



# 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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIX**

**Morelia, Mich., Miércoles 15 de Diciembre de 2021**

**NÚM. 25**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANHUATO, MICHOACÁN

Modificación al Organigrama de la Administración Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.....	2
Convocatoria para elegir al nuevo Contralor Municipal.....	3
Reglamento Interno de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento...	5

#### TERCERA SESIÓN ORDINARIA

##### ACTA No. 40

En la cabecera municipal denominada Tanhuato de Guerrero, municipio de Tanhuato, Michoacán, siendo las 09:10 (nueve horas diez minutos) del día 23 (veintitrés) de septiembre de 2021 (dos mil veintiuno), en el interior de la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Tercera Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA.
- 6.- ...
- 7.- CONVOCATORIA PARA NOMBRAR AL NUEVO CONTRALOR EN BASE A LA LEY ORGÁNICA.
- 8.- APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANHUATO, MICHOACÁN.
- 9.- ...
- 10.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Lic. 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: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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)

EN EL PUNTO NÚMERO QUINTO (SIC).- La Licenciada María Francisca Licea Ramírez, presenta el Organigrama de esta Administración 2021-2024, el cual es aprobado por unanimidad de los presentes y se dará a conocer su publicación en las áreas del Ayuntamiento, mismo que formará parte íntegra de la presente acta como un anexo de la misma, y será certificado por el Secretario del H. Ayuntamiento para los efectos legales procedentes.

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

EN EL PUNTO NÚMERO SÉPTIMO (SIC).- La Licenciada María Francisca Licea Ramírez, da a conocer la Convocatoria para ocupar el nuevo cargo de Contralor Interno del H. Ayuntamiento, una vez conicida y analizada dicha Convocatoria, ésta es aprobada por unanimidad de votos de los presentes y se ordena al Secretario del H. Ayuntamiento hacer la publicación de ley.

EN EL PUNTO NÚMERO OCTAVO (SIC).- La Lic. María Fracisca Licea Ramírez presenta el Reglamento Interno de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán, para su aprobación, publicación y aplicación, una vez analizado y discutido el punto, se aprueba por unanimidad de votos en todos sus treminos, acordandoque srá entregado físicamente a cada Regidor y Directores de Área.

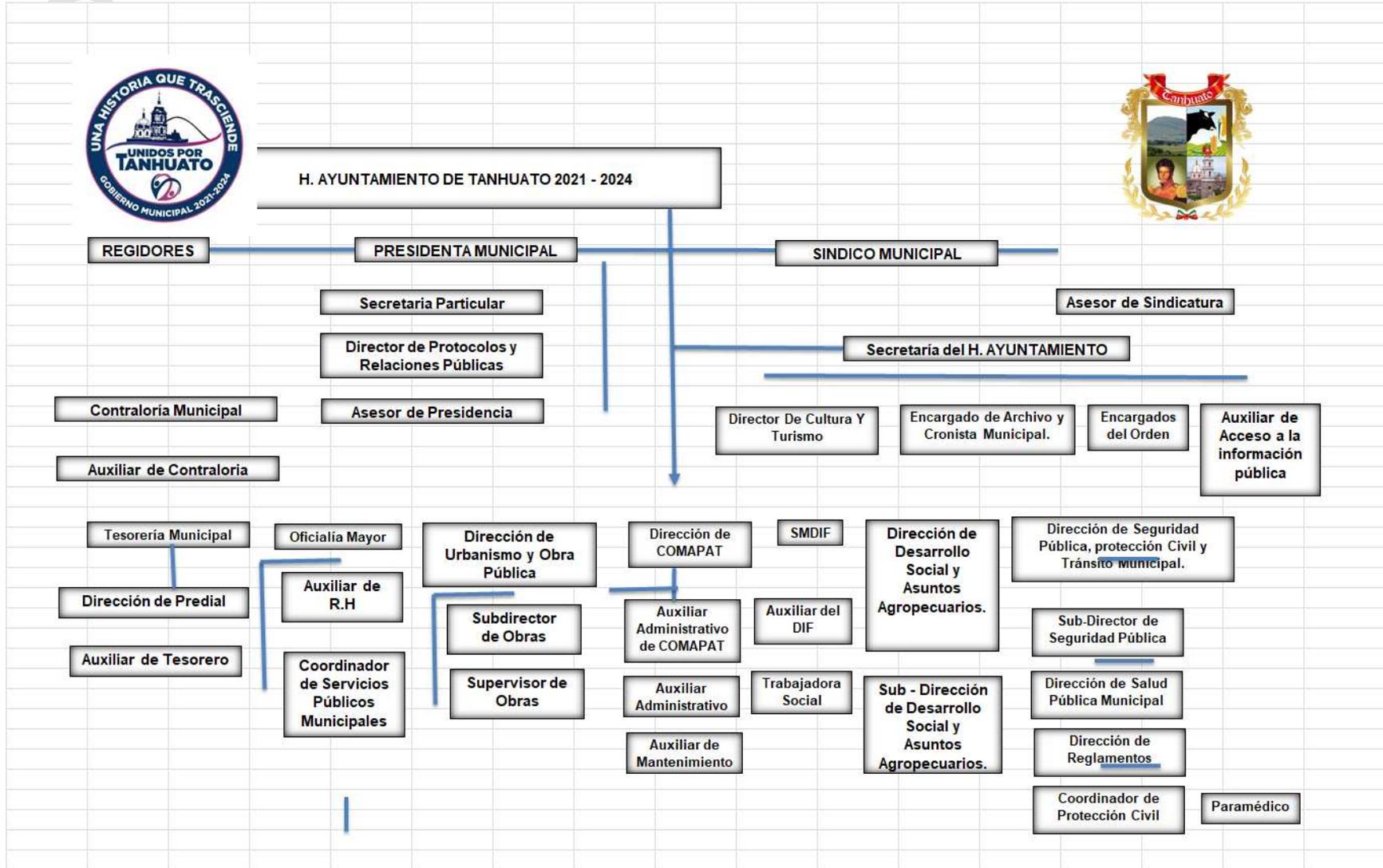
.....  
.....  
.....

Lic. María Francisca Licea Ramírez, Presidenta Municipal; C. Epifanio García Arellano; Regidores: Ing. Fabián Licea Rodríguez, Síndico Municipal; C. Elsa Maribel Tafolla Hernández, C. Miguel Ángel Díaz Galván, C. Ramona Pérez Cárdenas, C. Esequiel Lujano Barajas, Lic. Mariana Garibay Martínez, C. Leticia Ochoa Rodríguez; Doctor Roberto Tinajero Romero, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

=====

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

COPIA SIN VALOR LEGAL



## CONVOCATORIA

El H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán 2021 - 2024, convoca a la ciudadanía y a la sociedad civil que desee presentar sus documentos para participar en el proceso de selección y designación del o la titular de la Contraloría Municipal, para el periodo del 1 primero de enero de 2022 al 31 treinta y uno de diciembre de 2024.

En Sesión de Cabildo, el órgano de Gobierno Municipal de este H. Ayuntamiento de Tanhuato, 2021 – 2024, aprobó por unanimidad la Convocatoria para la designación del Contralor o Contralora Municipal, lo anterior, con fundamento en los artículos 77 y 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los participantes deberán presentar propuesta, con su correspondiente documentación, para su postulación, acorde a las siguientes:

## BASES

**PRIMERA.** Los requisitos que deben cumplir las personas interesadas o propuestas para participar en los procedimientos de selección y designación, son:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta, ni haber sido sentenciada o sentenciado como defraudadora o defraudador, malversadora o malversador de fondos públicos o delitos graves;
- III. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas y tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondiente;
- V. No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;
- VI. No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal;
- VII. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Contar con residencia efectiva en el Municipio respectivo, por más de 2 años anteriores a la designación;
- IX. No haber sido condenada o condenado por delito doloso; y,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**SEGUNDA.** Para la acreditación de los requisitos mencionados en la base Primera de la presente Convocatoria las personas interesadas o propuestas deberán entregar copia simple, además de la presentación de los correspondientes originales para su inmediato cotejo y devolución, de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento y credencial para votar vigente expedida por la autoridad competente;
- II. Constancia de Residencia;
- III. Título o cédula profesional a nivel licenciatura, y en su caso de posgrado, legalmente expedidos en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas;
- IV. Curriculum vitae actualizado con fotografía de la persona aspirante o propuesta;
- V. Cualquier constancia documental que acredite que la persona interesada cuenta con experiencia mínima de cinco años en el buen desempeño de actividades relacionadas con la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos;
- VI. Manifestación bajo protesta de decir verdad en el que señale no haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;
- VII. Manifestación de no haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Manifestación de no haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal;
- IX. Manifestación bajo protesta de decir verdad en el que señale no haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación; y,
- X. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenada o condenado por delito doloso.

**TERCERA.** La presente Convocatoria estará vigente desde el día 29 veintinueve de septiembre del año en curso 2021 dos mil veintiuno hasta el día 29 veintinueve de octubre del 2021 dos mil veintiuno.

Las personas interesadas deberán presentar y entregar en las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán, la documentación que acredite los requisitos señalados en la presente Convocatoria, señalando domicilio para recibir todo

tipo de documentos, la cual será recibida en un horario de las 09:00 nueve horas a las 15:00 quince horas, de lunes a viernes, a partir del día 29 veintinueve de septiembre del 2021 dos mil veintiuno y hasta el día 29 veintinueve de octubre del 2021 dos mil veintiuno.

Las propuestas deberán dirigirse al Consejo Municipal para la Elección de la Contralora y/o Contralor Municipal.

**CUARTA.** El personal de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tanhuato entregará un acuse de recibo en el que constará que la documentación entregada, previa revisión y cotejo, acredita los requisitos señalados en la presente convocatoria. Si de la documentación revisada y cotejada se advierte información o documentación faltante, se hará requerimiento, por una sola ocasión, para que esta sea entregada dentro un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. Por ningún motivo se recibirá documentación fuera del horario y después del último día hábil señalado para recepción de propuestas, conforme lo dispuesto en la base inmediata anterior. Una vez que sea entregada la totalidad de la información o documentación será momento en el cual se podrá solicitar el acuse de recibo correspondiente.

**QUINTA.** De entre los concurrentes a esa convocatoria que cumplan todos los requisitos, un Consejo Municipal integrado por las regidoras o regidores de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la Comisión de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales; así mismo tres ciudadanas o ciudadanos de la sociedad civil, en un plazo de treinta días después de haber sido expedida la convocatoria, elegirá un máximo de seis propuestas teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, en una lista que enviará al Presidente Municipal, en cinco días.

**SEXTA.** El Presidente Municipal, contará hasta con cinco a partir de la recepción de las propuestas, para formar una terna, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, previa entrevista que realice el Presidente Municipal a las candidatas y candidatos, hecho lo anterior se remitirá al Cabildo.

**SÉPTIMA.** El Cabildo deberá, de entre la terna propuesta elegir en un plazo no mayor a ocho días quien será la Contralora o Contralor Municipal por el voto de las terceras partes de sus integrantes.

**OCTAVA.** De no enviarse la terna por parte del Presidente Municipal, dentro del plazo referido, el Cabildo integrará la terna correspondiente de entre las seis propuestas, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género.

**NOVENA.** De no lograr la votación requerida para elegir de entre los propuestos integrantes de la terna hasta en dos ocasiones, se solicitará a Presidente Municipal la integración de una dupla, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, que será integrada por personas de la lista inicial y electa por mayoría simple, en donde el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

**DÉCIMA.** En caso de quedar desierta la Convocatoria, el Cabildo deberá nombrar al encargada o encargado del despacho de la Contraloría, de entre una terna conformada a propuesta del Presidente, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, en tanto se designe a la Contralora o Contralor Municipal.

**DÉCIMA PRIMERA.** Para efectos de la designación de la Contralora o Contralor bajo el supuesto de la base anterior el Presidente Municipal propondrá una terna al Cabildo, de entre la cual se elegirá al Titular por mayoría calificada de las dos terceras partes.

**DÉCIMA SEGUNDA.** La Contralora o Contralor Municipal tomará protesta ante el Cabildo previo a asumir el cargo.

**DÉCIMA TERCERA.** El nombramiento se dará durante el mes de diciembre y entrará en funciones a partir del primero de enero del 2022.

**DÉCIMO CUARTA.** La información que se genere con motivo del proceso de designación tendrá el carácter de pública en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.

**DÉCIMO QUINTA.** Lo no previsto por la presente convocatoria, será resuelto conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 30 de marzo de 2021.

Tanhuato Michoacán, a 29 de septiembre de 2021.

A T E N T A M E N T E.- Lic. María Francisca Licea Ramírez, Presidente Municipal; Dr. Roberto Tinajero Romero, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

---

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANHUATO, MICHOCÁN

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales para del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán, conteniendo las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal y tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Presidencia y sus trabajadores.

**Artículo 2.-** Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas del Gobierno Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Presidencia, a través de todas las oficinas, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

**Artículo 3.-** Para los fines de este Reglamento se harán las siguientes designaciones:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán;
- II. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán;

- III. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de dependencias que conforman el organigrama a cargo del Presidente Municipal;
- IV. **Reglamento:** Al presente ordenamiento; y,
- V. **Dependencia:** A cada una de las áreas que conforman la Presidencia Municipal.

**Artículo 4.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y/o la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

## CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 5.-** Se considera trabajador, para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a las Dependencias mencionadas mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida y/o contrato de trabajo que se haya firmado.

**Artículo 6.-** Los trabajadores del Gobierno Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores de Base;
- II. Trabajadores de Confianza; y,
- III. Trabajadores Eventuales.

**Artículo 7.-** Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. **Trabajador de Base:** Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. **Trabajadores de Confianza:** Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros:
  - a) El Secretario particular del Presidente;
  - b) El Tesorero;
  - c) Director de Desarrollo Administrativo;
  - d) Contralor;
  - e) Directores y Subdirectores, encargados de área;
  - f) Inspector;
  - g) Comandantes, Policías Preventivos y Oficiales de Tránsito, Secretarios y Asesores Técnicos de la Presidencia Municipal;
  - h) Así como los Directores, Gerentes o Jefes de Departamento de los Organismos Descentralizados

y Empresas Paramunicipales, Encargados de un Servicio Público o Social; y,

- i) Así como los demás que para el caso refieren las leyes de la materia;

III. **Trabajador Eventual:** El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias. La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

## CAPÍTULO TERCERO DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

**Artículo 8.-** Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto que aspiran para ingresar al Gobierno Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las leyes y Reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- V. Entregar a la Dirección de Desarrollo Administrativo la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de Empleo;
  - b) Datos Generales de Historia Laboral (Currículum Vitae);
  - c) Copia de Acta de Nacimiento;
  - d) Copia de Constancia de Estudios;
  - e) Copia de CURP;
  - f) Copia de la Cartilla del Servicio Militar, cuando se trata de varones; y,
  - g) Carta de No Antecedentes Penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán.
- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que

así lo requieran;

- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca el Gobierno Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida;
- VIII. Presentar Licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los chóferes de nuevo ingreso.

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo está obligada a expedir una copia del contrato a los trabajadores.

**Artículo 10.-** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

**Artículo 11.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga al Gobierno Municipal y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

**Artículo 12.-** Las órdenes del Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo que autoriza al trabajador a tomar posición de su cargo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.

**Artículo 13.-** Los contratos de trabajo deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil y domicilio;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Puesto o cargo que desempeña;
- IV. El carácter de nombramiento: Base, de confianza o eventual;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El sueldo que debe percibir;
- VII. El lugar de adscripción;
- VIII. Designación de beneficiarios para efectos del artículo 54 del presente ordenamiento; y,
- IX. Firma del Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 14.-** En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

**Artículo 15.-** Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- III. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
- IV. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- V. Renunciar al empleo;
- VI. Recibir su aguinaldo anual;
- VII. Ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse ante el Presidente Municipal, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito, y en caso de inconformidad, hacer valer su derecho ante la autoridad competente;
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- IX. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y,
- X. Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 16.-** Son obligaciones del Gobierno Municipal:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo;
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser reemplazados cuando por el uso natural dejen de ser eficientes;
- IV. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VI. Integrar los expedientes de los trabajadores con todos los

- elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- VIII. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro o fuera del Estado;
- IX. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- X. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;
- XI. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho de acuerdo a la Ley;
- XII. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, para atender según proceda; y,
- XIII. Ser solidaria responsable frente a terceros cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufrieran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.
- Artículo 17.-** Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal:
- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar a la Presidencia por conducto de la Dirección de Desarrollo Administrativo, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Rendir la protesta de Ley; cuando así lo requiera su cargo;
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- V. En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con el certificado médico a más tardar el tercer día de su expedición;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, en tiempo y en lugar que se señale en el nombramiento;
- VIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento;
- IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- X. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XII. Entregar con toda anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado. En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado la Presidencia Municipal;
- XIII. Dar facilidades a los Médicos para la práctica de sus visitas y exámenes en los casos siguientes:
- a) Por incapacidad física;
- b) Por enfermedades;
- c) Por alcoholismo o frente al uso de drogas o enervantes; y,
- d) A solicitud del Presidente, en cualquier otro caso no previsto en el presente Reglamento.
- XIV. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma; exceptuando a los directores de las dependencias;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XVI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XVII. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se

le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado; no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;

- XXVIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XXIX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Dirección de Desarrollo Administrativo y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días naturales;
- XX. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la Ley;
- XXIII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley;
- XXIV. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXV. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVI. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XXVII. Cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXVIII. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el Gobierno Municipal a través de reglamentos, instructivos y circulares;
- XXIX. Desempeñar el trabajo con intensidad, cuidado, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato;
- XXX. Asistir al trabajo aseado y vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo; y,
- XXXI. Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en el Gobierno Municipal.

**Artículo 18.-** En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

**Artículo 19.-** Queda prohibido a los trabajadores del Municipio:

- I. Presentarse al trabajo con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en el lugar donde desempeñe sus actividades;
- II. Portar armas de cualquier clase dentro de su lugar de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- III. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento;
- IV. Que el Tesorero Municipal o pagador, retenga sueldos sin que haya acuerdo del Ayuntamiento, orden del Presidente Municipal o convenio por escrito con el trabajador;
- V. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- VII. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- VIII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada o autorización de su superior jerárquico;
- IX. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, o marcar por otro trabajador en el reloj chocador;
- X. Alterar cualquier documento oficial;
- XI. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XIII. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XIV. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de particulares durante las horas de trabajo;
- XV. Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación del Gobierno Municipal. se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, el Gobierno Municipal tiene la facultad y obligación de cobrar cantidades que se hayan ejercido

ilegalmente, haciendo el descuento en la nómina y anotando en la misma causa o motivo del referido descuento;

- XVI. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XVII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XVIII. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización del Presidente o de la Dirección de Desarrollo Administrativo, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XIX. Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso del Presidente Municipal o de la Dirección de Desarrollo Administrativo;
- XX. El uso de vehículos sin llevar una bitácora de trabajo para justificar el consumo de combustible versus kilometraje recorrido. El exceso de gasolina o kilometraje provocará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro del mismo por el mal uso del vehículo, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;
- XXI. Que los usuarios de vehículos no entreguen el mismo después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, quedando el vehículo al servicio del departamento correspondiente;
- XXII. En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXIII. Sustraer del centro de trabajo equipo o documentos sin autorización de un superior; y,
- XXIV. Tomar alimentos a la vista del público, en su lugar de trabajo.

**Artículo 20.-** Corresponde al Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 21.-** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada. El titular de la Dependencia en atención a las necesidades, determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad normal del servicio.

**Artículo 22.-** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, expedirá constancia de asistencia y

aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 23.-** Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo el Gobierno Municipal mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES

**Artículo 24.-** La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Dependencia Municipal para prestar su trabajo.

**Artículo 25.-** Los horarios de trabajo se fijarán por el Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

**Artículo 26.-** La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas. El personal administrativo tendrá un horario de las 09:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes. El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto. En caso de que exceda de los límites marcados por la Ley se pagará con tiempo extraordinario y de conformidad con la misma. La jornada de trabajo diurna o mixta podrá ser continua o discontinua. Las Dependencias podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo y previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse a los ciudadanos.

**Artículo 27.-** El empleado que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale la Dependencia correspondiente y los titulares de las Dependencias, a fin de no entorpecer sus operaciones. En horario discontinuo el empleado dispondrá del tiempo suficiente para tomar sus alimentos a la hora que señale la Dependencia correspondiente a fin de no entorpecer sus operaciones, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el empleado tiene la libertad de disfrutarlo fuera de su lugar de trabajo.

**Artículo 28.-** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, podrá variar el horario de trabajo en lo general, cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran.

**Artículo 29.-** Por cada cinco días de labores, el trabajador administrativo disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro. Para los trabajadores que laboran sábado o domingo, los descansos serán tomados de lunes a viernes con goce de salario íntegro.

**Artículo 30.-** Los trabajadores que por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, recibirán el pago del 100% más

del salario que corresponda a las horas de la jornada. Así como aquellos que trabajen en sus días de descanso y, cuando se trate del día domingo recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima.

**Artículo 31.-** Cuando un trabajador omita una marca en su tarjeta de checar o un registro en el libro, deberá justificar dicha omisión por medio de una comunicación firmada por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca. La Dirección de Desarrollo Administrativo supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada. Los titulares de las áreas están obligados a remitir a la Dirección de Desarrollo Administrativo, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

**Artículo 32.-** El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones, de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes. Se concederá a los trabajadores una tolerancia de diez minutos al inicio de su jornada laboral. Cuando dicho tiempo sea de once a quince minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento. Cuando exceda de dieciséis minutos sin causa justificada el Presidente Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo tiene la obligación de no admitirlo al trabajo a criterio del Director de Área, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente.

**Artículo 33.-** Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización del Director de la Dependencia de quien dependa jerárquicamente el trabajador que lo solicite, previo acuerdo con el Director de Desarrollo Administrativo.

**Artículo 34.-** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y,
- II. Sin goce de sueldo; estas serán otorgadas por el Presidente Municipal a petición del interesado e informando al Director de Desarrollo Administrativo.

**Artículo 35.-** Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales; y,
- IV. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando

falleciera el cónyuge, o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del Presidente Municipal.

**Artículo 36.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado una vez al año y siempre que no tenga Actas Administrativas en su expediente; y,
- II. Hasta de treinta días los que tengan más de un año de servicio; debiendo estar debidamente justificada y contar con la autorización previa del Jefe inmediato, la Dirección de Desarrollo Administrativo y la Presidencia.

**Artículo 37.-** Para la concesión de las licencias a que se refieren los dos artículos anteriores, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico; y,
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

**Artículo 38.-** Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado al trabajador interno que lo substituya.

**Artículo 39.-** El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo, y será reanudado cuando reingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 40.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador administrativo de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurándose que esos días sean el sábado y el domingo de cada semana.

**Artículo 41.-** Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1° de Enero;
- II. 5 de Febrero;
- III. 21 de Marzo;
- IV. 1° de Mayo;
- V. 3 de Mayo por festejo patronal;
- VI. 10 de Mayo; a las madres trabajadoras;
- VII. 16 de Septiembre;
- VIII. 2 de Noviembre;

- IX. 20 de Noviembre;
- X. 25 de Diciembre;
- XI. Jueves y viernes de semana mayor;
- XII. 1° de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y,
- XIII. Los demás que señale el calendario Oficial.

### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VACACIONES

**Artículo 42.-** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuo o discontinuo con goce de sueldo.

**Artículo 43.-** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos con un intervalo mínimo de 3 meses, cuidando desde luego el buen servicio de los ciudadanos.

**Artículo 44.-** Las vacaciones salvo excepciones nunca podrán substituirse por remuneración. Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

**Artículo 45.-** Las vacaciones, deberán solicitarse y disfrutarse dentro de los seis siguientes meses a que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

**Artículo 46.-** Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar ante la Dirección de Desarrollo Administrativo, por escrito otorgamiento, por lo menos con 15 días de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por su jefe inmediato, y por el titular del área asignado, señalando el día que inician y el que termina.

**Artículo 47.-** Los trabajadores recibirán del Gobierno Municipal el pago de una prima vacacional de no menor del 25% sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional.

### CAPÍTULO OCTAVO De los Salarios y Prestaciones

**Artículo 48.-** Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados del Gobierno Municipal serán los establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

**Artículo 49.-** El salario es la retribución que debe pagar el Gobierno Municipal al trabajador por su trabajo. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

**Artículo 50.-** Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de

cada mes en la oficina de la Tesorería Municipal, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes;

- II. Se integrará al trabajador el salario por medio de institución bancaria que designe el Gobierno Municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático previa firma del empleado a la nómina ante la Tesorería Municipal; y,

- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas de la Tesorería Municipal.

**Artículo 51.-** El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

**Artículo 52.-** Cuando el trabajador personalmente no pueda acudir a cobrar su salario o sueldo, podrá otorgar carta poder simple para tal efecto, dicha carta deberá anexarse a la nómina correspondiente.

**Artículo 53.-** Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Gobierno Municipal;
- III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial;
- IV. Por alguna falta al presente Reglamento; y,
- V. Por convenio escrito donde el trabajador exprese su voluntad.

**Artículo 54.-** Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

**Artículo 55.-** Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

**Artículo 56.-** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

**Artículo 57.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de Diciembre, sin deducción alguna. El Gobierno Municipal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año. (Capítulo V artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios).

**Artículo 58.-** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el

salario base para calcular será el que corresponda al puesto, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**Artículo 59.-** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefe inmediato, del Director de Desarrollo Administrativo y del Presidente Municipal.

**Artículo 60.-** Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a la Dirección de Desarrollo Administrativo para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTÉN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

**Artículo 61.-** Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

**Artículo 62.-** Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, y no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, ni en horas extraordinarias.

**Artículo 63.-** Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto.

**Artículo 64.-** Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así como también tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban respetándose su antigüedad.

#### CAPÍTULO DÉCIMO

##### PERMISOS Y FALTAS

**Artículo 65.-** Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá al Director de Desarrollo Administrativo para los efectos correspondientes. En lo que se refiere a los permisos a cuenta de los días de vacaciones, tanto de los Directores como del personal en general, estos deberán ser previamente solicitados al titular del área, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Desarrollo Administrativo y al Presidente; siendo esta última la que autorizará o negará el permiso. La solicitud de los permisos a que se refiere el párrafo anterior, deberá contener la siguiente información:

- I. Dirigirla al Director de Desarrollo Administrativo;
- II. La justificación o motivo de la inasistencia;
- III. Datos del trabajador;

IV. Firma del Titular del Área; y,

V. Firma de autorización del Presidente.

**Artículo 66.-** No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable y a sea particular o del Sector Salud;
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con actas de defunción; y,
- III. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

##### DE LAS SANCIONES

**Artículo 67.-** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Gobierno Municipal, se faculta al Director de Desarrollo Administrativo para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 5 días o rescisión de nombramiento y/o del contrato laboral.

**Artículo 68.-** Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

**Artículo 69.-** Sin perjuicios en los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo; y,
- V. Rescisión del contrato laboral sin perjuicios de los derechos que asisten al Gobierno Municipal.

**Artículo 70.-** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**Artículo 71.-** Será motivo de amonestación por escrito, previa Acta Circunstanciada y Acta Administrativa, en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;

- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Cuando en un lapso de tres días tenga tres retardos; y,
- V. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo, el cual deberá ser proporcionado por el Gobierno Municipal.

**Artículo 72.-** Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos Actas Administrativas en un lapso de treinta días hábiles;
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada;
- III. Suspensión de cinco días cuando se violen los numerales XII y XIII del artículo 19 de este Reglamento; y,
- IV. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:
  - a) Cuando se violen los numerales I, XVI, y XXIII del artículo 19 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;
  - b) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
  - c) Tratar ostensiblemente mal al público; y,
  - d) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días. Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que sus intereses convengan, ante la Dirección de Desarrollo Administrativo, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

**Artículo 73.-** Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Director de Desarrollo Administrativo por instrucciones del Presidente Municipal, le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 74.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal, y se sancionará con rescisión de su nombramiento y/o contrato laboral, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria,

instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;

- II. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- III. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de vehículos, oficinas o dependencias donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- IV. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- V. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- VI. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- VII. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias; y,
- VIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones página 14 viernes 10 de agosto del 2012. 4a. Secc. Periódico Oficial anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. Cuando se rescinda la relación de trabajo, el titular de la Dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma. Queda facultado el Director de Desarrollo Administrativo para rescindir los nombramientos y/o contratos laborales a los trabajadores, previa instrucción del Presidente Municipal, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con el Gobierno Municipal o el saldo de su finiquito.

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL ESCALAFÓN

**Artículo 75.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores del Gobierno Municipal, misma que contendrá:

- I. Nombre del Trabajador;
- II. Dirección a la que está adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría; y,
- V. Salario.

**Artículo 76.-** Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y la puntualidad.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 77.-** Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

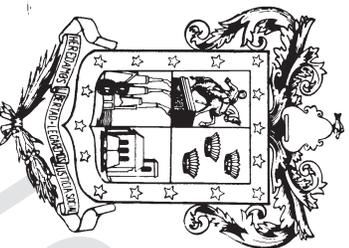
- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y,

- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

**Artículo 78.-** Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
**DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 79.-** Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufra un accidente de trabajo y esté en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner en aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes; dichas circunstancias serán evaluadas con posterioridad. Cuando el empleado fallezca a causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL