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

TOMO CLXXXIII	Morelia, Mich., Viernes 22 de Septiembre de 2023	NÚM. 87

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:
$ 33.00 del día
$ 43.00 atrasado

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

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZITZIO, MICHOACÁN

REGLAMENTO LABORAL INTERNO DE LOS TRABAJADORES

TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA AYUNTAMIENTO

Siendo las 09:00 horas del día 28 de febrero de 2023, reunidos en la sala de este Honorable Ayuntamiento los CC. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento y el Honorable Cuerpo de Regidores los CC. Felipe Salinas Hernández, Erika Sánchez Cortés, Luis Miguel Arreola Reyes, Eva Díaz Sandoval, José Otoniel Vaca Benítez, Rigoberto García Vaca y Carlos Cirilo Villa García, con el propósito de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Punto Número: 1.- …
Punto Número: 2.- …
Punto Numero: 3.- ...
Punto Número: 4.- ...
Punto Número: 5.- ...
Punto Número: 6.- ...
Punto Número: 7.- ...
Punto Número: 8.- ...
Punto Número: 9.- ...
Punto Número: 10.- ***Autorización para la actualización del Reglamento Laboral Interno de los Trabajadores de Tzitzio, Michoacán.***
Punto Número: 11.- ...
Punto Número: 12.- …

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

En el Punto Número 10.- En uso de la palabra el C. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal de Tzitzio, Michoacán; solicita al Honorable Cabildo la autorización de la actualización del **Reglamento Laboral Interno de los Trabajadores de Tzitzio, Michoacán;** entregado para su publicación el día 20 de diciembre de 2022 (dos mil veintidós)

al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que es **aprobado por unanimidad** de votos por los integrantes del H. Cabildo para su debida Publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Michoacán.

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

En el Punto Número 12.- Cierre del acta. Sin haber otro asunto que tratar se da por cerrada la presente sesión siendo las trece horas del mismo día, dando por validos los acuerdos tomados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

C. M.A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; C. Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento; Honorable Cuerpo de Regidores: C. Felipe Salinas Hernández, C. Erika Sánchez Cortés, C. Luis Miguel Arreola Reyes, C. Eva Díaz Sandoval, C. José Otoniel Vaca Benítez, C. Rigoberto García Vaca, C. Carlos Cirilo Villa García. (Firmados).

REGLAMENTO LABORAL INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE TZITZIO, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las trabajadoras y trabajadores de confianza y eventuales que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Tzitzio, Michoacán; conteniendo las obligaciones y derechos de las trabajadoras y los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal y tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Presidencia y sus trabajadoras y trabajadores.

ARTÍCULO 2. Todas las trabajadoras y los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas administrativas y operativas de la Presidencia Municipal, están obligadas a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Presidencia, 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:

I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Tzitzio;

II. **Presidencia:** A la Presidencia Municipal de Tzitzio;

III. **Tribunal:** Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje;

IV. **Reglamento:** Al presente ordenamiento; y,

V. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como área administrativa a cada una de las dependencias que conforman la Presidencia 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 de sus Municipios.

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/u operativas mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

ARTÍCULO 6. Las trabajadoras y trabajadores de la Presidencia Municipal se clasifican en:

I. Trabajadoras y trabajadores de confianza; y,

II. Trabajadoras o trabajadores eventuales.

ARTÍCULO 7. Para los 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 realizan trabajos de administración, Secretaría, 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 Presidencia 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 son precisión 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 deì al puesto.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS TRABAJADORAS Y 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 a la Presidencia 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 y en las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades del Municipio para cada puesto;

V. Personal administrativo, operativos y/o auxiliar entregará a Recursos Humanos 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) Licencia de conducir vigente (aplica solo para choferes).

VI. Personal de la corporación policial entregará a Recursos Humanos 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;

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 entregará a Recursos Humanos la documentación siguiente:

a) Solicitud de empleo;

b) Datos generales de historia laboral (curriìculum 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 Presidencia 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 Presidencia Municipal, a través de Recursos Humanos expedirá a la trabajadora o trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal, el (la) Síndico Municipal y la trabajadora o trabajador, expresando en el mismo: El contrato individual que formaliza la relación entre la Presidenta o Presidente Municipal y la empleada o empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

I. El carácter de ser contrato individual de 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 el 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 hubiere.

ARTÍCULO 10. La Presidencia Municipal a través de Recursos Humanos 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 Presidencia Municipal y sus trabajadoras o 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 Presidencia Municipal y a la trabajadora o trabajador al cumplimiento reciproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la ley de la materia.

ARTÍCULO 13. Las ordenes de la Presidencia a través de Recursos Humanos que autoriza a la trabajadora o 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 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 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 derecho 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 la normatividad vigente;

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 medica de ser necesaria, durante la jornada de trabajo;

X. Recibir aguinaldo anual;

XI. Recibir capacitación por parte de la Presidencia Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más 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 Presidencia 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 el 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 señalen 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 fuere 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 o empleados 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 y atender las quejas y sugerencias de las trabajadoras o trabajadores, a través de Recursos Humanos, para atender según proceda; 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 de 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 Presidencia Municipal:

I. Firmar su contrato individual de trabajo;

II. Proporcionar a la Presidencia por conducto de Recursos Humanos, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;

III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la Dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;

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, compañeras o compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, ética, disciplina y respecto;

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 nombrados por la Presidencia 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 de la Presidencia, 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 las trabajadoras o 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;

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;

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 Recursos Humanos 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 Presidencia 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 en forma adecuada, 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 Presidencia 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 pondrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

ARTÍCULO 20. Queda prohibido a las trabajadoras o trabajadores del Municipio:

I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la Presidencia;

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 Presidencia Municipal;

III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;

IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia 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 Presidencia 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 compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;

IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;

X. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;

XI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están 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 asistencia, o marcar por otro trabajador en el reloj chocador;

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 compañeros 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, trámites, solicitudes en representación de otras trabajadoras o trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;

XIX. Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación de Presidencia Municipal. Se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, la Presidencia 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 esté asignado, previa justificación sobre el uso del vehículo;

XXIII. Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Presidencia Municipal, a petición de la Dirección a la cual el vehículo esté asignado, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización a cualquier autoridad, de no portar dicha 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 Presidencia a través de Recursos Humanos previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de las trabajadoras o 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, determinara el número de trabajadoras o trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no afecte la actividad normal del servicio.

ARTÍCULO 23. La Presidencia 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 señalen, 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 Presidencia 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 Presidencia Municipal para prestar el trabajo.

ARTÍCULO 26. Los horarios de trabajo se fijarán por la Presidencia Municipal a través de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 27. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas a la semana.

ARTÍCULO 28. La jornada máxima de trabajo diaria será de ocho horas.

ARTÍCULO 29. La jornada diurna es comprendida entre las ocho de la mañana y cuatro de la tarde.

El personal administrativo tendrá un horario de las 8:00 horas a las 16:00 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.

La jornada de trabajo diurna o mixta podrá ser continua o descontinua. Las Direcciones podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con Recursos Humanos y previo acuerdo con la Presidenta o 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.

De existir, o ser necesaria; la jornada nocturna será continua.

ARTÍCULO 30. Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas 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 31. La jornada nocturna se da entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

ARTÍCULO 32. La trabajadora o trabajador que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale Recursos Humanos las titulares o 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 Recursos Humanos 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 33. La Presidencia Municipal a través de Recursos Humanos 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 34. Por cada cinco días de labores, la trabajadora o trabajador disfrutara de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

Para las trabajadoras o trabajadores que laboran sábado o domingo, los descansos serán tomados de lunes a viernes con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 35. 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 36. Las trabajadoras o trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj chocador, 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 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 trabajo normalmente y la causa por la que omitió la marca.

Recursos Humanos supervisara 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 Recursos Humanos, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

ARTÍCULO 37. 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.

Se concederá a las trabajadoras o trabajadores una tolerancia de quince minutos al inicio de su jornada laboral.

Cuando dicho tiempo sea de dieciséis a veinte minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento.

Cuando exceda de veintiún minutos sin causa justificada la Presidencia Municipal a través de Recursos Humanos 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 38. 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 esté asignado la trabajadora o el trabajador el cual deberá entregar una copia simple a la dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 39. Las trabajadoras o trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

I. Con goce de sueldo; y,

II. Sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 40. 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 ajustará 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 Presidencia en los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados a la Presidencia 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 cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el cónyuge, o bien padres o hijos de las trabajadoras o trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la Presidencia.

ARTÍCULO 41. 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 42. 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 43. 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 substituya.

ARTÍCULO 44. El cómputo del tiempo de servicios efectivos 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 45. Por cada cinco días de trabajo, disfrutara la trabajadora o trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurándose que esos días sean el sábado y el domingo de cada semana.

ARTÍCULO 46. 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; y,

X. Jueves y viernes de Semana Santa.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 47. Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los períodos que para tal efecto se señalen.

ARTÍCULO 48. 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 49. 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 50. Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los cuatros meses siguientes a que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio de la trabajadora o trabajador.

ARTÍCULO 51. Con el fin de no desatender los servicios al público, la trabajadora o trabajador que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitarlas ante Recursos Humanos 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 52. Las trabajadoras o trabajadores recibirán de la Presidencia el pago de una prima vacacional de por lo menos el 25% sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 53. Las prestaciones a las que tendrán derecho las trabajadoras o trabajadores de la Presidencia Municipal, serán los establecidos por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (sic) y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 54. El salario es la retribución que debe pagar la Presidencia 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 55. Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día ultimo 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 deposito a cuenta, cheque nominativo o en su caso, se entregara en moneda de curso legal debiéndose entregar a la empleada o empleado mediante recibo, o en caso excepcional a la persona que el designe mediante una carta poder firmada ante dos testigos, en la cual acreditara la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe la Presidencia Municipal, mediante tarjeta de débito 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 56. 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 57. 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;

III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la autoridad judicial.

ARTÍCULO 58. 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 59. Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 60. Los salarios de las trabajadoras o trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

ARTÍCULO 61. 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 hubiere prestado sus servicios menos de un año.

ARTÍCULO 62. 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 63. 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 inmediata o inmediato.

ARTÍCULO 64. 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 Recursos Humanos 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 65. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

ARTÍCULO 66. 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 67. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutaran de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto.

ARTÍCULO 68. 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 69. El personal de la Presidencia Municipal contará con los permisos siguientes:

I. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes la de su adscripción;

II. Para desempeñar cargos de elección popular;

III. A las trabajadoras o trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos de la ley; y,

IV. Por razones de carácter personal de la trabajadora o trabajador.

ARTÍCULO 70. 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 deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá a Recursos Humanos para los efectos procedentes.

ARTÍCULO 71. 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 asignado por la Presidencia 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.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 72. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta a la Oficial Mayor o el Oficial Mayor y a la Contralora o Contralor 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 73. Toda trabajadora o trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios del Estado de Michoacán (sic) y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

ARTÍCULO 74. Sin prejuicios 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 prejuicios de los derechos que asisten a Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 75. Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 76. Será 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 77. Será 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. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:

a) La renuncia voluntaria o abandono del empleo;

b) Por la conclusión del termino 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 otorgarle la pensión que corresponda de acuerdo a la ley;

d) Cuando se violen los numerales II, XXII y XXIII del artículo 21 de este Reglamento, así como solicitar al público dadivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería 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 aplicaran sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que sus intereses convengan, ante la Oficial Mayor o el Oficial Mayor o la Contralora o Contralor, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

ARTÍCULO 78. Antes de rescindir el nombramiento de una trabajadora o trabajador, deberá procederse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 79. Tratándose de empleadas o empleados de confianza, bastara que la Presidenta o Presidente Municipal, le informe mediante Recursos Humanos sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS ACTAS DE CONSTANCIA DE HECHOS

ARTÍCULO 80. El Ayuntamiento, por medio del Área de Sindicatura, realizará las investigaciones de hechos atribuibles a la trabajadora o trabajador que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves.

ARTÍCULO 81. En casos señalados en el artículo 20 del presente Reglamento se constituirá en la unidad administrativa de adscripción de la trabajadora o trabajador a fin de que ante la presencia e intervención del titular de la dependencia o unidad administrativa, 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 82. En los casos de accidente de trabajo, a petición del titular de la Unidad Administrativa a la que la trabajadora o trabajador accidentada o accidentado esté adscrito, del interesado o de sus familiares, intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, se levantará acta circunstanciada.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 83. En los casos del artículo 81 cuando se violente el numeral 20 del presente Reglamento, el titular de la Unidad Administrativa 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 84. En la diligencia a que se refiere el artículo anterior, deberán intervenir los testigos a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles a la trabajadora o trabajador, los testigos que el mismo proponga y dos testigos de asistencia que darán fe de lo actuado.

ARTÍCULO 85.- Las actas referidas en el artículo 86 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 puestos 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 86.- La trabajadora o trabajador podrá intervenir en

defensa de sus intereses mediante gestiones que hagan ante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, aportando pruebas, alegatos y demás elementos que deberán tomar para resolver conjuntamente los casos 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 mayor de quince años de trabajo serán considerados con una mayor condescendencia en la elaboración de las actas y el resultado de las mismas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 87. Queda estrictamente prohibido a las trabajadoras o trabajadores de la Presidencia Municipal, y se sancionara con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando la trabajadora o trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en 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 cometer 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 allíi 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 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 Oficial Mayor o el Oficial Mayor y la Contralora o Contralor 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 Presidencia Municipal o el saldo de su finiquito.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
INVALIDEZ

ARTÍCULO 88. Para los efectos de este Reglamento, existe invalidez cuando esta sea derivada de una enfermedad o accidente no profesional, misma que determinara el médico que la Presidencia Municipal designe.

ARTÍCULO 89. 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 ordenara su remoción a un puesto compatible son sus aptitudes físicas y mentales.

ARTÍCULO 90. Para que la trabajadora o trabajador municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de cinco años de servicio.

ARTÍCULO 91. 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 92. 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 la Presidencia estime necesarias, para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez.

ARTÍCULO 93. El derecho a percibir la pensión por invalidez, comenzara a surtir sus 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 94. La solicitud de pensión por invalidez, deberá llenar los siguientes requisitos:

I. Constancia de Recursos Humanos, 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 95. 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 96. 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 un 80% de la que corresponda, de acuerdo a su sueldo y antigüedad.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
PAGO DE GASTOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 97. Son legítimos beneficiarios de las empleadas o empleados municipales fallecidas o fallecidos, los que estos hubieren 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. Los ejemplares de la carta se distribuirán así: Original para Recursos Humanos, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para la interesada o interesado.

ARTÍCULO 98. Cuando una empleada o empleado fallezca, la Presidencia Municipal entregara a sus beneficiarios legales, el importe acordado por la Tesorería Municipal y Recursos Humanos 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 SÉPTIMO
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 99. 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 de aptitud requeridos.

ARTÍCULO 100. Las trabajadoras o trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación, recibirán las constancias respectivas y se archivara copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 101. 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 el trabajador fallezcan a causa del riesgo de trabajo, sus compañeras o compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Una vez que entre en vigor el presente Reglamento, se abroga el Reglamento Laboral Interno de los Trabajadores de Tzitzio, Michoacán. Aprobado por el H. Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán, en Vigésima sesión ordinaria de fecha 03 de junio de 2022.

TERCERO. En lo no previsto en este Reglamento, supletoriamente se aplicarán las Leyes del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios (sic); así como la Ley Federal del Trabajo. (Firmado).

DATOS DEL FIRMANTE

RFC: GAEJ981223G66

NOMBRE: JOCELYNE SHECCID GALINZOGA ELVIRA

NO CERTIFICADO: 00001000000702592604

CN:AC DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Folio: af92ae53-3142-5d99-911a-944c72d8b63d

Email: jgalinzogae@hotmail.com

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

gOsnDnUYvapWJ2rXJKMVhLf1umYz9egac/yuMhhUMVnWucXcxwqBfxa+dUxAnMTiWziowUlHOFLn2fED9ULpIm0M
Z+GXvQVUGWn8o8jkI/CMAiO1OGwmEYTDRNeJgQRmgvL0p9H3MaM+Dv9JXm9SkE1n/GBuSgw4P65QrnwzDXH
5dN/lS4K9dfZsd2cBywJJA928FSa9UzbDNdP+2Jals11G015VQBlOYj28TZaedhkvApakGqmXxIeRy+kVV2MCUYm5
DrTDbN3ra//GbLSFKdUo1z5sBXE2zWkSH7yA39aeO0eISQO5MgA/8ndfpFqyhSRcBkXmJEqyeKbBNFWIIA==

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha del presente, de conformidad con los artículos 18 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 38 fracción IX y 39 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 3°, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1° y 2° fracción I, 4°, 5°, 8°, 14 fracción I, 15 fracciones I, II, III, XIII, XV, 22,25,26, 33 fracción III, 34, 37 y 38 de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 4°, 11 y 18 del Reglamento de la Ley de firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; todas y cada una de las legislaciones vigentes hasta la fecha. El formato PDF tiene una cantidad de 15 páginas incluyendo ésta y se firma con fecha 18-07-2024, a las 14:41:01 hrs.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7° y 9° fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento. El presente documento electrónico, su integridad y autoría, se podrá comprobar en https://tableroelectronico.michoacan.gob.mx/documento?id=ZHp3T29tSVRkb0dVOGJWQ3hMY3R6dz09.