayuntamiento para que entregué para su publicación de este documento al Periódico

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:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....
.....
.....

Punto Número Diez.- Clausura de la Sesión. No habiendo otro asunto que tratar dentro del orden del día, y siendo las 19 (diecinueve) horas con 15 (quince) minutos, del día 29 (veintinueve) de agosto de 2019 (dos mil diecinueve), se da por terminada la presente sesión, dando fe de ello la Secretario del Ayuntamiento, Lic. Claudia Rosa Esquivel García, firmando en ella todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes, que intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.- Doy fe.

Ing. Alfonso Bautista Lúa, Presidente Municipal.- C. Yesenia Yépez Andrade, Síndico Municipal.- L.E.F. Augusto Adrián Alcántar Cerda, Regidor de Educación Pública, Cultura y Deporte.- C. Gloria Torres Rodríguez, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo.- C. Francisco Zendejas López, Regidor de Desarrollo Social, Agropecuario y Ecología.- Lic. María Soledad Garibay Tolento, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- Tec. Agustín Pantoja Aguilar, Regidor de Fomento Industrial y Comercio.- C. Blanca Margarita Orozco Hernández, Regidor de la Mujer, Juventud y Turismo.- Lic. Paola Baltazar Figueroa, Regidor de Salud y Asistencia Social.- Lic. Claudia Rosa Esquivel García, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

H. Ayuntamiento Constitucional de Villamar, Michoacán, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a) fracción XIII, 49 fracción V, 96, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se desarrolla el siguiente: **Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Villamar, Michoacán.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Para el desarrollo de las labores en el H. Ayuntamiento de Villamar 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 representantes del H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

- I. La aplicación del presente Reglamento será de carácter general y para todo trabajador y empleado de confianza, base o eventual, que preste sus servicios en las oficinas de la Presidencia Municipal;
- II. Las personas a las que se refiere lo anterior se les designarán en el presente Reglamento con el nombre de trabajadores y al referirse a la Presidencia Municipal de Villamar, se le

designará con el nombre de Presidencia Municipal;

- III. 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, con eso se evitará la omisión, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos que lo integran;
- IV. Para lo cual la Presidencia Municipal proporcionará información o difundirá dicho reglamento a los trabajadores para su conocimiento y estudio;
- V. Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a las medidas disciplinarias; y,
- VI. La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo prestado.

**CAPÍTULO SEGUNDO
HORARIOS DE TRABAJO**

Artículo 2. El horario que regirá en esta Presidencia Municipal, es de **9:00** nueve horas a **15:00** quince horas de lunes a viernes en forma ordinaria. Salvo las Direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo(sic) de los Servidores Públicos(sic) al Servicio del Estado y los Municipios. 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.

- I. Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección, Coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador correspondiente;
- II. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas;
- III. Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas, se cuenta con el reloj checador, para el uso de tarjetas de asistencia o un cuaderno de registro de asistencias, en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores, excepto titulares de área, considerando como tiempo de tolerancia 15 minutos, a partir del minuto 16 al 30 será retardo y al acumular tres durante el mes se hará acreedor a una sanción económica correspondiente a un día de salario, el cual se descontará vía nómina;
- IV. Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, ya no

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

se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, excepción hecha, de que por autorización del titular del área se le permita el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral;

- V. La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se le considerará como una falta de asistencia, previa investigación a la causa que la originó;
- VI. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;
- VII. Los menores de edad que tengan más de dieciséis años tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones del presente Reglamento;
- VIII. En caso de inasistencias de algún 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;
- IX. 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 obtener el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas y todas las salidas justificadas con su oficio de comisión; y,
- X. Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los empleados deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el área de la Presidencia.

CAPÍTULO TERCERO PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 3. Los permisos y licencias serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia. Posteriormente se dará parte a la unidad administrativa de Oficialía Mayor quién dará cabida a la Contraloría.

Artículo 4. Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 5. Los empleados deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión al área de Presidencia, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área.

Artículo 6. El empleado que solicite la licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre y cuando sea notificado con anterioridad al área de Presidencia, resolviendo en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al trabajador y con copia al titular del área en que se encuentre adscrito.

Artículo 7. Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no haya designado al trabajador que lo sustituya.

Artículo 8. Los permisos que se concedan al personal, no podrán coincidir con principios o fines de semana o antes o después de un periodo vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales, los cuales serán notificados por el funcionario autorizado para ello, al área de Presidencia.

Artículo 9. El máximo de los permisos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán dos en un periodo de un año y previa justificación.

Artículo 10. En cuanto a los permisos especiales, éstos se otorgarán al personal sin goce de sueldo hasta por 15 días naturales o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, existiendo causa o razón que así lo amerite y a juicio de su jefe inmediato, quien a su vez solicitará autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DÍAS DE DESCANSO

Artículo 11. Serán días de descanso obligatorio los que establece la ley federal del trabajo en su artículo 74 y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el Capítulo III, artículo 23: 1° de enero; El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero; El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; jueves y viernes de la semana santa; El 1° de mayo; El 10 de mayo; El 16 de septiembre; El 30 de septiembre; El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; El 25 de diciembre; y, todos aquellos que el Calendario Cívico del Estado de Michoacán marque, el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Además de los que declare el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO INCAPACIDADES

Artículo 12. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidades o recetas expedidas por cualquier centro de salud o médico particular. Previa autorización del Presidente Municipal, la Tesorería Municipal podrá ayudar con un porcentaje que podría variar (dependiendo de la disponibilidad del recurso), en gastos médicos del trabajador, su cónyuge, hijos, hermanos y padres, siempre y cuando se justifique que estos últimos dependen directamente del trabajador, o por casos especiales.

CAPÍTULO SEXTO TRABAJO

Artículo 13. La Presidencia Municipal está bajo la dirigencia del Presidente Municipal, quién delega su autoridad a los directores

de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc., para efecto de desempeño del trabajo.

Artículo 14. 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 15. 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 16. Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando éstas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero requeridos aquellas que la Presidencia Municipal les asigne individualmente.

CAPÍTULO SÉPTIMO PRESTACIONES, SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 17. El pago de sueldos y salarios se hará por medio de tarjeta bancaria, los días 15 y 30 de cada mes. La Presidencia Municipal podrá decidir si el pago se hace por medio de tarjeta bancaria o en efectivo, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria. Mientras que a los trabajadores eventuales se les pagará cada sábado, en caso de que éste sea inhábil se pagará el día hábil inmediato anterior, dicho pago se efectuará en sobres cerrados y llevará anexo para firma del trabajador y el recibo con la relación detallada de los ingresos y las deducciones.

Artículo 18. Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente. Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario o sueldo, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder previamente firmada por el interesado y con una identificación personal.

Artículo 19. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate: de deudas contraídas con el Municipio por concepto de préstamos personales, pagos realizados en exceso.

CAPÍTULO OCTAVO VACACIONES

Artículo 20. De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, Capítulo IV, artículo 24. Dice que: 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 pudiese 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.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 21. De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, Capítulo IV, Artículo 25. Dice que: La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será de un 25% y ésta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

AGUINALDO

Artículo 22. De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, Capítulo V, Artículo 34. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, que deberá pagarse 20 días de sueldo antes del período de vacaciones de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero, sin deducción alguna. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

CAPÍTULO NOVENO OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23. Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días.
- II. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para los familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley o en los seguros que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- III. Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan.
- IV. Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la Ley.
- V. Asociarse para la defensa de sus intereses, y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Trabajo(sic) de los Servidores Públicos(sic) al Servicio del Estado y de los Municipios.
- VI. Trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios.
- VII. Son obligaciones de los trabajadores:
 1. Rendir la propuesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine.
 2. 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.
 3. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por

- el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.
4. Presentarse con puntualidad a sus labores.
 5. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que éste requiera.
 6. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo.
 7. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo.
 8. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual.
 9. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley.
 10. Asistirá a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño.
 11. Identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo.
 12. En caso de extraviar la credencial, el empleado cubrirá el costo de la misma con el objeto de que se le reponga.
 13. Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo.
 14. 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.
 15. Marcar y firmar personalmente la tarjeta de tiempo, si llegaran a existir relojes checador (y no deberá hacerlo por otra persona), o en su caso en el libro correspondiente.
 16. 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.
 17. Eliminar los gastos inútiles de energía, para lo cual deberán parar los equipos al terminar las labores, desconectar los aparatos y apagar el alumbrado de los servicios que no se necesiten. Deberán igualmente cerrar las ventanas y bajar las persianas de las oficinas, bodegas, almacenes, etc.
 18. 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.
 19. Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material.
 20. 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.
 21. 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.
- VIII. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo(sic) de los Servidores Públicos(sic) al Servicio del Estado y los Municipios.

CAPÍTULO DECIMO PROHIBICIONES

Artículo 24. 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. Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina sin autorización;
- III. Sacar de la Presidencia Municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;
- IV. Firmar por otra persona recibos, vales; faltas, retardos, o checar tarjeta de asistencia;
- 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 o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo.
- VIII. Dormir durante las horas de servicio, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo;
- IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- X. Utilizar el teléfono del ayuntamiento 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;
- 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, el cual lo remitirá a la contraloría; y,
- XV. Introducir alimentos a las oficinas y en su caso consumirlos en horas de trabajo.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 25. 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:

- I. 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;
- II. 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; y,
- III. La Presidencia Municipal deberá de proveer de todos los medios necesarios, así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO SANCIONES

Artículo 26. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- Apercibimiento.
- Amonestación.
- Suspensión.
- Sanciones económicas.
- Destitución del empleo.

Artículo 27. 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:

- I. 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, comunicando esto por escrito;

- II. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a tres días según la gravedad de la misma y en los casos que sea necesario se formulara el acta administrativa correspondiente;
- III. Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:
1. A la primera falta de asistencia en su periodo natural de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito.
 2. A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo.
 3. A la tercera falta se le impondrá como sanción de tres a cinco días de suspensión sin goce de sueldo; impuesta cualquiera de las sanciones consistentes en días de suspensión, éstas 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 y al sindicato en su caso por escrito de la fecha y causas de la rescisión;

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 éste y según la gravedad de su falta, cualquiera de las medidas disciplinarias arriba enumeradas, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato; y,

VI. De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantará un acta en la cual se anotará el resultado de la misma aún cuando el empleado inculcado se hubiese negado a intervenir, el acta la firmarán todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

Artículo 28. Serán causales de rescisión de contrato las siguientes:

- I. Por engaño del empleado con certificados falsos o referencias en las que atribuyen al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- 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 la disciplina del lugar en que se desempeña 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, máquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Por cometer el empleado, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él VIII;
- 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 médica; y,
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 29. La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación

y adiestramiento a sus empleados.

Artículo 30. 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 y reproducción entre los compañeros de trabajo.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 31. La Presidencia Municipal está obligada a institucionalizar el Servicio Civil de Carrera, de acuerdo al Título Cuarto. Capítulo Único de la Ley Orgánica Municipal del Estado. La cual tendrá los siguientes propósitos:

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

Artículo 32. Para la institucionalización del Servicio Civil de Carrera, los Ayuntamientos establecerán:

- I. Las normas, políticas y procedimientos administrativos, que definirán qué servidores públicos participarán en el Servicio Civil de Carrera;
- II. Un estatuto del personal;
- III. Un sistema de mérito para la selección, promoción y

estabilidad del personal;

- IV. Un sistema de clasificación de puestos, con su respectivo perfil;
- V. Un sistema de plan de salarios y tabulador de puestos;
- VI. Crear una comisión del Servicio Civil de Carrera como organismo auxiliar de éste;
- VII. Aplicar los mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para uniformar y sistematizar los métodos de administración y desarrollo del personal, encaminados a instrumentar el Servicio Civil de Carrera;
- VIII. Estudiar y emitir las recomendaciones necesarias para asegurar la congruencia de normas, sistemas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera, con los instrumentos del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Evaluar periódicamente los resultados de las acciones orientadas a la instrumentación del Servicio Civil de Carrera; y,
- X. El Ayuntamiento deberá elaborar el Reglamento que determine los procedimientos de profesionalización de los servidores públicos municipales.

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 33. Los trabajadores podrán recurrir al recurso de inconformidad y se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y supletoriamente en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

El presente Reglamento está basado en la Ley del Trabajo(sic) de los Servidores Públicos(sic) al Servido del Estado y de sus Municipios, ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Ley Reglamentaria del Apartado «a» y «b» del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones supletorias.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. El presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Villamar, Michoacán entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Tercero. Se derogan el «Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal» de fecha 29 de abril de 2016, Tomo CLXIV, Núm. 57; y, el «Reglamento Interno del Trabajo» de fecha 30 de abril del 2019, TOMO CLXXII, Núm. 39, y todas las demás que se contrapongan al presente Reglamento.