



# 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.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

**Morelia, Mich., Viernes 28 de Octubre de 2022**

**NÚM. 52**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁLVARO OBREGÓN, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### ACTA S.O. 01/22 DE CABILDO

H. Ayuntamiento Constitucional de Álvaro Obregón del Estado de Michoacán de Ocampo, Acta Núm.001 de la Sesión Ordinaria celebrada con fecha de 14 de enero de 2022 (dos mil veintidós).

En el municipio de Álvaro Obregón, siendo las 17:18 (diecisiete horas dieciocho minutos) del día 14 (catorce) de enero de 2022 (dos mil veintidós), reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal con domicilio en la calle de Av. Aquiles Serdán S/N, colonia Centro, los ciudadanos Dr. Fernando Sánchez Juárez, Presidente Municipal; Mtra. Alma Olivia Zárate Melchor, Síndica Municipal; los Regidores: C. Jesús Ávalos Paniagua, María Guadalupe García López, Adelaido Hernández Ramírez, Ma. Sonia Pérez Arreola, Gerardo Hernández Graciano, Nancy Correa Ojeda y el Dr. David Albor Fuerte, así como la C. Elizabeth Mora González, Secretaria del H. Ayuntamiento, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- *Reglamento de Trabajadores del Ayuntamiento.*
- 6.- ...
- 7.- ...

**Quinto Punto.** Se revisa el Reglamento para Trabajadores, el cual se había entregado previamente para hacer de su conocimiento, llevado a consideración se mencionan los detalles a corregir, una vez echas las anotaciones se aprueba por unanimidad.

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 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)

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

**Séptimo Punto.** Habiendo desahogado todos los puntos del orden del día, el Presidente realiza la clausura de la Sesión Ordinaria 001 de Cabildo siendo las 18:00 (dieciocho horas) del día 14 de enero de 2022. Damos fe.

C. Fernando Sánchez Juárez, Presidente Municipal de Álvaro Obregón, C. Alma Olivia Zárate Melchor, Síndico Municipal; Regidores: C. Jesús Ávalos Paniagua, C. María Guadalupe García López, C. Adelaido Hernández Ramírez, C. Ma. Sonia Pérez Arreola, C. Gerardo Hernández Graciano, C. Nancy Correa Ojeda, C. David Albor Fuerte. (Firmados).

---

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES  
 DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN  
 PÚBLICA MUNICIPAL DE ÁLVARO OBREGÓN,  
 MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
 DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, directores, jefes de área, así como empleados del H. Ayuntamiento de Álvaro Obregón, Michoacán, incluyendo al personal temporal, y tiene por objetivo fijar las condiciones generales de trabajo del personal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

Se reconoce como autoridades municipales para la administración 2021-2024 al Presidente Municipal, Síndico, Regidores, así como Jefes de Tenencia y Encargados del Orden de las diferentes comunidades pertenecientes al Municipio de Álvaro Obregón, Michoacán (siendo estas últimas autoridades auxiliares).

**DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTORES,  
 JEFES DE ÁREA Y TRABAJADORES  
 EN GENERAL**

**Artículo 2.-** Son funcionarios de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- a) El Secretario del Ayuntamiento; y,
- b) El Tesorero Municipal;

Los funcionarios de la Administración Pública Municipal, son las personas en las que el Presidente Municipal delega funciones relevantes, por lo que están facultados para tratar todos los asuntos que el Presidente Municipal les encomienda, así como las que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en sus artículos 64, 65 y 66 las demás leyes y reglamentos incluyendo los de carácter interno señalen como atribuciones.

Los funcionarios del Ayuntamiento son los encargados de dirigir la labor administrativa y en algunos casos política del Ayuntamiento, por lo que después del Presidente Municipal y el Síndico Municipal, son el primer escalafón jerárquico en la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Son Directores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- A) Director Oficialía Mayor;
- B) Director de Obras Públicas;
- C) Director de Desarrollo Social;
- D) Director de Desarrollo Rural;
- E) Director de Contraloría;
- F) Director de Instituto de la Mujer y Salud Municipal;
- G) Director de Seguridad Pública; y,
- H) Director de Protección Civil.

Los Directores de la Administración Pública Municipal tendrán a su cargo un área específica de la Administración y serán los encargados de dirigir la labor administrativa y técnica de su área correspondiente, así mismo deberán conducir las actividades del personal a su cargo.

**Artículo 4.-** Son jefes de área, de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- A) El Jefe del Departamento de Oficialía Mayor;
- B) El Jefe del Departamento de Obras Públicas;
- C) El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural;
- D) El Jefe del Departamento de Comunicación Social;
- E) El Jefe del Departamento de Protección Civil;
- F) El Jefe del Departamento de Atención al Migrante;
- G) El Jefe del Departamento DIF Municipal;
- H) El Jefe del Departamento de Educación, Cultura, Turismo y Deporte;
- I) El Jefe del Departamento en Sindicatura;
- J) El Jefe del Departamento de Gobierno y Archivo;
- K) El Jefe del Departamento Unidad Básica de Rehabilitación;
- L) El Jefe del Departamento del Adulto Mayor;
- M) El Jefe del Departamento Transporte;

- N) El Jefe del Departamento de Reglamento;
- O) El Jefe del Departamento Catastro; y,
- P) El Jefe del Departamento de Fomento Económico.

Los jefes de área acordarán directamente con el Presidente Municipal y con el funcionario o Director del Área a la que correspondan, todas las funciones y actividades que habrán de realizar, además de ser los encargados de dar seguimiento a los diferentes programas y acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Los jefes de área podrán apoyarse y delegar funciones en los empleados de menor rango que correspondan a su área de la administración.

**Artículo 5.-** Los empleados y/o trabajadores del Ayuntamiento en general, todos aquellos que laboren en la Administración Pública Municipal, en todas y cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento, y estarán bajo las órdenes y disposiciones del Presidente Municipal, así como del Funcionario, Director o Jefe inmediato y para efectos del presente Reglamento los trabajadores se clasifican en:

- I. Trabajador homologo, conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 4 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, debido a la inexistencia de sindicatos o gremio establecido;
- II. Trabajador de confianza, son aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, fiscalización del orden general dentro de la Administración o bien en el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad; y,
- III. Trabajador temporal. Aquellos a quienes se otorga nombramiento para obra o tiempo determinados.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DEL PERSONAL

**Artículo 6.-** El nombramiento y remoción de personal de la Administración Pública Municipal, es una atribución que le corresponde únicamente al Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 64, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a excepción de los nombramientos y remociones del Tesorero, Contralor y Secretario del Ayuntamiento, que son aprobados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 64, fracción IV de la ley antes mencionada.

En caso de remoción y destitución de personal, el Presidente Municipal podrá dar aviso directo a la persona de su remoción o destitución o podrá dar la orden directa al Oficial Mayor para que este ejecute el movimiento de personal que se le indique, previo el procedimiento que la ley establece cuando amerite el caso, mismo que estará a cargo del Departamento Jurídico.

**Artículo 7.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga al Ayuntamiento y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos de observancia general que rigen a los Gobiernos Municipales y a los servidores públicos, así como los reglamentos internos que el propio Ayuntamiento expida, mismo que se podrá rescindir por cualquiera de las partes de acuerdo a lo que establece la ley de la materia y propio reglamento.

**Artículo 8.-** Para formar parte del personal de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Tener por lo menos 18 años cumplidos;
- II. Presentar solicitud de empleo que contenga los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales;
- III. Presentar los documentos que la Oficialía Mayor del Ayuntamiento considere pertinentes para formar el expediente correspondiente;
- IV. Ser de nacionalidad mexicana;
- V. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su sexo y edad;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos graves; y,
- VII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo.

**Artículo 9.-** Todo trabajador de nuevo ingreso tiene la obligación de ajustarse a las disposiciones de reclutamiento que la Oficialía Mayor del Ayuntamiento considere pertinentes, así como los exámenes psicométricos y médicos que se requieran. Su resultado es estrictamente confidencial y el Ayuntamiento no podrá divulgar los datos obtenidos.

Los datos y referencias que proporcionen los trabajadores deberán contener información verídica. Queda entendido que, de comprobarse falsedad, el trabajador no será admitido. Si ya estuviese trabajando, su contrato podrá ser rescindido sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Es causa de sanción y en su caso destitución del puesto no cumplir con los requisitos antes mencionados, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** De ser aceptado el trabajador deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

**Artículo 11.-** En el caso de los funcionarios, directores, jefes de área, así como al personal que el Presidente Municipal considere pertinente, les otorgara el nombramiento que los faculta para que atiendan los asuntos del área y su cargo y desempeñen las funciones que les confieren las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO**  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 12.-** Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir la remuneración que les corresponde;
- II. Recibir el aguinaldo que les corresponda, así como la prima vacacional; correspondiente, de acuerdo en lo señalado en la ley de la materia;
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones correspondientes;
- IV. Obtener en su caso los permisos y licencias que el trabajador requiera, siempre y cuando se justifique;
- V. Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales;
- VI. Recibir oportunamente los útiles, herramientas y material necesarios para la ejecución del trabajo. Todos ellos deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos tan pronto y dejen de ser eficientes, siempre ajustándose a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Ser tratados con consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- VIII. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Tener la debida capacitación y adiestramiento para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Renunciar al empleo; y,
- XI. Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

**Artículo 13.-** Son Obligaciones de los trabajadores:

- I. Firmar su contrato correspondiente;
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;
- III. En caso de enfermedad, dar aviso correspondiente a su jefe inmediato, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, presentando al día siguiente a su jefe inmediato el justificante médico correspondiente;
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que sean adscritos;
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que se requiera;
- VI. Obedecer las órdenes del Presidente Municipal y de sus superiores en asuntos propios del servicio;

- VII. Seguir estrictamente las instrucciones de su jefe y ejecutar su trabajo con intensidad, forma, cuidado y esmero apropiados en los lugares convenidos;
- VIII. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicable;
- IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- X. Tratar con cortesía, respeto y diligencia a los ciudadanos;
- XI. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se tenga encomendado;
- XII. Restituir los materiales no usados, conservar en buen estado los instrumentos, herramientas y útiles que les hayan dado para el trabajo. El trabajador no es responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni por el ocasionado en casos fortuitos, fuerza mayor, o por mala calidad;
- XIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o intereses del Municipio;
- XIV. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal, o en su caso del Síndico Municipal o del Secretario del Ayuntamiento, las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimientos de ellas;
- XV. Avisar al jefe inmediato de cualquier desperfecto que note en los equipos de oficina, computo o transporte;
- XVI. Tratar con todo respeto a sus jefes inmediatos, atendiendo y cumpliendo las órdenes o indicaciones que les den para el mejor desarrollo de su trabajo;
- XVII. Tratar a todos sus compañeros con cortesía y respeto;
- XVIII. Utilizar adecuadamente el equipo de trabajo que se le proporcione;
- XIX. Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que el Presidente o cualquier Funcionario establezcan;
- XX. Acudir a trabajar con una excelente presentación y cuidado escrupulosamente de su imagen personal;
- XXI. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad y los disturbios públicos;
- XXII. En caso de renuncia, no dejar su puesto de trabajo sino hasta que se hayan realizado los trámites correspondientes, así como entregar debidamente los valores o bienes cuya atención administrativa o guarda estén a su cuidado, así como los documentos y expedientes que sean de

- observancia y resguardo de la administración pública, considerados oficiales;
- XXIII. Procurar la armonía entre las diferentes dependencias y áreas de la administración pública del Ayuntamiento, absteniéndose de fomentar u ocasionar conflictos internos que afecten el desempeño de las labores de la administración;
- XXIV. Asistir a todos los actos cívicos, culturales y deportivos que son obligación del Ayuntamiento presidir y/o asistir;
- XXV. Coadyuvar con las diferentes dependencias y áreas para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- XXVI. Auxiliar en la realización de todos los eventos cívicos, culturales y deportivos que sean responsabilidad del Ayuntamiento llevar a cabo; y,
- XXVII. Todos los funcionarios, directores, jefes de área y trabajadores en general que forman parte de esta administración 2021-2024 del municipio de Álvaro Obregón deberán compartir en redes sociales las actividades que surgen para dar a conocer a la población el trabajo y gestiones que se realizan.
- Artículo 14.-** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Ayuntamiento;
- II. Hacer mal uso de los equipos, muebles, medios de transporte y herramientas propiedad del Ayuntamiento, utilizándolos de manera incorrecta o en asuntos ajenos a los oficiales del Ayuntamiento;
- III. Hacer uso inadecuado del material de trabajo, utilizándolo de manera irracional o usándolo en asuntos particulares del trabajador;
- IV. Hacer uso indebido de la dotación de combustible, utilizándolo en asuntos no oficiales o buscando beneficio propio;
- V. Tomar bebidas embriagantes en horarios de trabajo;
- VI. Proporcionar a particulares, sin la debida autorización, documentos, datos e Información Pública Municipal, tanto de manera verbal como escrita;
- VII. Recibir de particulares, sin la debida autorización, documentos, datos e información de la Administración Pública Municipal, tanto de manera verbal como escrita;
- VIII. Recibir de particulares incentivos en especie o en dinero para que se les otorgue algún trato especial o beneficios;
- IX. Recibir de empresas, constructoras o proveedores incentivos en especie o en dinero para que se les otorgue algún trato especial o beneficios, ya sea para que se le

contraten sus servicios o para que se consuman sus productos;

- X. Negar atención o servicio a los ciudadanos;
- XI. Hacer discriminaciones en sus labores y funciones, respondiendo a diferencias de sexo, edad, ideologías políticas y religiosas, rasgos étnicos, clases sociales, etc.;
- XII. Suspender labores sin autorización del Presidente Municipal;
- XIII. Ejecutar a los actos de servicio acciones imprudentes o mal intencionados que causen o pudieran implicar riesgo de accidentes para el propio trabajador, terceras personas o instalaciones, edificio, equipo o archivos;
- XIV. Tratar de manejar maquinas o cualquier clase de aparatos sin conocer su funcionamiento o sin estar autorizados para ellos; y,
- XV. Defraudar, mostrar deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y hurtar o robar, tanto a la Administración como a sus compañeros de trabajo, o a cualquier otra persona; y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Administración Pública Municipal.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Artículo 15.-** Para la operación de la Administración Pública, las jornadas de trabajo serán diurnas, comprendidas entre las seis y las veinte horas; nocturnas, de las veinte a las seis horas; y mixtas, las que comprenden periodos de ambas jornadas.

**Artículo 16.-** La jornada laboral para los funcionarios, directores y jefes de área deberá cubrir siete horas diarias, en jornada diurna, sujetos a disponibilidad en caso de que las necesidades del servicio así los requieran.

**Artículo 17.-** La jornada laboral para los empleados administrativos será de siete horas diarias, en jornada diurna, sujetos a disponibilidad en caso de que las necesidades del servicio así lo requieran.

**Artículo 18.-** Será obligación del Oficial Mayor supervisar la entrada, salida, comportamiento, aseo personal, así como la aportación de identificación y uniforme del personal que labora y aplicar las sanciones correspondientes estipuladas en este Reglamento.

**Artículo 19.-** En el caso de los empleados encargados de brindar los servicios públicos a la población, sus jornadas serán de ocho horas, pudiendo ser jornada diurna o mixta, según se requiera.

**Artículo 20.-** El horario de labores para los funcionarios, directores y jefes de área y empleados administrativos será de las 8:30 ocho treinta a las 15:30 quince horas con treinta minutos. De requerirse, el horario podrá modificarse de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento. Bastará para ello avisar previamente a los trabajadores, ya sea verbalmente o por escrita quedando sujetos a la

obligación de desempeñar su trabajo a un fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.

**Artículo 21.-** El horario operativo para el personal encargado de proporcionar los servicios públicos al Municipio, será de las siete a las quince horas, quedando sujetos a la obligación de desempeñar su trabajo a un fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.

**Artículo 22.-** Cuando por la intensidad del trabajo realizado, o por extender sus horas de trabajo, excepción hecha del aumento debido al retraso imputable del trabajado, el empleado genere buenos resultados en sus labores será merecedor a una compensación extraordinaria salarial, para lo cual deberá ser solicitada por su jefe inmediato y remitida al Presidente Municipal para su aprobación en Sesión de Cabildo, siempre y cuando existan recursos presupuestables disponibles para cubrir dicho concepto.

**Artículo 23.-** Los trabajadores no podrán participar durante su jornada de trabajo en actividades diferentes a sus labores, ya sean deportivas, sociales o de cualquier índole. En todo caso, se deberá conceder permisos relativos para tardes (sic) actividades por parte del Presidente Municipal.

El tiempo que cubre la jornada laboral deberá respetarse siempre hasta el último minuto, evitándose en todo momento abandonar el área de trabajo con anticipación a la hora de salida y a la hora de tomar alimentos. Queda prohibido a los trabajadores abandonar el lugar de trabajo sin autorización, por escrito, antes de la hora de salida.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

**Artículo 24.-** Los trabajadores deberán asistir diariamente y de manera puntual a sus labores, laborando cinco días a la semana, es decir de lunes a viernes, y de ser necesario por la carga de trabajo el día sábado.

En el caso de los empleados de Seguridad Pública estarán sujetos a sus jornadas laborales, trabajando los siete días de la semana.

En el caso de los empleados de servicios públicos trabajaran los siete días de la semana.

**Artículo 25.-** El procedimiento para el control de asistencia será el siguiente: El empleado deberá checar diariamente su entrada y su salida en chegador digital que se establecerá en el interior del Palacio Municipal, será merecedor de sanción todo empleado que de mal uso o altere su registro de asistencia, así como todo aquel que cheque por otro compañero.

**Artículo 26.-** El empleado tendrá un máximo de quince minutos de tolerancia para checar e incorporarse a sus labores. Si llegarse a exceder la tolerancia se considerará como retardo.

- a) 8:31-8:45 Retardo menor de 15 min. /3 retardos menores se hará acreedor a un día de descuento en su pago quincenal; y,
- b) 8:46-9 Retardo mayor de 30 min. /2 retardos mayores se hará acreedor a un día de descuento en su pago quincenal.

**Artículo 27.-** Si el empleado faltarse a sus labores sin razón justificada se considera como falta injustificada y por consiguiente se descontará del salario. El trabajador que tenga tres faltas injustificadas en una quincena podrá ser castigado con suspensión de labore sin goce de sueldo (máximo por ocho días). En caso de rescindir en la falta o que exceda las tres faltas injustificadas en la quincena podrá llegar a la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, previo procedimiento que establece la ley de la materia, es decir, el levantamiento de actas correspondientes, así como a las notificaciones, donde se deberá informar al jefe inmediato y al Oficial Mayor para que esta a su vez con auxilio del Departamento Jurídico realice el procedimiento correspondiente.

**Artículo 28.-** Cuando un empleado acumule tres retardos en una quincena, se considerará como un día no trabajado lo que se procederá a descontar de su salario. Si el empleado llegase a tener cinco retardos en una quincena se le descontara dos días de salario. Rebasando los cinco retardos, por cada dos retardos se le descontara un día de salario. Si el trabajador llegase a acumular diez retardos en una quincena se le castigara con una suspensión sin goce de sueldo (máximo por ocho días), previo el procedimiento correspondiente.

**Artículo 29.-** Todos los empleados de la administración están obligados a checar su entrada y su salida. De no hacerlo se considera como día no laborado y se descontara de su sueldo.

**Artículo 30.-** En lo concerniente a las salidas el empleado deberá de checar diariamente, en caso de salir por algún motivo o comisión, deberá de justificar con el permiso escrito del funcionario o Director de Área a la que correspondan.

**Artículo 31.-** Únicamente el Presidente Municipal tendrá la facultad de justificar alguna falta, retardo o salida.

**Artículo 32.-** Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial, en el caso de que la fecha señalada coincida con un día no laborable, se considera el día inmediato superior o anterior según sea el caso y según decida el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SALARIOS

**Artículo 33.-** El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios solo procede por servicios desempeñados, vacaciones que le correspondan al trabajador, licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que el Ayuntamiento determine.

**Artículo 34.-** Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores, serán pagados en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

**Artículo 35.-** El pago de los salarios se efectuará por tres vías, las cuales serán vía tarjeta bancaria de nómina, donde se depositará el monto del salario a pagar, vía efectivo haciendo el cobro del salario en la Tesorería Municipal, y de manera mixta, es decir depositando, una parte en cuenta bancaria y otra parte cobrándola en efectivo.

**Artículo 36.-** El trabajador tendrá el derecho de escoger la forma en que recibirá el pago de su salario.

**Artículo 37.-** El pago del salario se efectuará quincenalmente, a través de lo establecido en el artículo 34, los días 15 y 30 ó 31 (según sea el caso) de cada mes. En el caso de que la fecha coincida con un día de descanso, el pago se efectuará el día laborable inmediato anterior a aquel en que corresponda.

**Artículo 38.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de firmar la nómina del pago de sus salarios.

**Artículo 39.-** El trabajador deberá verificar la exactitud del monto que recibe en relación con el comprobante respectivo. En caso de encontrar alguna diferencia mayor o menor a la que se indique en el recibo, tiene que reportarlo al departamento Oficialía Mayor en un lapso no mayor a tres días.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VACACIONES

**Artículo 40.-** Todos los sujetos obligados a observar este Reglamento tienen derecho a un periodo vacacional.

**Artículo 41.-** Los trabajadores que tengan más de diez meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a diez días de vacaciones en los periodos 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 periodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impide el disfrute de este descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 42.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 43.-** El interesado deberá solicitar sus vacaciones por escrito y deberán turnar con el Presidente Municipal para que la autorice, de ser autorizada deberá dar conocimiento a la Oficialía Mayor y turnará el oficio correspondiente al jefe inmediato.

#### CAPÍTULO NOVENO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 44.-** Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: Sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 45.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

Para el arreglo de asuntos personales a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 45 días a los que tengan un año de servicio y hasta de 90 días los que tengan más de un año de servicio.

**Artículo 46.-** Las licencias con goce de sueldo se consideran en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales, previo certificado médico, ya sea particular o de la Secretaría de Salud, que señalará la incapacidad o el motivo de la misma:
  - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta quince días con sueldo íntegro; hasta quince días más con medio sueldo y hasta un mes más sin goce de sueldo; y,
  - b) A los que tengan de un año en adelante de servicios, hasta treinta días de goce de sueldo íntegro; hasta treinta días con medio sueldo y hasta sesenta más sin goce de sueldo.
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo – seis meses como máximo– que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso e indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- III. Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año.

**Artículo 47.-** Las mujeres disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o podrán convenir para que la jornada de trabajo se reduzca a seis horas laborables.

**Artículo 48.-** Las licencias menores a cinco días, deberán solicitarse al jefe inmediato, para que este las autorice y de aviso a la Oficialía Mayor; en el caso de que la licencia sea mayor a cinco días se deberán turnar con el presidente Municipal para que la autorice, de ser autorizada deberá dar conocimiento al jefe inmediato y a la Oficialía Mayor.

**Artículo 49.-** En caso de que el interesado solicite una licencia mayor a 90 días, esta deberá someterse a consideración del Cabildo, siendo ellos los únicos facultados para conceder dicha licencia, determinando el número de días por la que se concederá. En caso de que no se le conceda y el trabajador se ausente será dado de baja sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS CAMBIOS

**Artículo 50.-** Los cambios de los trabajadores solo se efectuarán:

- I. Por necesidades del servicio. En este caso, si el trabajador manifiesta su oposición en un plazo de cinco días contados a (sic) desde la fecha a que se le da a conocer su cambio, deberá demostrar ante la dependencia de su descripción la improcedencia de la medida, para que ella determine lo

conducente. La propuesta deberá de partir del funcionario, o del Director Responsable del Área, presentándose al Presidente Municipal para que éste la autorice, de ser autorizada se deberá dar aviso al trabajador y a Oficialía Mayor para que se ejecute el movimiento; y,

- II. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal, debidamente comprobadas a juicio del Ayuntamiento, a solicitud del interesado.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUSPENSIONES

**Artículo 51.-** Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. Las licencias sin goce de sueldo, cuando excedan de seis meses;
- II. La incapacidad física del trabajador, cuando la misma se derive de un riesgo no profesional y cuando así lo determine la institución media, en cuanto inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo contratado y hasta un tanto pueda ser reubicado en cualquier otro que sea susceptible con sus actitudes físicas;
- III. Las suspensiones que como sanción dicte el Presidente Municipal, por faltas cometidas en el desempeño del trabajador que no ameriten su cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso podrá exceder de ocho días hábiles; y,
- IV. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique peligro para las personas que trabajan con él, la suspensión operará inmediatamente que lo resuelva el funcionario o Director Responsable del Área de adscripción del trabajador, sin perjuicio de lo que determine el dictamen médico correspondiente, teniendo en cuenta las disposiciones que norman la concesión de licencias.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS DESTITUCIONES

**Artículo 52.-** Son causas de destitución o terminación de la relación de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La conclusión de programa o contrato por el que fue contratado;
- IV. La incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la presencia del trabajo;
- V. El abandono del empleo, entendiéndose por esta la actitud del trabajador de no reintegrarse a sus labores habituales;

VI. El cese dictado por el Presidente Municipal o por el titular de la dependencia en donde preste sus servicios, debidamente fundado en cualesquiera de los siguientes casos:

- a) Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Presidente Municipal, sus familiares o del personal directivo o administrativo u operativo del Ayuntamiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- b) Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajador;
- c) Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el Presidente Municipal, sus familiares o personal directivo, administrativo u operativo, alguno de los actos a que se refiere el inciso a);
- d) Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetivos relacionados con el trabajo, o que sean parte del patrimonio municipal;
- e) Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla el inciso anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea causa única del perjuicio;
- f) Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él;
- g) Cometer el trabajador actos inmorales en el lugar de trabajo;
- h) Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso a la dependencia a que está adscrito, o sin causa justificada;
- i) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- j) Concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;



- k) La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- l) Lo referente al artículo 9° párrafo tercero de este Reglamento;
- m) Incumplir sin justificación alguna la justificación u orden directa, ya sea verbal o por escrito emitida por el Presidente Municipal, siempre y cuando sea de estricto orden laboral;
- n) Tratar con negligencia o faltarles el respeto a los ciudadanos; y,
- o) Cometer o realizar cualquier acción enumerada en el artículo 14 de este Reglamento, desacuerdo a la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 53.-** El Presidente Municipal, será la única persona que podrá destituir a algún trabajador (a excepción del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Contralor cuyas distinciones le correspondan al Cabildo), dando la orden de ejecución al Oficial Mayor o al funcionario que él decida, previo el procedimiento correspondiente que podrá realizarlo la marea jurídica de la administración. En el caso de que la falta del trabajador haya sido detectada por algún funcionario o Director este podrá proceder al Presidente Municipal la destitución del trabajador, siendo el Presidente quien tomará la determinación de la resolución.

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 54.-** Es competencia del Presidente Municipal, la calificación y aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, estas podrán ser desde sanciones económicas, hasta la amonestación o suspensión de labores sin goce de salario (máximo por ocho días). En su caso, si así lo amerita la falta, se podrá llegar a la rescisión de la realización de trabajo, de acuerdo al informe o procedimiento realizado para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y por este Reglamento Interno.

**Artículo 55.-** Dependiendo de la gravedad y naturaleza de la falta se podrá actuar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 56.-** Al trabajador cuyas prestaciones así lo ameriten se le proporcionará un cajón de estacionamiento. Queda estrictamente prohibido ocupar dichos lugares por personas que no sean las beneficiarias. El Secretario del Ayuntamiento determinará quienes gozarán de este derecho, de acuerdo a la disponibilidad de estacionamiento.

**Artículo 57.-** Cuando se reciba una solicitud de información, se deberá de remitir al área de Comunicación Social, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento de Comunicación Social dar respuesta oportuna a la solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El trabajador que dé respuesta a cualquier solicitud sin autorización del Jefe del Departamento de Comunicación Social, será responsable del uso que se le pueda dar a la información proporcionada, siempre y cuando corresponda a la que la ley en mención señale.

**Artículo 58.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal y el Oficial Mayor dando seguimiento a las disposiciones obtenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, y las demás leyes y reglamentos que de estos emanen.

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO

**Artículo Único.-** El presente Reglamento entrara en vigor el siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad a lo establecido en el artículo 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

COPIA SIN VALOR



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

COPIA SIN VALOR LEGAL