



# 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

SEXTA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

**TOMO CLXXXVII**

Morelia, Mich., Miércoles 18 de Diciembre de 2024

**NÚM. 10**

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NO.35 H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

En la población de Tanhuato, cabecera del Municipio de Tanhuato de Guerrero del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:32 diez horas con treinta y dos minutos, del día 03 tres de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, se reunieron en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán, que se ubica dentro del Palacio Municipal, los CC. Lic. Daniel Herrera Martín del Campo Presidente Municipal, Mtra. María Consuelo Villanueva Magdaleno Síndica Municipal, Regidor L.N Jesús Omar Castillo Licea, Regidora C. Bianca Carolina Carretero González, Regidor D.S. Jorge Daniel Cazares Piceno, Regidora C. Leticia Guillen Magdaleno, Regidora Lic. Erika Cortés Ramírez, Regidor Lic. Homero Guadalupe Cepeda Aguirre y Regidora Lic. Liliana Vázquez López; con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento Número 35 bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- *Aprobación del Reglamento Interno de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Tanhuato, Michoacán.*
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .
- 11.- . . .
- 12.- . . .

**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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

QUINTO.- El C. Presidente Municipal, el Lic. Daniel Herrera Martín del Campo, presenta para su análisis, discusión y en su caso aprobación, el Reglamento Interno de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Tanhuato, Michoacán; exponiendo de manera general la estructura y contenido del mismo. Para lo cual, una vez analizado y discutido por los presentes, solicita el C. Presidente Municipal, sea sometido a votación, y acto seguido, es aprobado por unanimidad.

Siendo las 11:37 once horas con treinta y siete minutos, del día 03 de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, el C. Presidente Municipal, el Lic. Daniel Herrera Martín del Campo, da por clausurada la sesión, firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

Lic. Daniel Herrera Martín del Campo, Presidente Municipal; Mtra. María Consuelo Villanueva Magdaleno, Síndica Municipal; L.N. Jesús Omar Castillo Licea, Regidor; C. Bianca Carolina Carretero González, Regidora; D.S. Jorge Daniel Cazarez Piceno, Regidor; Lic. Erika Cartés Ramírez, Regidora; C. Leticia Guillen Magdaleno, Regidora; Lic. Homero Guadalupe Cepeda Aguirre, Regidor; Lic. Liliana Vázquez López, Regidor; Lic. Gonzalo Rico Aguilar, Secretario de Ayuntamiento.(Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TANHUATO, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de trabajo, es de observancia general y obligatoria para todas las trabajadoras y trabajadores de confianza y eventuales que presten sus servicios personales para la Administración Pública Municipal de Tanhuato, Michoacán; conteniendo las obligaciones y derechos de las trabajadoras y trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal y tiene por objeto regular las relaciones laborales del Municipio de Tanhuato, Michoacán y sus trabajadoras y trabajadores.

ARTÍCULO 2.- Todas las trabajadoras y trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal, están obligadas a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento; así como, cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Administración Municipal a través de todas las oficinas, pondrá a disposición una copia para que cada trabajadora y/o trabajador tenga acceso a él.

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

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán.

Administración Pública: A la Administración Pública Municipal de Tanhuato, Michoacán.

Tribunal: Al Tribunal de Conciliación Arbitraje en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamento: Al presente ordenamiento, y para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como área administrativa a cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

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

CAPÍTULO SEGUNDO
CLASIFICACIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 5.- Se considera trabajadora o trabajador, para la aplicación de este Reglamento a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros a las áreas administrativas y/o operativas mediante designación legal en virtud del nombramiento que se le expida.

ARTÍCULO 6.- Las trabajadoras y trabajadores de la Administración Pública Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadoras y trabajadores de confianza; y,
II. Trabajadoras o trabajadores eventuales.

ARTÍCULO 7.- Para fines de este Reglamento se entiende como:

- I. Trabajadora o trabajador: Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es designada;
II. Trabajadoras o trabajadores de confianza: Los que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, realizan trabajos de administración, Secretaria, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general siendo entre otros: la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero, la Oficial Mayor o el Oficial Mayor, la Contralora o Contralor, las directoras o directores, comandantes y oficiales de policía, asesoras o asesores técnicas o técnicos de la Administración Municipal; así como las directoras o directores encargados de los organismos descentralizados, encargadas o encargados de un servicio público o social; así como los demás que para el caso refieren las leyes de la materia; y,
III. Trabajadora o trabajador eventual: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener precisión en el periodo de que se trate; y en caso el que hace suplencias.

La categoría de trabajadora o 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 LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES Y DE SU INGRESO

**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 a la Administración Pública 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 la Ley Orgánica Municipal y en el presente reglamento;
- V. Personal administrativo operativos y/o auxiliar entregara a Oficialía Mayor la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de empleo;
  - b) Datos generales de historia laboral (curriculum vitae);
  - c) Copia del acta de Nacimiento;
  - d) Copia de constancia de estudios;
  - e) Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes;
  - f) Copia simple del INE;
  - g) Copia simple de CURP;
  - h) Copia simple del comprobante de domicilio;
  - i) Beneficiario;
  - j) Copia de nombramientos; y,
  - k) Licencia de conducir vigente (aplica solo para choferes);
- VI. Personal de la corporación Policial entregara a Oficialía Mayor la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de empleo;
  - b) Datos generales de historia laboral
  - c) Copia del acta de Nacimiento;
  - d) Copia de constancia de estudios;
  - e) Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes;
  - f) Copia simple del INE;
  - g) Copia simple de CURP;
  - h) Copia simple del comprobante de domicilio;
  - i) Beneficiario;
  - j) Copia de nombramientos; y,
  - k) Licencia de conducir vigente (aplica solo para choferes);

- l) Cartilla militar, (solo aplica para varones) y;
- m) Liberación de servicio (solo aplica para varones).

- VII. Personal de Protección Civil entregara a Oficialía Mayor la documentación siguiente:
  - a) Solicitud de empleo;
  - b) Datos generales de historia laboral (curriculum vitae);
  - c) Copia del acta de nacimiento;
  - d) Copia de constancia de estudios;
  - e) Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de contribuyentes;
  - f) Copia simple del INE;
  - g) Copia simple de CURP;
  - h) Copia simple del comprobante de domicilio;
  - i) Beneficiario;
  - j) Copia de nombramiento y.
  - k) Documento que acredite que son paramédicos o haga constar que tienen conocimientos en la materia y;
  - l) Licencia de conducir vigente (aplica solo para choferes).
- VIII. 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;
- IX. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca la Administración Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida; y,
- X. Presentar licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los choferes de nuevo ingreso.

**ARTÍCULO 9.** La Administración Municipal, a través de Oficialía Mayor expedirá a la trabajadora o trabajador el contrato que le corresponde debidamente firmado por el Presidente Municipal, el (la) Síndico Municipal y la trabajadora o trabajador, expresando en el mismo; el contrato individualmente que formaliza la relación entre la Presidenta o Presidente Municipal y la empleada el cual tendrá las siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual del trabajo adicionado el cargo o nombramiento a desempeñar;
- II. Los servicios que deben prestarse de acuerdo a las disposiciones de su puesto que contienen las diferentes dependencias;
- III. Nombre, nacionalidad, edad, y domicilio de la trabajadora o trabajador;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;

- VI. La duración de la jornada;
- VII. La forma y monto del salario;
- VIII. El día y el lugar de pago del salario; y,
- IX. La indicación de que la trabajadora o trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiese.

**ARTÍCULO 10.** La Administración Municipal a través de Oficialía Mayor está obligada a expedir el nombramiento y el contrato a las trabajadoras o trabajadores que ocupe.

**ARTÍCULO 11.** El Nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Administración Municipal y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de este, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 12.** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Administración Municipal y a la trabajadora o trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y las consecuencias que resulten conforme a la ley de la materia.

**ARTÍCULO 13.** Las órdenes de la administración Municipal a través de Oficialía Mayor que autoriza a la trabajadora o trabajador a tomar posesión de su cargo serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.

**ARTÍCULO 14.** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Cargo; y,
- III. Fecha de inicio.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

**ARTÍCULO 15.** En ningún caso los derechos de las trabajadoras y trabajadores serán inferiores a los que concede de 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 16.** Las trabajadoras y trabajadores tienen derechos a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Percibir las pensiones preestablecidas cuando proceda su otorgamiento;
- III. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;

- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- V. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este reglamento y normalidad;
- VI. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- VII. Recibir premios, estímulos, recompensas y compensaciones que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- VIII. Renunciar al empleo;
- IX. Disfrutar de asistencia médica de ser necesaria durante la jornada de trabajo;
- X. Recibir aguinaldo anual;
- XI. Recibir capacitación por parte de la Administración Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera eficiente;
- XII. 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;
- XIII. 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,
- XIV. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.** Son obligaciones de la Administración Municipal:

- I. 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; así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- II. Proporcionar a las trabajadoras o trabajadores los útiles instrumentos y materiales necesarios para ejecutar al trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
- III. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadoras o trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- IV. Integrar los expedientes de las trabajadoras o trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalan los ordenamientos respectivos;

- V. Integrar los expedientes de las trabajadoras o trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de las trabajadoras o trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VI. Otorgar a las trabajadoras o trabajadores los premios, estímulos, compensaciones y recompensas a que tengan derecho;
- VII. Reinstalar a las trabajadoras o trabajadores en los puestos cuando hubieran sido separados injustificadamente y ordenar el pago de los salarios caídos a que condenada por laudo ejecutorio. En los casos de reinstalación las trabajadoras o trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro puesto equivalente en categoría y sueldo;
- VIII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario de la trabajadora o trabajador, cuando fuere procedente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- IX. Proporcionar a las trabajadoras o 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 del Estado;
- X. Proporcionar a las trabajadoras o trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente;
- XI. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en los manuales de operaciones y del catálogo de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- XII. Expedir y dar a conocer entre las trabajadoras o trabajadores 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;
- XIII. Cubrir el salario de las empleadas y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho de acuerdo a la ley;
- XIV. Dar tratamiento igual a las trabajadoras o trabajadores, tanto humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
- XV. Escuchar, atender y redactar las quejas y sugerencias de las trabajadoras o trabajadores a través de Oficialía Mayor quien en un plazo de 3 días se lo comunicará al Presidente; y,
- XVI. Ser solidaria responsable frente a terceros cuando las trabajadoras o trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufriera accidentes de tránsito; así como proveer defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables a la trabajadora o trabajador.
- ARTÍCULO 18.** Son obligaciones de las trabajadoras o trabajadores de la Administración Municipal:
- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar a la Administración por conducto de Oficialía Mayor sus documentos certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con beneficios, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud sujetándose a la Dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- 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 a 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, compañeras o compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, ética, 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 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 Administración Municipal;
- XIII. Dar facilidades a los médicos nombrados por la Presidencia 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 de la Administración Municipal, 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 y trabajadoras 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;
- 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 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;
- XVIII. Responder del manejo apropiado de documentos correspondencia, valores y efectos que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración guarda o custodia;
- XIX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante Oficialía Mayor y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días;
- XX. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera en los términos de la Ley;
- XXIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera por instrucciones del presidente en Términos de la Ley;
- XXV. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXVI. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeras o compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XXVIII. Cumplir con lo establecido en la ley el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXIX. Cumplir con todas las normas administrativas que dice la Administración Municipal a través de reglamentos, instructivos y circulares;
- XXX. 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 de la supervisora o jefa o jefe inmediato;
- XXXI. Asistir al trabajo vestido conforme al código de vestimenta que se les indique por parte de la Oficialía Mayor; así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo; y,
- XXXII. Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en la Administración Municipal.
- ARTÍCULO 19.** En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida de la trabajadora o trabajador, de compañeras o 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 20.** Queda prohibido a las trabajadoras o trabajadores de la Administración Pública Municipal:
- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la Administración Municipal;
- II. Presentarse al trabajo con evidente 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 oficinas de la Administración Municipal;
- III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizadas para ello;
- IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Administración Municipal y del Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales o fuera de ellas, sin la autorización de la Administración Municipal y hacer propaganda de cualquier índole;
- VI. Que la Tesorera o Tesorero Municipal, retenga sueldos sin que haya orden del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar, dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su

- propia seguridad, la de sus compañeras o compañeras de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñen su trabajo;
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de superior jerárquico;
- X. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde presten sus servicios;
- XI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo con objeto distinto al fin al que estén destinadas;
- XII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo;
- XIII. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencias o marcar por otro trabajador en el reloj checador;
- XIV. Alterar cualquier documento oficial;
- XV. Permitir que otras personas sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XVI. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefas o jefes, subordinados o compañeras o compañeras o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XVII. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XVIII. Realizar funciones de gestoría, tramites, o solicitudes en representación de otras trabajadoras o trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;
- XIX. Hacer uso indebido y exceso de los medios de comunicación de la Administración Municipal. Se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, la Administración 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;
- XX. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XXI. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XXII. 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 por escrito de la Dirección a la cual el vehículo este asignado, previa justificación sobre el uso de vehículo;
- XXIII. Que los vehículos asignados estén afuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Administración Municipal, a petición de la Dirección a la cual el vehículo este asignado, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXIV. Que los usuarios de vehículos no entreguen su vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones quedando el vehículo al servicio de la Dirección correspondiente;
- XXV. 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;
- XXVI. Sustraer del centro de trabajo útiles de oficina equipo o documentos sin autorización superior; y,
- XXVII. Tomar alimentos a la vista del público dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.
- ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Administración Municipal a través de Oficialía Mayor previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de las trabajadoras y trabajadores.
- ARTÍCULO 22.** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada. El titular de la Dirección en atención a las necesidades determinará el número de trabajadoras o trabajadores que asistan a los cursos de tal manera que no afecte la actividad.
- ARTÍCULO 23.** La Administración Municipal a través de las Direcciones, expedirán constancia de asistencia y aprovechamiento a las trabajadoras o trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalan, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.
- ARTÍCULO 24.** Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de las trabajadoras o trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo la Administración 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 25.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la trabajadora o trabajador está a disposición de la Administración Municipal para prestar el trabajo.
- ARTÍCULO 26.** Los horarios de trabajo se fijarán por la Administración Municipal a través de Oficialía Mayor.
- ARTÍCULO 27.** La duración máxima de la jornada de trabajo será 40 horas a la semana.

**ARTÍCULO 28.** La jornada diurna es comprendida entre las ocho de la mañana y cuatro de la tarde.

El personal administrativo tendrá un horario de las 8:45 ocho horas con cuarenta y cinco minutos a las 15:15 quince horas con quince minutos de lunes a viernes; sin tiempo de tolerancia.

Atendiendo que el personal administrativo no cubre cuarenta horas semanales de trabajo, estarán prestos y diligentes para apoyar a la administración municipal, en el desarrollo de los eventos que se realicen en horas y días fuera de su horario habitual, sin que puedan ser consideradas como tiempo extraordinario.

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 pagara con tiempo extraordinario.

La jornada de trabajo diurna o mixta podrá ser continua o discontinua. Las Direcciones podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con Oficialía Mayor y previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin excederlas máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una realicen y de la atención que deba prestarse a los ciudadanos.

De existir o ser necesaria la Jornada nocturna será continua.

**ARTÍCULO 29.** Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se reportara como jornada nocturna.

**ARTÍCULO 30.** La jornada nocturna se da entre veinte y las seis horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 31.** La trabajadora o trabajador que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale Oficialía Mayor y las titulares de las Direcciones a fin de no entorpecer sus operaciones. En horario discontinuo la trabajadora o trabajador dispondrá del tiempo suficiente para tomar sus alimentos a la hora que señale Oficialía Mayor y las titulares o titulares de las Direcciones 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 las instalaciones de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 32.** La Administración Municipal a través de Oficialía Mayor y las titulares o titulares de las Direcciones podrán variar el horario de trabajo en lo general, con las áreas cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran.

**ARTÍCULO 33.** Por cada cinco días de labores, la trabajadora o trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

Para las trabajadoras o trabajadores que laboran sábado o domingo los descansos serán sustituidos de lunes a viernes según corresponda.

**ARTÍCULO 34.** La trabajadora o trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus tareas.

**ARTÍCULO 35.** Las trabajadoras o trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine.

Cuando una trabajadora o trabajador omita una marca en su tarjeta de checar o en registro en el libro, deberá justificar dicha omisión por medio de comunicación firmada por su jefe inmediato que se indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca.

Oficialía Mayor supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia y/o ubicación de las trabajadoras o trabajadores responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre laborando, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

Los titulares de las Direcciones están obligados a remitir a Oficialía Mayor, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

**ARTÍCULO 36.** La empleada o 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.

Cuando dicho tiempo sea cinco minutos se considera retardo para los efectos de este Reglamento.

Cuando exceda de cinco minutos sin causa justificada la Administración Municipal a través de Oficialía Mayor 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 37.** Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita de la titular o el titular de las Direcciones donde este asignado la trabajadora o el trabajador el cual deberá entregar una copia simple a la dirección de Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 38.** Las trabajadoras o trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias;

- I. Con goce de sueldo; y,
- II. Sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 39.** 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 de la trabajadora o trabajador en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustara a las leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales;
- IV. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio para atender asuntos particulares que así lo requieran, lo cual deberán de notificar previamente a la Administración Municipal en los casos de fuerza mayor; los cuales serán notificados dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurra el hecho; y,
- V. Cuando la trabajadora o trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por 5 días hábiles, igual tratamiento cuando falleciere el cónyuge, o bien padres o hijos de las trabajadoras o trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 40.** 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 nota desfavorable en su expediente; y,
- II. Hasta de quince días los que tengan más de un año de servicio.

**ARTÍCULO 41.** 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 42.** Las licencias sin goce de sueldo concedidas a las trabajadoras o trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado a la trabajadora o trabajador interna o interno que lo sustituya.

**ARTÍCULO 43.** El computo del tiempo de servicios afectivos prestados se interrumpirá cuando la trabajadora o 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 44.** Por cada cinco días de trabajo, disfrutara la trabajadora o trabajador de dos días de descanso con goce de salario

íntegro procurándose que en esos días sean el sábado y domingo de cada semana.

**ARTÍCULO 45.** Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 01 de enero: Año Nuevo;
- II. 05 de febrero: Día de la Constitución;
- III. 21 de marzo: Natalicio de Benito Juárez;
- IV. 01 de mayo: Día del trabajo;
- V. 10 de mayo: A las madres trabajadoras;
- VI. 16 de septiembre: Independencia de México;
- VII. 02 de noviembre: Día de Muertos;
- VIII. 20 de noviembre: Revolución Mexicana;
- IX. 25 de diciembre: Navidad;
- X. Jueves y viernes de semana santa;
- XI. 01 de octubre cada 6 años en la transición del Gobierno Federal; y,
- XII. Las que decrete el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 46.** Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los periodos que para tal efecto se señalen.

**ARTÍCULO 47.** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos cuidando desde luego el buen servicio a las ciudadanas y ciudadanos.

**ARTÍCULO 48.** 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 la trabajadora o trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

**ARTÍCULO 49.** Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los cuatro meses siguientes a que se generó el derecho, pues en caso contrario las mismas se perderán en perjuicio de la trabajadora o trabajador.

**ARTÍCULO 50.** Con el fin de no desatender los servicios al público la trabajadora o trabajador que tenga derecho a disfrutar de vacaciones deberá solicitarlas ante Oficialía Mayor por escrito por lo menos con 15 días de anticipación. Dicho documento, deberá

estar firmado de visto bueno por la titular o el titular de la Dirección asignada, señalando el día que inician y el que termina.

**ARTÍCULO 51.** Las trabajadoras o trabajadores recibirán de la Administración Municipal el pago de una prima vacacional anual de por lo menos el 25% sobre su sueldo que corresponda durante el mes de diciembre.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

**ARTÍCULO 52.** Las prestaciones a las que tendrán derecho los trabajadores o trabajadoras de la Administración Municipal, serán los establecidos por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 53.** El salario es la retribución que debe pagar la Administración Municipal a la trabajadora o trabajador por su trabajo.

Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

**ARTÍCULO 54.** 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 a la trabajadora o trabajador mediante depósito a cuenta cheque nominativo o en su caso, se entregará en moneda de curso legal debiéndose entregar a la empleada o empleado mediante recibo o en su caso excepcional a la persona que el designe mediante una carta justificada poder firmado ante dos testigos en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe para uso de cajero automático previa firma de la empleada o empleado a la nómina ante la Tesorería Municipal; y,
- III. Se deberá entregar a la trabajadora o trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 55.** Cuando la trabajadora o trabajador personalmente no pueda ocurrir a cobrar su salario o sueldo, podrá otorgar carta poder para tal efecto, dicha carta deberá anexarse al talón de cheque correspondiente.

**ARTÍCULO 56.** Solo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Ayuntamiento; y,
- III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la autoridad judicial.

**ARTÍCULO 57.** Las beneficiarias o beneficiarios designadas o designados por la trabajadora o trabajador que hubiese fallecido tendrán derecho a percibir los salarios devengados y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse sin necesidad de juicio sucesorio.

**ARTÍCULO 58.** Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 59.** Los salarios de las trabajadoras o trabajadores no podrán ser embargados salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

**ARTÍCULO 60.** Las trabajadoras o trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 50% antes del 20 de diciembre y el otro 50% en el mes de enero sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley.

El Ayuntamiento dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que la trabajadora o trabajador hubiese prestado sus servicios menos de un año.

**ARTÍCULO 61.** 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 obtenerlos.

**ARTÍCULO 62.** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso, trabajados y primas se hará a la empleada o empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefa o jefe inmediato.

**ARTÍCULO 63.** Cuando la trabajadora o trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a Oficialía Mayor 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 64.** Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

**ARTÍCULO 65.** Las modalidades que se consiguen 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 66.** Durante el periodo de embarazo no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerados y signifiquen un peligro para la salud, así mismo disfrutarán de un descanso un mes y medio anterior y una mes y medio posterior al parto.

**ARTÍCULO 67.** 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 68.** El personal de la Administración Municipal contará con los permisos siguientes:

- I. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones en dependientes diferentes la de su adscripción;
- II. Para desempeñar cargos de elección popular;
- III. A las trabajadoras o trabajadores que sufren enfermedades o accidentes no profesionales en los términos de la Ley; y,
- IV. Por razones de carácter personal de la trabajadora o trabajador.

**ARTÍCULO 69.** Cuando alguna trabajadora o 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 justificar la falta al titular del área, a quien le remitirá a Oficialía Mayor para los efectos procedentes.

**ARTÍCULO 70.** 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 responsable asignado por la Administración Municipal;
- II. Muerte de padres, esposa o esposo, hijas o hijos plenamente justificada con actas de defunción;
- III. Permisos especiales de la Directora o Director del Área; y,
- IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

**ARTÍCULO 71.** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Administración Municipal, se faculta a la Oficialía Mayor y a la Contraloría para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadoras o 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.

**ARTÍCULO 72.** Toda trabajadora o trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios y de la ley Federal del Trabajo, se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

**ARTÍCULO 73.** 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 sin perjuicios de los derechos que asisten a la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 74.** Sera motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 75.** Sera motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el que expediente de la empleada o empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando la trabajadora o trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 15 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. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo; y,
- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos;

**ARTÍCULO 76.** Sera motivo de suspensión, sin goce de sueldo;

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez 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 20 de este Reglamento;
- IV. Sera motivo de rescisión de contrato de nombramiento:
  - a) La renuncia voluntaria o abandono del empleo;
  - b) Por la conclusión del término o de la obra para el que fue expedido el nombramiento;
  - c) Por incapacidad permanente de la trabajadora o trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores en cuyo caso se procederá a otro a otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la ley;
  - d) Cuando se violen las fracciones II, XXII y XXIII del artículo 20 de este Reglamento, así como solicitar al público dadas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc; lo cual caerá en actos de corrupción;

- e) La desobediencia a las jefas o jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- f) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o utilizarlos indebidamente en su beneficio o en beneficio de otro;
- g) Tratar ostensiblemente mal al público; y,
- h) 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 Oficialía Mayor o la Contraloría, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

**ARTÍCULO 77.** Antes de rescindir el nombramiento de una trabajadora o trabajador; deberá procederse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 78.** Tratándose de empleados o empleadas de confianza, bastara que la presidenta o presidente Municipal, le informe mediante Oficialía Mayor sobre su baja por escrito donde conste los motivos de la misma.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS ACTAS DE CONSTANCIA DE HECHOS**

**ARTÍCULO 79.** El Ayuntamiento, por medio del Área de Sindicatura, realizará las investigaciones de hechos atribuibles a la trabajadora o trabajador que pudieran construir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves.

**ARTÍCULO 80.** En casos señalados en el artículo 20 del presente Reglamento se constituirá en la Dirección de adscripción de la trabajadora o trabajador a fin de que, ante la presencia e intervención del titular de la dependencia o Dirección, de dos testigos de asistencia, con la intervención de la propia trabajadora o trabajador, proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada. El acta será firmada por quienes intervengan y en el caso de negativa para hacerlo, se hará constar tal razón en su contenido.

**ARTÍCULO 81.** En los casos de accidente de trabajo a petición del titular de la Dirección a la que la trabajadora o trabajador accidentada o accidentado este adscrito del interesado o de sus familiares, intervendrán a la investigación de este tipo de hechos y en su caso se levantara acta circunstanciada.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 82.** En los casos del artículo 81 cuando se violente el numeral 20 del presente Reglamento, el titular de la Dirección procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes a la trabajadora o trabajador, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La

citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada debiendo estar presente un representante de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 83.** En la diligencia a que se refiere el artículo anterior deberán intervenir los testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos informes relativos a las irregularidades atribuibles a la trabajadora, los testigos que el mismo proponga y dos testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

**ARTÍCULO 84.** Las actas referidas en el artículo 83 contendrán la expresión de la diligencia que consignan, lugar, fecha, hora, nombre y puesto de la servidora o servidor público que las levanta, nombre y puesto de la trabajadora o trabajador, su declaración, sus datos generales, los datos de los testigos y sus domicilios; las declaraciones bajo protesta de decir verdad, preguntas y respuestas de las autoridades del interesado, los datos generales de los testigos de asistencia y en su caso, los papeos de estos y una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles a la trabajadora o trabajador. Al finalizar la diligencia las actas serán firmadas por las personas que hubieren intervenido en su realización entregándose copia de las mismas a la trabajadora o trabajador.

**ARTÍCULO 85.** La trabajadora o trabajador podrá intervenir en defensa de sus intereses mediante gestiones que hagan ante el área de Oficialía Mayor, aportando pruebas alegatos y demás elementos que deberán tomar para resolver conjuntamente los caso en los cuales pudiera verse afectada la relación de trabajo, por responsabilidades administrativas en que hubiese incurrido la trabajadora o trabajador en el desempeño de sus labores. Las trabajadoras o trabajadores de una antigüedad de trabajo, serán consideradas con una mayor condescendencia en la elaboración de las actas y el resultado de las mismas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 86.** Queda estrictamente prohibido a las trabajadoras o trabajadores de la Administración Municipal, y se sancionarán con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando la trabajadora o trabajador incurre en faltas de prohibida y honradez o en sus actos de violencia injurias y malos tratos con sus jefas o jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeras o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- III. 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;
- IV. Por actos inmorales durante el trabajo;

- V. Por relevar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia descuido o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoriada;
- VIII. Cuando la trabajadora o trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- IX. Por negarse la trabajadora o trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- X. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que se ocupe para actividades arbitrarias; y,
- XI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

Cuando se rescinda la relación de trabajo, la titular o el titular de la dependencia deberá dar aviso por escrito de ella a la trabajadora o trabajador, expresando las causas de la misma.

Queda facultado la Oficialía Mayor y la Contraloría para rescindir los nombramientos a las trabajadoras o trabajadores cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga la trabajadora o trabajador para con la Administración Municipal o el saldo de su finiquito.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO INVALIDEZ

**ARTÍCULO 87.** Para los efectos de este Reglamento, existe invalidez cuando esta sea derivada de una enfermedad o accidente no profesional misma que determinará el médico que la Administración Municipal designe.

**ARTÍCULO 88.** Las trabajadoras o trabajadores que adquieran una invalidez parcial permanente a causa de una enfermedad o riesgo profesional y que como consecuencia de la misma no pueda continuar desempeñando las labores del trabajo que tenían en el momento de ocurrirles el siniestro. El Ayuntamiento ordena su remoción a un puesto compatible con sus aptitudes físicas y mentales.

**ARTÍCULO 89.** Para que la trabajadora o trabajador municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de dos años de servicio.

**ARTÍCULO 90.** No se tiene derecho a la pensión por invalidez cuando la trabajadora o trabajador:

- I. Por si solo o de acuerdo con otra persona se haya provocado intencionalmente la invalidez; y,

- II. Padezca un estado de invalidez anterior a su nombramiento.

**ARTÍCULO 91.** La trabajadora o trabajador que solicite el otorgamiento de una pensión por invalidez y el invalido que ya se encuentre pensionado, deberán sujetarse en cualquier tiempo, a las investigaciones de carácter médico que el Ayuntamiento estime necesarias, para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez.

**ARTÍCULO 92.** EL derecho a percibir la pensión por invalidez comenzará a surtir efectos a partir del día en que se produjo el siniestro o bien a la fecha en que se presentó la solicitud para obtenerla a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 93.** La solicitud de pensión por invalidez deberá llenar los siguientes requisitos:

- I. Constancia de Oficialía Mayor, que acredite su antigüedad;
- II. Certificado médico que pruebe la invalidez; y,
- III. Constancia de sus ingresos al momento de producirse la invalidez expedida por la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 94.** El importe de la pensión de invalidez por enfermedades o riesgos no profesionales, serán del 50% de la que corresponda de acuerdo a su sueldo y antigüedad.

**ARTÍCULO 95.** La invalidez derivada de un riesgo o enfermedad profesional causada o consecuencia del cumplimiento del deber dará derecho a la pensión de invalidez, siempre y cuando sea general permanente y en cuanto a la percepción económica será de 80% de la que corresponda de acuerdo a su sueldo y antigüedad.

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO PAGO DE GASTOS FUNERARIOS

**ARTÍCULO 96.** Son legítimos beneficiarios de las empleadas o empleados municipales fallecidas o fallecidos, los que estos hubieran señalado con tal carácter en las cartas de designación que suscribirán por triplicado a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado de Michoacán. Los ejemplares de la carta se distribuirán así: Original para Oficialía Mayor la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para la interesada o interesado.

**ARTÍCULO 97.** Cuando una empleada o empleado fallezca, la Administración Municipal entregará a sus beneficiarios legales, el importe acordado por la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor de acuerdo al procedimiento definido y aprobado por el Ayuntamiento procurando el pago para gastos de un sepelio digno el cual será entregado al momento de presentar el acta de defunción, así como la excepción del pago de los derechos por inhumación en el panteón municipal.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 98.** Las trabajadoras o trabajadores designados para su capacitación están obligados a:

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

**ARTÍCULO 99.** Las trabajadoras o trabajadores que hayan sido aprobados en sus exámenes de capacitación, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 100.** Cuando una trabajadora o trabajador en el desempeño de sus labores sufra un riesgo 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.

Cuando la trabajadora o trabajador fallezca a causa o riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – El presente Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Cabildo, con la instrucción para el Secretario del Ayuntamiento lo haga saber de manera inmediata a las trabajadoras y trabajadores para su cumplimiento.

**SEGUNDO.** – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que de manera inmediata realice su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** – Una vez que entre en vigor el presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Tanhuato, Michoacán aprobado en Acta 41 de Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 29 veintinueve de diciembre del 2023 dos mil veititres.

**CUARTO.** – En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; así como La Ley Federal del Trabajo.

**QUINTO.** - El presente Reglamento tendrá de vigencia desde su publicación y hasta el día 31 de agosto del año 2027 dos mil veintisiete.

=====

COPIA SIN VALOR