



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

Tel: 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Jueves 15 de Agosto de 2024

NÚM. 21

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO.08 DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 09 DE ABRIL DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO

TRIENIO 2021-2024

En población de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo. Siendo las 10:15 horas del día 09 de abril de 2024 dos mil veinticuatro, encontrándonos reunidos en salón habilitado como Salón de Sesiones de Cabildo ubicado en la Casa de Cultura «Rafaela López Aguado de López Rayón» de Tlalpujahua, ubicada en la calle Melchor Ocampo, número 15 quince, Centro de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán, por lo que previo citatorio los Ciudadanos, **C. Jorge Medina Montoya**, Presidente Municipal, la **C. Graciela Arredondo Reyes**, Sindica Municipal, así como los Regidores, Ciudadanos **Gabriel Velarde Bastida**, **José Juan Martínez Rojas**, **Diana Elizabeth Tovar Velázquez**, **Jaime Rojas Valdés**, **Fernando Velázquez Berrios** y **Jovanny García García**. El C. Presidente Municipal manifiesta; muy buenos días compañeras y compañeros, gracias por acompañarnos a esta sesión ordinaria de Cabildo, solicito al C. Secretario de lectura y someta a votación del Cabildo el:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- *Asuntos Generales.*
- 6.- ...

PUNTO NÚMERO 5 CINCO. Asuntos Generales.

Asunto General Número **1 UNO**.- El Presidente le da el uso de la voz al Oficial Mayor Alejandro Montaña Suarez.

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
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 35.00 del día
\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

El Oficial Mayor comentó: Buenos días compañeros, los integrantes del Cabildo respondieron buenos días, el Oficial Mayor continua, con su permiso hoy venimos con un tema, es respecto al Reglamento Interior de los Trabajadores del Ayuntamiento, por ahí Alondra ya les está pasando las copias, a través de que tomamos la Oficialía Mayor nos hemos dado a la tarea de ir revisando varios puntos dentro del Reglamento, hoy venimos a hacer varias propuestas aquí mediante el Cabildo, una de las propuestas que traemos es reglamentar las actividades de los trabajadores y empleados del municipio, ya que el Reglamento que existe es muy antiguo y contiene situaciones que en la actualidad ya no son aplicables, aquí hago un paréntesis y cabe mencionar que tiene poco más de 15 quince años que no hay modificaciones en nuestro Reglamento Interno de Trabajo, esto quiere decir que han pasado administraciones y no se han dado a la tarea de ir modificando algunos artículos que ya no son aplicables, en nuestro Reglamento, uno de ellos es que a la mayoría se le paga ya por transferencia electrónica y ya solamente pues algunos trabajadores que en este caso son pocos pues se les paga en efectivo.

El Secretario del Ayuntamiento comentó: Lo someto y como dice el Regidor Fernando, todo Reglamento es sujeto a algún cambio posterior, se publicaría posteriormente ese cambio, de hecho comentarles que sucedió, el Regidor Fernando presentó su Reglamento de Comercio después el mismo observo alguna cosa, hizo el cambio y se publica nuevamente; la Síndica dijo: Pero yo pienso Secretario que para evitar ese tipo de modificaciones pues podríamos analizarlo como Cabildo, creo que no hay ningún problema si lo analizamos y damos nuestro punto de vista y en la próxima sesión lo aprobamos tal y como lo acordemos en Cabildo el Secretario del Ayuntamiento dijo, bueno lo someto y ya derivado de ello ya ustedes lo comentan.

Después de analizar y discutir el punto de acuerdo, el Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Cabildo se sirvan levantar su mano;

Quedando de la siguiente manera:

NOMBRE Y CARGO	VOTO A FAVOR	VOTO EN CONTRA	ABSTENCIÓN
C. Jorge Medina Montoya Presidente Municipal Constitucional.	X		
C. Graciela Arredondo Reyes, Síndica Municipal.		X	
C. Gabriel Velarde Bastida, Regidor.	X		
C. Ana Karen Mora Sánchez, Regidora.	AUSENTE		
C. José Juan Martínez Rojas, Regidor.	X		
C. Diana Elizabeth Tovar Velázquez, Regidor.		X	
C. Jaime Rojas Valdés, Regidor.	X		
C. Fernando Velázquez Berrios, Regidor.	X		
C. Jovanny García García, Regidor.	X		

Es APROBADO por MAYORIA de VOTOS, el Reglamento Interno de los Trabajadores del Ayuntamiento y se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

PUNTO NUMERO 6 SEÍ.S. - Clausura de la sesión. El C. Presidente Municipal manifiesta: No habiendo ningún otro asunto que tratar damos por terminada esta sesión ordinaria de Cabildo. ¡Muchas gracias! siendo las 10:00 horas con 53 minutos del día de su inicio, se procedió a su firma, rubricando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. **CERTIFICO** Luis Alberto Soto Padilla, Secretario del Ayuntamiento.
DOY FE.

C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal; C. Graciela Arredondo Reyes, Síndica Municipal; C. Gabriel Velarde Bastida, Regidor; C. José Juan Martínez Rojas, Regidor; C. Diana Elizabeth Tovar Velázquez, Regidor; C. Jaime Rojas Valdés, Regidor; C. Fernando Velázquez Berrios, Regidor; C. Jovanny García García, Regidor; C. Ana Karen Mora Sánchez, Regidor. (Firmado).

C. Ana Karen Mora Sánchez, Regidor. (No Firmado).

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN

JORGE MEDINA MONTOYA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN; en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 113, 122, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 1º, 2º, 7, 11, 13, 40 inciso a) fracción XIII, c) fracción VII, 48, 125, 177, 178, 179, 180, 182 de la Ley Orgánica Municipal en vigor, a todos los habitantes del municipio HAGO SABER: que **EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN** ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

Artículo 1. Para el desarrollo de las labores en el Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán y en términos de lo que se señala la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y 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 populares, funcionarios,

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

personal y trabajadores de cualquier naturaleza del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento será de carácter general y para todo trabajador de base, de confianza y temporal, que preste sus servicios en las diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal de Tlalpujahua, Michoacán. Las personas a las que se refiere lo anterior se les designarán en el presente Reglamento con el nombre de «trabajadores» y al referirse al Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán se le designará con el nombre de «el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal».

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados o trabajadores 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 trabajador podrá ignorar y/o desconocer los preceptos que lo integran. Para su conocimiento, la Presidencia Municipal proporcionará información y lo difundirá a los trabajadores.

Artículo 4. Las violaciones 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 ordinario que regira en esta Presidencia Municipal, es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, en forma ordinaria para todos los trabajadores o empleados.

Para el personal de servicios generales el horario podrá ser matutino, vespertino o nocturno, siendo el primero en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de descanso de 1:00 a 2:00 p.m. así como, los sábados de 8:00 a 12:00 a.m.; el horario vespertino será considerado de las 13:00 hrs. a las 20:00 hrs y el nocturno después de las 20:00 hrs.

Para horarios extraordinarios se establecerán excepciones tomando en consideración el área a la que pertenezca el trabajador, por lo que la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Protección Civil, así como todas las áreas de emergencia (brigadas contra incendios, bomberos), y servicios generales como limpia, aseo, establecerán horarios de acuerdo a las necesidades de cada una de dichas áreas, coordinando con el titular del área y contando siempre con la autorización de la Presidencia Municipal.

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 titular o coordinador correspondiente.

Artículo 6. En representación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal presidirá en lugar, fecha y hora los eventos solemnes públicos que marca el calendario cívico-social municipal, así como

el Síndico, Cuerpo de Regidores y Oficial Mayor, como lo indica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Los titulares, coordinadores y responsables de las diferentes unidades administrativas que integran el Ayuntamiento junto con el personal a su cargo harán presencia obligatoria en las diversas actividades cívicas.

Artículo 7. Cuando por circunstancias especiales deba aumentarse las horas de trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

Artículo 8. Para efectos de control de asistencias, se contará con los medios electrónicos o listas de asistencia, que estarán a cargo del titular del área y bajo supervisión directa de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, 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 cinco durante el mes se hará acreedor a una sanción económica correspondiente a un día de salario, el cual se descontará vía nomina en el pago correspondiente al mismo periodo en el que se registró el último retardo.

Del minuto 31 en adelante se considera falta, así como, los controles de asistencia digitales o listas de asistencia, que no estén checadas en el horario ordinario en los conceptos de entrada y/o salida, cualquiera que sea el motivo, la única forma de justificar estas faltas, será con la firma del jefe inmediato en el renglón correspondiente de la tarjeta de asistencia.

Artículo 9. Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal durante la jornada laboral. Sin embargo, cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo, previo autorización del jefe inmediato mediante permiso por escrito. Quedan exentos de la regla los trabajadores que por el carácter de su actividad deban realizarlo fuera de las oficinas y todas las salidas justificadas con un oficio de comisión.

Artículo 10. Los permisos y licencias serán otorgados previa justificación y autorización del jefe inmediato, dando aviso a la Oficialía Mayor oficio, en caso urgente el trabajador tiene la obligación de avisar lo antes posible la causa de su ausencia.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 11. Serán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como los acuerdos que realice el Presidente Municipal con los directores de área, notificando el Oficial Mayor a las dependencias los motivos por los cuales se suspenden las labores y tomando en consideración las festividades o eventos sociales, culturales y cívicas que se desarrollen en el municipio así como todos aquellos que el calendario cívico del Estado de Michoacán señale.

INCAPACIDADES

Artículo 12. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidades o recetas expedidas por cualquier centro de salud o medico particular. Previa autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO

Artículo 13. La Presidencia Municipal está bajo las órdenes del Presidente Municipal, quien delega su autoridad a los titulares de área, coordinadores, jefes de departamento, 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 ordenes generales y específicas que dicte el Presidente Municipal evitando la duplicidad de funciones.

Artículo 15. El jefe inmediato asignará a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades generales y específicas que requiera su puesto. Le facilitará lo necesario, como útiles, herramientas, equipo de oficina y materiales para ejecutar el trabajo encomendado.

Artículo 16. Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que por instrucciones superiores se encomienden. La persona que coordine dichos trabajos, será el responsable directo, siempre y cuando se trate de las funciones y responsabilidades generales que el propio titular establezca.

Artículo 17. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, mismas, que la Oficialía Mayor hará del conocimiento de los trabajadores, para evitar responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO IV DE LAS PRESTACIONES, SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 18. El pago de sueldos y salarios se hará mediante transferencia electrónica y/o mediante cheque y/o en efectivo y en la oficina de Tesorería, los días 15 y último de cada mes, el salario del personal eventual se realizará cada viernes. En caso de que estos sean inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior. Debiendo expedir la Tesorería el recibo de nómina mediante los requisitos fiscales y señalando las retenciones correspondientes.

Artículo 19. Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente. Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder, previamente firmada por el interesado, y una identificación personal.

Artículo 20. 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.

PERMISOS ESPECIALES

Artículo 21. Se le podrá otorgar permiso al trabajador 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 solicitara autorización del Presidente Municipal.

VACACIONES

Artículo 22.

I. Los trabajadores por cada 6 meses de trabajo ininterrumpido tendrán derecho a 10 días hábiles de vacaciones.

Para lo cual, se establecen dos periodos de vacaciones por año, los 10 últimos días de mes de julio y diciembre de manera preferente y siempre y cuando las labores de las direcciones lo permitan;

II. Cuando el trabajador no pudiera hacer uso de sus vacaciones en el periodo señalado, por las necesidades de servicio, podrá programar sus vacaciones únicamente durante los tres meses siguientes, de lo contrario se perderá este derecho. En ambos casos se dará aviso a la Oficialía Mayor para su conocimiento y control; y,

III. Por ningún motivo se pagarán las vacaciones no disfrutadas, salvo que por razones de trabajo se justifique el pago, siempre y cuando existan recursos financieros presupuestales y los autorice el Presidente Municipal y el Tesorero. Durante este proceso el jefe inmediato se encargará de dar aviso al oficial mayor para su conocimiento y control.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 23. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre diez días de salario, por cada seis meses cumplidos. Misma que deberá de pagar la Tesorería el día hábil inmediato en que se cubra la semana o quincena según sea el caso y de acuerdo al calendario de presupuesto.

AGUINALDO

Artículo 24. El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo y se pagará en dos partes, una antes del día 20 de diciembre y la otra en la primera semana de enero del siguiente año, salvo que el Cabildo del H. Ayuntamiento autorice su pago en una sola exhibición y siempre y cuando se tenga disponibilidad de recursos financieros. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

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 y disfrutar de permisos y licencias en los términos de la ley y de este Reglamento;

II. La Presidencia Municipal podrá otorgar préstamos sobre

salario, bajo los siguientes requisitos:

- a) Que haya liquidez de efectivo, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- b) Que se soliciten oportunamente;
- c) Los prestamos autorizados no rebasarán dos meses de sueldo del solicitante;
- d) El plazo máximo para pagar los prestamos será de seis meses;
- e) Según acuerdo con la Tesorería Municipal se calcularán los abonos quincenales o semanales, los cuales serán descontados de su sueldo;
- f) Los prestamos no causaran interés; y,
- g) El Ayuntamiento y el Presidente Municipal serán los únicos que podrán autorizar un monto y plazo mayor a lo estipulado;

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;
- 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;
- III. Mantener en buen estado los instrumentos, herramientas, útiles y equipo 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;
- IV. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos;
- V. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que este requiera;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- VIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la ley y de éste Reglamento;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño;
- X. 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;

- XI. Eliminar los gastos inútiles de energía, teléfono, 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, bodegas y almacenes, que estén a su cargo, evitar llamadas de larga distancia personales, salvo en caso de emergencias;
- XII. Avisar inmediatamente a la Oficialía Mayor 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;
- XIII. Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando tiempos muertos y desperdicios de material;
- XIV. 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, previa autorización de su jefe inmediato o del Presidente Municipal; y,
- XV. 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 demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

**CAPÍTULO VI
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 27. 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. Introducir armas, bebidas embriagantes o drogas;
- V. Dormir durante las horas de servicio, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo;
- VI. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso.
- VII. Suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- VIII. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;

- IX. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos legales y oficiales que se manejen en las oficinas;
- X. Solicitar o aceptar dadas en especie o en efectivo a cambio de los servicios que presta la Presidencia;
- XI. 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 la Oficialía Mayor; y,

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y/O 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 presentará 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 y consistirán en amonestación, suspensión de uno a ocho días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva de su cargo o comisión.

Artículo 33. Las amonestaciones por escrito se efectuarán en aquellos casos en que la falta cometida no sea grave y se realice por primera vez. Las girará su jefe inmediato, Síndico o Presidente Municipal, dependiendo de la gravedad de la falta.

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. A través de la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el jefe inmediato, Síndico y Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX CAUSAS DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 35. Serán causa de terminación de la relación laboral las

señaladas en la Ley Federal del Trabajo así como las precisadas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (sic) y sus Municipios y que consisten principalmente en:

- I. Por incurrir el trabajador 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;
- II. Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera o no la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- III. Por cometer el trabajador, 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;
- IV. Por ocasionar el trabajador, 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;
- V. Por cometer el trabajador, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VI. Por cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VII. Por revelar el trabajador los secretos de trabajo, o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicio de la Presidencia Municipal;
- VIII. Por tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- IX. Por desobedecer el trabajador al jefe o sus representantes, sin causa justificada;
- X. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas de higiene y seguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XI. Por acudir el trabajador 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,
- XII. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

CAPÍTULO X
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 36. La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Artículo 37. 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.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interior de los Trabajadores del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal, no obstante se deberá de realizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán, publicado en Periódico Oficial (sic) de Michoacán, de fecha 30 de octubre de 2006 dos mil seis, así como sus reformas y adiciones.

Tercero.- Los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del Ayuntamiento, que se hayan promovido antes de la vigencia de este Reglamento, o se promuevan, se substanciarán y decidirán conforme a las reglas de los Reglamentos correspondientes. Y se resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes, y en su defecto conforme a los principios generales del derecho.

Cuarto.- Se abrogan todas las disposiciones municipales que contravengan el presente Reglamento Interior de los Trabajadores del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán.

ACUERDO DE APROBACIÓN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de los Trabajadores del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán en los términos del documento que se anexa.

SEGUNDO.- Publíquese el Reglamento Interior de los Trabajadores del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán, en el Periódico Oficial del Estado y remítase al Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado un ejemplar del mismo para su conocimiento y efectos procedentes de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Presidente Municipal lo promulgará, publicará, divulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán en Sesión Ordinaria de Cabildo número 8 ocho ordinaria, a los 9 nueve de abril de 2024 dos mil veinticuatro.



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

COPIA SIN VALOR LEGAL