



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Jueves 19 de Noviembre de 2020

NÚM. 46

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
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NO. 31

En la cabecera municipal del municipio de San Lucas, del Estado de Michoacán de Ocampo; en el lugar que ocupa, el recinto oficial del Ayuntamiento, con domicilio en Av. Servando Chávez Hernández No.1 Ote. Col. Centro, a los 28 días del mes de agosto de 2020 dos mil veinte, siendo las 11:00 horas (once de la mañana) a convocatoria del C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal Constitucional; y con base en los artículos 27, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron los C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal; la C. C.P. Mary Cruz Juárez Pascual, Síndico Municipal; C. Ing. Homero Vega Avellaneda, Secretario de Ayuntamiento; C. C.P. Kevin Orlando Cortés Castillo, C. Lic. Marcelino Rodríguez Rentería, C. C.P. Mitzi Yuritz Gaona Rodríguez, C. Ing. Emilia Burgos Plancarte, C. Profra. Rocío Jaimes Macedo, C. Ing. Vanessa Baltazar Rodríguez y C. Luis Martínez Silver; Regidoras y Regidores del Ayuntamiento Municipal de San Lucas, Michoacán; gestión 2018-2021 para llevar a cabo, la sesión de carácter ordinaria de Ayuntamiento N° 31 bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN DE OCAMPO.**
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.-

PUNTO N° 3.- Para el desahogo de este punto del orden del día, en uso de la palabra, el Presidente Municipal, C. Efraín Serrato Díaz; pone a consideración del Pleno de Ayuntamiento, la propuesta, para su análisis y aprobación en su caso, **del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de San Lucas, Michoacán de Ocampo.** Ya que así

lo establece la Ley Orgánica Municipal en su Capítulo Único, artículo 120, 144 y debe cumplirse con este ordenamiento, por lo que el Pleno de cabildo, analiza y debate al respecto, haciendo algunas observaciones y modificaciones al mismo, posteriormente, aprueba por **unanimidad**, el Reglamento Interno de la Presidencia Municipal; aprobada la propuesta, de inmediato, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

PUNTO N° 6.- Cierre y clausura de la sesión; toda vez que fueron agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se dio por clausurado esta Sesión Ordinaria de Cabildo N° 31, por lo que el Presidente Municipal, solicitó a los presentes ponerse de pie, a efecto de realizar la declaratoria formal de cierre y clausura de la sesión, siendo las 13:10 horas (una de la tarde con diez minutos) para dar fe y constancia, firmando de conformidad los que en la misma intervinieron.

ATENTAMENTE.- «Sufragio Efectivo 2018-2021».- C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal; C.P. Mary Cruz Juárez Pascual, Síndica Municipal; C.P. Kevin Orlando Cortés Castillo, Regidor de Educación, Cultura, Turismo y Desarrollo Social; Lic. Marcelino Rodríguez Rentería, Regidor de Des. Rur. Asuntos Agrop., Pesca, Des. Urbano y Obras Públicas; C.P. Mitzi Yuritz Gaona Rodríguez, Regidora de Salud y Asistencia Social de la Mujer, Juventud y el Deporte; Ing. Emilia Burgos Plancarte, Regidora de Asuntos Indígenas y Asuntos Migratorios; Profra. Rocío Jaimes Macedo, Regidora de Planeación Programación y Desarrollo; Ing. Vanessa Baltazar Rodríguez, Regidora de Fomento Industrial y Comercio; C. Luis Martínez Silver, Regidor de Ecología y Acceso a la Información Pública; Ing. Homero Vega Avellaneda, Secretario del Ayuntamiento, Constitucional de San Lucas. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN
DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Para el desarrollo de las labores en la Presidencia Municipal, de San Lucas 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 sujetaran los representantes de la Presidencia Municipal y los trabajadores.

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

Las personas a las que se refiere lo anterior se les designarán en el presente Reglamento con el nombre de «trabajadores» y al referirse a la Presidencia Municipal de San Lucas, se le designará con el nombre de «Presidencia Municipal».

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

Artículo 4.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a medidas disciplinarias de este Reglamento.

**CAPÍTULO II
DEL HORARIO Y FORMA DE TRABAJO**

Artículo 5.- El horario que regirá en esta Presidencia Municipal, es de 9:00 a.m. a 3:00 pm. De lunes a viernes, en forma ordinaria. Los empleados prestarán sus servicios en asuntos urgentes o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones de Cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, tomas de posesión o informes de Gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección o Coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador correspondiente.

Artículo 6.- 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.

Artículo 7.- 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.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- En caso de inasistencias de algún trabajador a sus labores, el Jefe inmediato elaborará un reporte, haciendo las anotaciones del caso, posteriormente, al presentarse a sus labores el trabajador, firmara el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo jefe inmediato. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que la Presidencia Municipal juzgue convenientes.

Artículo 10.- Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas, la Presidencia Municipal podrá establecer relojes

checadores, tarjetas de asistencia, etc., en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores. Toda la inasistencia quedará sujeta a las sanciones que se especificaran en el artículo 32 de este Reglamento.

Artículo 11.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, sino a las horas señaladas para tal efecto sin embargo cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán recabar el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas.

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 12.- Los permisos y licencias sean otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes se avisará lo más pronto posible de la causa de su ausencia.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 13.- Serán días de descanso los que observa la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Son días de descanso obligatorio 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, jueves y viernes de la semana santa, 1° de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre, de cada año. Además los días de descanso que declare el Presidente Municipal.

INCAPACIDADES

Artículo 14.- Las ausencias por enfermedades deberán ser amparadas por incapacidades expedidas por el I.M.S.S., las cuales se pagaran al 100% por la Presidencia Municipal siempre y cuando el incapacitado deposite en Tesorería su cheque y constancia de incapacidad otorgada por el Seguro Social. Los funcionarios que no cuenten con Seguro Social deberán justificar su ausencia con documento de su médico particular.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO

Artículo 15.- La Presidencia Municipal está bajo las órdenes del Presidente Municipal, quien delega su autoridad a los directores de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc. para efecto de desempeño del trabajo.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando estas

tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidando y esmero requeridos aquellas que la Presidencia Municipal les asigne individualmente.

CAPÍTULO IV DE LAS PRESTACIONES SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 19.- El pago de sueldos y salarios se hará en efectivo o 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.

Artículo 20.- 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.

PERMISOS ESPECIALES

Artículo 21.- Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que si lo amerite o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, también existiendo causa o razón para ello y a juicio de su jefe inmediato.

VACACIONES

Artículo 22.- Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y serán de 10 días hábiles por cada 6 meses consecutivos de servicio (art. 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) y se solicitarán por escrito con varios días de anticipación.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 23.- La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será de un 25% y esta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

AGUINALDO

Artículo 24.- El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo y se pagará de la siguiente manera: (art. 34 de la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) deberá pagarse 20 días de sueldo antes del día 20 de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero sin deducción alguna. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado. Solo tendrán derecho a esta prestación los trabajadores de planta.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- | | | | |
|------|--|-------|---|
| I. | Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días; | | de trabajo; |
| 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; | XII. | En caso de extraviar la credencial, el empleado cubrirá el costo de la misma con el objeto de que se le reponga; |
| III. | Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan; | XIII. | Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo; |
| IV. | Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la Ley; | XIV. | 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; |
| V. | Asociarse para la defensa de sus intereses, y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y, | XV. | Marcar y firmar personalmente la tarjeta de tiempo, si llegaran a existir relojes checadores (y no deberá hacerlo por otra persona); |
| VI. | Trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios. | XVI. | 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; |

Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores:

- | | | | |
|-------|---|--|---|
| I. | Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine; | XVII. | 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.; |
| II. | 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; | XVIII. | 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; |
| III. | 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; | XIX. | Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material; |
| IV. | Presentarse con puntualidad a sus labores; | XX. | 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; |
| V. | Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que este requiera; | XXI. | Tratar a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo; y, |
| VI. | Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo; | XXII. | Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios. |
| VII. | Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo; | CAPÍTULO VI | |
| VIII. | Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual; | DE LAS PROHIBICIONES | |
| IX. | Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley; | Artículo 27.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores: | |
| X. | Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño; | I. | Distraer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado; |
| XI. | Identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada | | |

- 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 a 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 o sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- X. Utilizar el teléfono para asuntos particulares salvo autorización del jefe inmediato;
- XI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- XII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de las oficinas;
- XIII. Solicitar o aceptar gratificaciones y propinas a cambio de los servicios que presta la Presidencia;
- XIV. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado aviso a Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 28.- 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 presentara una exposición razonada y técnica para los efectos de su estudio y resolución.

Artículo 29.- El Presidente Municipal, directores y coordinadores deberán guardar a los empleados la debida consideración a su dignidad humana, absteniéndose de malos tratos de palabra y obra.

Artículo 30.- La Presidencia Municipal extenderá por escrito cuando el trabajador se separe y lo solicite, una carta constancia de prestación de servicios, en la cual se expresará su conducta y trabajo.

Artículo 31.- La Presidencia Municipal deberá de proveer de todos los medios necesarios así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionaran de acuerdo a la gravedad de la misma, suspensión de uno a ocho días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva.

Artículo 33.- Las amonestaciones se efectuaran en aquellos casos en que por lo leve la de falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado, comunicando esto por escrito.

Artículo 34.- Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a ocho días según la gravedad de la falta.

Artículo 35.- Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- I. A la primera falta de asistencia en su periodo natural de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito;
- II. A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo;
- III. A la tercera falta se le impondrá como sanción de tres días a cinco días de suspensión sin goce de sueldo; impuesta cualquiera de las sanciones consistentes en días de suspensión, estas no serán computadas como faltas injustificadas en los términos de la fracción x del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que motivaron la aplicación de la sanción. Siempre que la Presidencia imponga sanción de suspensión a los empleados, deberán notificar dicha suspensión al empleado afectado por escrito. Se tendrán 30 días para ejercer medidas disciplinarias a partir de la última falta;
- IV. Rescisión del contrato de trabajo dando aviso al empleado y al sindicato en su caso por escrito de la fecha y causas de la rescisión; y,
- V. La rescisión del contrato en los términos del punto anterior sin perjuicio de que la Presidencia Municipal haga la denuncia de hechos ante las autoridades competentes y en su caso, si el asunto lo amerita. La Presidencia aplicará después de escuchar al empleado y recibido las pruebas de este y según la gravedad de su falta, cualquiera de las medidas disciplinarias arriba enumeradas, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato.

Artículo 36.- De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantara un acta en la cual se anotará el

resultado de la misma aun cuando el empleado inculpado se hubiese negado a intervenir. El acta la firmaran todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

Artículo 37.- Serán causales de rescisión de contrato las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo y que a continuación se transcriben:

- I. Por engañarlo el empleado con certificados falsos o referencias en las que atribuyen al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el empleado;
- II. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en caso de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los representantes de la Presidencia Municipal sus familiares o del personal directivo de la Presidencia Municipal y/o el establecimiento salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Por cometer el empleado, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera 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, maquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Por cometer el empleado, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Por cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Por revelar el empleado los secretos de trabajo, o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicio de la Presidencia Municipal;
- X. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Por desobedecer el empleado al jefe o sus representantes,

sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

- XII. Por negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas de higiene y seguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción 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 IX

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 38.- La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Artículo 39.- Los empleados a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento, estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Aplicar las enseñanzas recibidas en sus labores diarias.

CAPÍTULO X

SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 40.- 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 lo demás contemplados en los artículos 103, 104, 105 y 106, de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

CAPÍTULO XI CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

Artículo 41.- La Presidencia Municipal podrá otorgar adelantos de su dieta a los miembros del H. Ayuntamiento y préstamos a los funcionarios de primer nivel, directores y coordinadores, empleados de confianza y de base y será bajo los siguientes requisitos:

- I. Que haya liquidez de efectivo;
- II. Que se soliciten oportunamente;
- III. Los préstamos que se hagan no rebasaran dos meses de sueldo del solicitante;
- IV. El plazo máximo para pagar los préstamos será de seis meses;
- V. Según acuerdo con la Tesorería la Dirección de Planeación y Finanzas se calcularán los abonos quincenales, los cuales serán descontados de su sueldo;
- VI. A los regidores en los mismos términos se les adelantará el pago de su dieta;
- VII. Los préstamos se otorgaran con la periodicidad que amerite las necesidades del solicitante y autorizadas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal;
- VIII. Los préstamos no causaran interés; y,

- IX. El Ayuntamiento y el Presidente Municipal serán los únicos que podrán autorizar un monto y plazo mayor a lo estipulado.

CAPÍTULO XII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 42.- Los trabajadores podrán recurrir al recurso de inconformidad y se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán y supletoriamente en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

Artículo 43.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efecto la notificación de la resolución que impugna. El procedimiento se realizara basándose en los artículos 162, 163, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal.

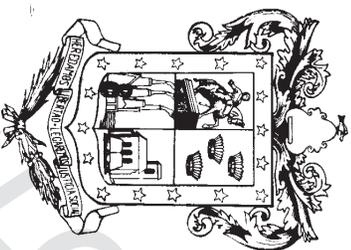
Artículo 44.- El presente Reglamento se ajustará a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Ley Reglamentaria del Apartado «a» y «b» del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones supletorias.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de San Lucas, Michoacán, a 28 de Agosto del año 2020. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL