



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 4 de Noviembre de 2020

NÚM. 35

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ACTA No. 67 SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO  
CELEBRADA EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020

En la población de Tangancícuaro de Arista de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:30 horas del día 28 de septiembre de 2020, reunidos en el recinto oficial ubicado en la calle Dr. Miguel Silva No. 105 norte, se llevó a cabo sesión ordinaria de Ayuntamiento de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal. Los integrantes del H. Ayuntamiento conformado por el C. Rafael Melgoza Mercado Presidente Municipal, La C. Ma. Teresa Raya Tapia Síndico Municipal y los Regidores CC. Arturo Orta Machuca, C.P. Andrea Margarita Suárez Villa, C. Dr. Rogelio Barrón Zamora, Lic. Argelia Martínez Olvera, C. Beatriz Rodríguez Becerra, Profr. Víctor Alfonso Urenda Magaña y la Mtra. Diana Krisstell Álvarez Martínez todos ellos Regidores del Ayuntamiento, asistidos por el C. Ing. José Manuel Jiménez Alaniz, Secretario del Ayuntamiento, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- *Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo, para los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán.*
- 7.- ...
- 8.- ...

**PUNTO NÚMERO SEIS.** - En este punto hace uso de la palabra el C. Armando Gutiérrez Novoa, Director de Recursos Humanos y nuevamente solicita al Pleno con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;

artículos 112, 113, 123 fracción IV y 124, de la constitución política del estado de Michoacán; artículo 32 fracción VIII y 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la aprobación del Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Tangancicuaro, analizando nuevamente el tema y no habiendo más aportes para complementar dicho Reglamento, el punto se somete a votación aprobándose de manera unánime.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 15:30 horas del día 14 de septiembre de 2020 firmando de conformidad los que en ella intervinieron Doy Fe C. Ing. José Manuel Jiménez Alaniz, Secretario del Ayuntamiento.

C. Rafael Melgoza Mercado, Presidente Municipal.- C. Ma. Teresa Raya Tapia, Síndico Municipal.- Regidores: C. Arturo Orta Machuca.- C.P. Andrea Margarita Suárez Villa.- Dr. Rogelio Barrón Zamora.- Lic. Argelia Martínez Olvera.- C. Beatriz Rodríguez Becerra.- Mtra. Diana Kristell Álvarez Martínez.- Ing. José Manuel Jiménez Alaniz, Secretario Municipal. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO, MICHOACAN. A 25 DE AGOSTO DEL 2020**

EL C. RAFAEL MELGOZA MERCADO, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TANGANCICUARO MICHOACAN. A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL HACE SABER:

EL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN. EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 112, 113, 123 FRACCIÓN IV Y 124 , DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE MICHOACAN; ARTÍCULO 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MICHOACAN , EN LA 67 SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2020, EN EL PUNTO NUMERO SEIS, SE APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

**ARTÍCULO 1.** EL PRESENTE REGLAMENTO, TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES A LAS CUALES SE SUJETARÁN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL

H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN. Y SUS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 2.** TODOS LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS PARA CUALQUIERA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN. ESTÁN OBLIGADOS A CONOCER Y ENTERARSE DEL CONTENIDO DE ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO A CUMPLIRLO EN TODAS SUS PARTES, PARA ELLO EL H. AYUNTAMIENTO, PONDRÁ A DISPOSICIÓN UNA COPIA A CADA TRABAJADOR QUE ASÍ LO REQUIERA Y FIJARÁ EN LUGAR VISIBLE EN TODAS LAS OFICINAS UNA COPIA DE ESTE DOCUMENTO, EL DESCONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO NO EXCLUYE DE SU OBLIGATORIEDAD, QUEDAN EXCEPTUADOS EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, EL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LAS ÁREAS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO, RIGIÉNDOSE EN SU CASO POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN CUANTO A SU MATERIA.

**ARTÍCULO 3.** PARA LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, SE CONSIDERA TRABAJADOR A TODA PERSONA QUE PRESTA SUS SERVICIOS SUBORDINADOS, INTELECTUALES, FÍSICOS O DE AMBOS GÉNEROS AL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE DESIGNACIÓN LEGAL, EN VIRTUD DE SU NOMBRAMIENTO.

**ARTÍCULO 4.** PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, DEBERÁ ENTENDERSE COMO DEPENDENCIA A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN. TALES COMO: LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERÍA, OFICIALIA MAYOR, CONTRALORIA Y LAS DIFERENTES DIRECCIONES O DEPENDENCIAS EXISTENTES, CONTEMPLADAS EN EL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TANGANCICUARO MICHOACAN.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DEL INGRESO DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 5.** PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LOS ASPIRANTES DEBERÁN SATISFACER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. TENER COMO MÍNIMO 18 DE AÑOS DE EDAD;
- II. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA;
- III. 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; ASÍ COMO EL CERTIFICADO O

TÍTULO QUE ACREDITE LA ESCOLARIDAD QUE OSTENTA;

- IV. PRESENTAR CERTIFICADO DE EXAMEN MÉDICO QUE AVALE LA BUENA SALUD DEL ASPIRANTE, MISMO QUE DEBERÁ SER EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN MÉDICA PÚBLICA;
- V. PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO ANTE LA OFICINA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN, MANIFESTANDO CON VERACIDAD LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA.

### CAPÍTULO TERCERO HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6.** EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TENDRA UN HORARIO DE 8:45 AM A 3:30 PM DE LUNES A VIERNES, EL PERSONAL DE CAMPO TENDRA UN HORARIO DE 7:00 AM A 3:00 PM DE LUNES A VIERNES, CONTANDO CON UNA HORA PARA EL DESAYUNO Y SABADOS SERA DE 7:00 AM A 11:00 AM EXCEPTO SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD PROTECCION CIVIL Y ASEO PUBLICO EN DICHAS DIRECCIONES SU JORNADA DE TRABAJO SERA ADMINISTRADA POR SU DIRECTOR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE POR SU NATURALEZA TIENE CADA UNA DE ESTAS DIRECCIONES.

**ARTÍCULO 7.** LOS TRABAJADORES QUE LABOREN TIEMPO EXTRAORDINARIO RECIBIRAN EL PAGO QUE CORRESPONDA A LAS HORAS DE LA JORNADA.

**ARTÍCULO 8.** EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTARSE CON PUNTUALIDAD A SUS LABORES, DE TAL MANERA QUE AL INICIARSE LA JORNADA SE ENCUENTRE PREPARADO EN SU LUGAR DE TRABAJO PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

CADA TRABAJADOR DEBERÁ REGISTRAR PERSONALMENTE SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, EN EL RELOJ REGISTRADOR O EN SU DEFECTO, EN EL LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIAS QUE SE DETERMINE; TENIENDO UN TIEMPO DE TOLERANCIA DE DIEZ MINUTOS, DE LLEGAR CON RETRASO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES SIGUIENTES:

- I. CUANDO SE ACUMULEN TRES RETARDOS EN UNA QUINCENA EQUIVALDRÁN A UNA FALTA INJUSTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.
- II. CUANDO EXCEDA DE QUINCE MINUTOS SU SUPERIOR JERÁRQUICO, TIENE LA OBLIGACIÓN DE NO ADMITIRLO AL TRABAJO Y LA FALTA SERÁ CONSIDERADA COMO INJUSTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR;

III. CUANDO DICHO TIEMPO SEA DE ONCE A QUINCE MINUTOS SE CONSIDERARÁ RETARDO PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO; Y,

IV. CUANDO UN TRABAJADOR OMITA CHECAR SU REGISTRO EN EL RELOJ DE CONTROL DEBERÁ JUSTIFICAR DICHA OMISIÓN POR MEDIO DE ESCRITO FIRMADO POR SU JEFE INMEDIATO, EN EL QUE SE INDIQUE QUE TRABAJÓ NORMALMENTE Y LA CAUSA POR LA QUE OMITIÓ LA MARCA O CHEQUEO.

**ARTÍCULO 9.** LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPAL, SUPERVISARÁ PERIÓDICAMENTE LAS AREAS PARA CERCORARSE DE LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES, RESPONSABILIZANDO A LOS JEFES INMEDIATOS O SUPERIORES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL QUE NO SE ENCUENTRE EN SUS LUGARES, SALVO QUE EXISTA CAUSA JUSTIFICADA. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, ESTÁN OBLIGADOS A REMITIR A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPAL, EN LA FORMA QUE ESTE DETERMINE, LOS CONTROLES DE ASISTENCIA PARA QUE SE PUEDAN REALIZAR LOS DESCUENTOS O PAGOS EXTRAORDINARIOS A LA BREVEDA

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**ARTÍCULO 10.** EN EL PERSONAL DE CAMPO POR CADA SEIS DÍAS DE TRABAJO, DISFRUTARÁ EL TRABAJADOR DE UN DÍA DE DESCANSO CON GOCE DE SALARIO ÍNTEGRO, PROCURANDO QUE ESE DÍA SEA EL DOMINGO DE CADA SEMANA. EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DE ASEO Y EL DOMINGO LO TRABAJE COMO DÍA ORDINARIO, SU DÍA DE DESCANSO LO TOMARÁ ENTRE SEMANA, PERSONAL ADMINISTRATIVO TENDRA DERECHO POR CADA 5 DIAS DE TRABAJO A 2 DIAS DE DESCANSO

**ARTÍCULO 11.** LOS DÍAS DE DESCANSO SERÁN LOS QUE MARQUE EL DIARIO OFICIAL. PARA LA FIJACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, SE OBSERVARA EL CALENDARIO OFICIAL QUE FIJA COMO DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO EL PRIMER LUNES DEL DÍA OFICIAL QUE SE CELEBRE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

### CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 12.** POR CADA SEIS MESES DE TRABAJO CONSECUTIVOS, LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A UN PERIODO DE VACACIONES DE 10 DIEZ DÍAS HÁBILES CON GOCE DE SUELDO.

**ARTÍCULO 13.** POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, SE PODRÁ DISFRUTAR DE DOS PERIODOS

VACACIONALES JUNTOS, CUIDANDO EL BUEN SERVICIO A LOS CIUDADANOS.

**ARTÍCULO 14.** LAS VACACIONES NUNCA PODRÁN SUSTITUIRSE POR UNA REMUNERACIÓN. SI LA RELACIÓN DE TRABAJO TERMINA ANTES DE QUE SE CUMPLAN SEIS MESES AL SERVICIO, EL TRABAJADOR TENDRÁ DERECHO AL PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDA POR CONCEPTO DE VACACIONES, MISMO QUE RECIBIRÁ EN SU FINIQUITO.

**ARTÍCULO 15.** CON EL FIN DE NO DESATENDER LOS SERVICIOS AL PÚBLICO, EL DIRECTOR DE AREA PROGRAMARÁ LAS VACACIONES DE LOS EMPLEADOS A SU CARGO, RESPETANDO LOS TIEMPOS DE SUS PERIODOS.

**ARTÍCULO 16.** LOS TRABAJADORES RECIBIRÁN DEL AYUNTAMIENTO EL PAGO DE UNA PRIMA VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL 25% SOBRE SU SUELDO QUE PERCIBAN DURANTE SU PERIODO VACACIONAL.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

**ARTÍCULO 17.** LAS PRESTACIONES A LAS QUE TENDRÁN DERECHO LOS EMPLEADOS DE BASE DEL AYUNTAMIENTO SE REGISTRARÁN POR LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO QUINTO DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO Y DE SUS MUNICIPIOS.

**ARTÍCULO 18.** EL PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO, PRIMAS Y SALARIOS POR DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS, SE PAGARÁN AL EMPLEADO CONJUNTAMENTE CON EL SUELDO.

**ARTÍCULO 19.** EL PAGO DEL SALARIO SE EFECTUARÁN LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES EN EL ÁREA DE TESORERÍA, A LOS EVENTUALES Y AL PERSONAL DE BASE SE REALIZARA POR MEDIO DE INSTITUCION BANCARIA QUE DESIGNE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE TARJETA DE DEBITO PARA USO DE CAJERO AUTOMATICO, PREVIA FIRMA DEL EMPLEADO A LA NOMINA ANTE LA OFICINA DE TESORERIA.

**ARTÍCULO 20.** EL PRESIDENTE MUNICIPAL O FUNCIONARIO FACULTADO PARA ELLO, DESCONTARÁ DE LOS SALARIOS DE SUS TRABAJADORES LAS CANTIDADES QUE PROCEDAN POR LOS CONCEPTOS, FALTAS INJUSTIFICADAS Y LO QUE NOS MARCA EL ARTÍCULO 8 INCISO 1 DEL CAPITULO TERCERO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 21.** CUANDO EL TRABAJADOR NO ESTUVIERA DE ACUERDO CON EL MONTO DE SU SALARIO, DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES DEBERÁ HACERLO NOTAR A LA OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS, MUNICIPAL PARA QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES O SE LE FORMULEN LAS ACLARACIONES PERTINENTES.

**ARTÍCULO 22.** LOS TRABAJADORES, ESPOSOS O CONCUBINOS TENDRAN LOS SIGUIENTES DERECHOS A DISFRUTAR APARTIR DEL DIA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS E HIJAS, DE 10 DIAS NATURALES DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO PARA ASISTIR A SU ESPOSA O CONCUBINA EN EL PUERPERIO.

**ARTÍCULO 23.** REGRESAR AL PUESTO QUE DESEMPEÑA COMPUTANDOSE EN SU ANTIGÜEDAD LOS PERIODOS DE DESCANSO QUE POR RAZON DE NACIMIENTO DE SU HIJO O HIJA SE LE HAYAN OTORGADO

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

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

**ARTÍCULO 24.** 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, DURANTE EL PERIODO DE LA LACTANCIA TENDRAN DOS DESCANSOS EXTRAORDINARIOS POR DIA, DE MEDIA HORA CADA UNO, PARA AMAMANTAR A SUS HIJOS.

**ARTÍCULO 25.** ASÍ MISMO PODRA DISFRUTAR DE 30 DIAS NATURALES ANTES DEL PARTO Y 90 DIAS NATURALES DESPUES DEL PARTO QUE SERÁN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LA TRABAJADORA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO, PERO QUE EN NINGÚN MOTIVO PODRÁN PASAR DE 120 DÍAS NATURALES.

**ARTÍCULO 26.** DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO NO REALIZARÁN TRABAJOS QUE REQUIERAN ESFUERZOS CONSIDERABLES Y SIGNIFIQUEN UN PELIGRO PARA SU SALUD; NO DEBIENDO ADEMÁS LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO.

#### CAPÍTULO OCTAVO

##### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 27.** SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO:

- I. RECIBIR SU SALARIO QUINCENALMENTE.
- II. RECIBIR SERVICIO MÉDICO, CUANDO ASÍ SE REQUIERA;
- III. DISFRUTAR DE LICENCIAS EN LOS TÉRMINOS LEGALES; Y,
- IV. DESIGNAR BENEFICIARIOS DE SUS PRESTACIONES EN CASO DE FALLECIMIENTO;



**CAPÍTULO NOVENO**

DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCICUARO MICHOACAN Y DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 28.** SON OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCÍCUARO, MICHOACAN:

- I. EXPEDIR Y DAR A CONOCER ENTRE LOS TRABAJADORES, LAS NORMAS QUE PERMITAN UN MEJOR DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL, ENCAMINADOS A MANTENER EL ORDEN, LA DISCIPLINA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- II. CUBRIR EL SALARIO DE LOS TRABAJADORES Y LAS DEMÁS PRESTACIONES, BENEFICIOS E INDEMNIZACIONES A QUE TENGAN DERECHO;
- III. ESCUCHAR Y ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS TRABAJADORES A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA SU ATENCIÓN SEGÚN PROCEDA;
- IV. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LOS TRABAJADORES LOS INSTRUMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES; MISMO QUE DEBERÁN DE SER DE BUENA CALIDAD, ESTAR EN BUEN ESTADO Y SER SUSTITUIDOS CUANDO DEJEN DE SER EFICIENTES; Y,
- V. PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES LOS VIÁTICOS CORRESPONDIENTES, CUANDO POR INSTRUCCIONES SUPERIORES Y DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO, ESTOS REQUIERAN VIAJAR;

**ARTÍCULO 29.** SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO:

- I. FIRMAR SU CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO;
- II. PROPORCIONAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA OFICINA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPAL, SUS DOCUMENTOS, CERTIFICADOS Y DATOS QUE ACREDITEN SU CAPACIDAD, APTITUD Y FACULTAD PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO ASIGNADO;
- III. DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA EFICIENCIA, CUIDADO Y APTITUDES COMPATIBLES CON SU CONDICIÓN, EDAD, SALUD, SUJETÁNDOSE A LA DIRECCIÓN DE SUS SUPERIORES Y A LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS;

- IV. MANTENER BUENA CONDUCTA DURANTE EL SERVICIO;
- V. GUARDAR LA DISCRECIONALIDAD DE LOS DATOS, DE AQUELLOS ASUNTOS QUE LLEGUEN A SU CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SU TRABAJO;
- VI. MANTENER EN BUEN ESTADO LOS INSTRUMENTOS Y ÚTILES QUE SE LES PROPORCIONEN PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO ENCOMENDADO, NO SIENDO RESPONSABLES POR EL DETERIORO CAUSADO POR EL USO NORMAL O MALA CALIDAD DE LOS MISMOS;
- VII. ATENDER CON PRONTITUD, CORTESÍA Y AMABILIDAD AL PÚBLICO; ASÍ COMO DAR ATENCIÓN DILIGENTE EN LOS ASUNTOS QUE ESTE LE REQUIERA;
- VIII. ABSTENERSE DE HACER COLECTAS DE CUALQUIER ÍNDOLE EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO;
- IX. EVITAR HACER TIEMPO EXTRAORDINARIO CUANDO NO SE REQUIERA Y SIN ORDEN POR ESCRITO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA A QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO;
- X. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE FIJEN LAS DEPENDENCIAS PARA MEJORAR SU PREPARACIÓN Y EFICIENCIA;
- XI. CONDUCIRSE CON VERACIDAD Y DILIGENCIA EN TODA CLASE DE INFORMACIONES, YA SEA DESTINADA PARA SUS SUPERIORES O AL PÚBLICO;
- XII. ABSTENERSE DE IMPONER CONDICIONES, PRESTACIONES Y OBLIGACIONES AL PÚBLICO QUE NO ESTÉN CONTEMPLADAS EN LAS LEYES O REGLAMENTOS APLICABLES;
- XIII. SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS: GENERALES Y TOXICOLÓGICOS; QUE PERIÓDICAMENTE DETERMINE LA OFICINA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO RECIBIR LAS VACUNAS QUE SE REQUIERAN;
- XIV. CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO O NOMBRAMIENTO, EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES;
- XV. CUMPLIR CON TODAS LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE DICTE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL

O FUNCIONARIO A QUIEN SE LE HAYA DELEGADO ESTA ATRIBUCIÓN, A TRAVÉS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS; Y,

- XVI. ASISTIR AL TRABAJO PUNTUALMENTE, VESTIDO EN FORMA ADECUADA, SIN DISTINTIVOS DE PARTIDO POLÍTICO, ASÍ COMO DESEMPEÑAR SUS LABORES DENTRO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO;

**ARTÍCULO 30.** EL DIRECTOR O TITULAR DE CADA DEPARTAMENTO, PROCURANDO LAS DILIGENCIAS Y LA ATENCIÓN QUE DEBA PRESTARSE A LA CIUDADANÍA; PODRÁN VARIAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE CARGA Y JORNADAS EXCESIVAS LABORALES; POR LO QUE SE DEBERÁ DE TENER EN CONSIDERACIÓN LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES FÍSICAS INDIVIDUALES DE CADA TRABAJADOR.

**ARTÍCULO 31.** EN LOS CASOS DE SINIESTRO, CALAMIDAD PÚBLICA O RIESGO INMINENTE EN QUE SE PONGA EN PELIGRO LA VIDA O LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR, DE COMPAÑEROS, DE SUS SUPERIORES, ASÍ COMO LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, LA JORNADA DE TRABAJO PODRÁ PROLONGARSE SOBRE LAS PERSONAS CAPACES POR EL TIEMPO ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE PARA EVITAR ESOS MALES, SIN QUE PUEDA CONSIDERARSE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

**ARTÍCULO 32.** PASAR A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS A FIRMAR SU NOMINA, DENTRO DE LOS PRIMEROS 8 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR SU PAGA

**ARTÍCULO 33.** TIENEN PROHIBIDO LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- I. USAR EL MOBILIARIO, ÚTILES Y EQUIPO DE OFICINA PARA FINES DISTINTOS DEL TRABAJO;
- II. REALIZAR CUALQUIER CLASE DE PROPAGANDA, REALIZAR O PARTICIPAR EN COLECTAS, RIFAS O TANDAS DENTRO DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- III. HACER USO INDEBIDO Y/O EXCESIVO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO A QUIEN UTILICE DICHOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA USOS PERSONALES, SE LES DESCONTARÁ VÍA NOMINA EL MONTO DE LA LLAMADA REALIZADA, DEBIENDO ANOTARSE EN LA MISMA LA CAUSA O MOTIVO DEL REFERIDO DESCUENTO;
- IV. ALTERAR EL ORDEN Y DISCIPLINA FORMANDO INDEBIDAMENTE GRUPOS EN CUALQUIER INSTALACIÓN U OFICINA MUNICIPAL;
- V. REALIZAR ACTIVIDADES INDEBIDAS Y AJENAS

AL TRABAJO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL;

- VI. FALTAR AL TRABAJO SIN CAUSA JUSTIFICADA O SIN PREVIO PERMISO POR ESCRITO DE SU JEFE INMEDIATO;
- VII. PERMITIR QUE OTRAS PERSONAS AJENAS PERMANEZCAN SIN CAUSA JUSTIFICADA EN LAS OFICINAS; MANEJEN APARATOS, EQUIPO, MOBILIARIO O VEHÍCULOS CONFIADOS A SU CUIDADO PARA UN MEJOR CONTROL EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA FLOTILLA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; ASÍ COMO PARA RACIONALIZAR EL GASTO DE COMBUSTIBLE, REFACCIONES Y LUBRICANTES, ES NECESARIO IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

A) LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBERÁN DE SER UTILIZADOS ESTRICTAMENTE PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES LABORALES ENCOMENDADAS O PARA EL USO DE COMISIONES ESPECIALES, POR LO QUE DEBERÁ ELIMINARSE SU USO PARA ASUNTOS PERSONALES DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA DE TRABAJO, INCLUYENDO LOS FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES. CUALQUIER USO DIVERSO A LOS MENCIONADOS, DEBERÁ DE ESTAR RESPALDADO POR ESCRITO APROBATORIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, Y/O DIRECTORES, PREVIA JUSTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE SOBRE EL USO QUE DESEA DAR AL VEHÍCULO;

B) LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS NO DEBERÁN ESTAR FUERA DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA DE TRABAJO, SALVO QUE MEDIANTE PERMISO POR ESCRITO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, Y/O DIRECTORES; YA PETICIÓN DE LA OFICINA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL EN DONDE SE ESPECIFIQUE CLARAMENTE LA LABOR A DESEMPEÑAR, DEBIENDO PORTAR DICHA AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO MOSTRARLA A CUALQUIER AUTORIDAD QUE ASÍ LO SOLICITE. DE NO PORTAR DICHA AUTORIZACIÓN, SERÁ MOTIVO DE DETENCIÓN DE LA UNIDAD; Y,

C) EN CASO DE INFRACCIONES O ACCIDENTES DEBERÁN DE INFORMAR INMEDIATAMENTE A SUS SUPERIORES PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y DESLINDAR RESPONSABILIDADES PARA PROCEDER DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES.

- VIII. PERMITIR QUE OTRO EMPLEADO MARQUE O FIRME SUS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJO O VICEVERSA;
- IX. SUSTRAR DEL CENTRO DE TRABAJO, ÚTILES DE OFICINA, EQUIPO O DOCUMENTOS SIN AUTORIZACIÓN SUPERIOR;
- X. PRESENTARSE AL TRABAJO BAJO EL INFLUJO DE DROGAS, CON EVIDENTE ALIENTO ALCOHÓLICO O EN ESTADO DE EBRIEDAD; ASÍ COMO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO;
- XI. CONSUMIR ALIMENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y A LA VISTA DE LOS MISMOS, SALVO EL BEBER LÍQUIDOS NO NOCIVOS PARA LA SALUD;
- XII. SUSPENDER O ABANDONAR EL TRABAJO SIN MOTIVO; ASÍ COMO SALIR A LA CALLE EN HORAS DE TRABAJO SIN CAUSA JUSTIFICADA; Y,
- XIII. UTILIZAR SU HORARIO LABORAL PARA ADQUIRIR PRODUCTOS DENTRO Y FUERA DE SUS CENTROS DE TRABAJO.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PERMISOS Y FALTAS

**ARTÍCULO 34.** EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, CONTARÁ CON LOS PERMISOS QUE SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN:

- I. CON GOCE DE SUELDO:
  - A) A LOS TRABAJADORES QUE SUFRAN ENFERMEDADES O ACCIDENTES NO PROFESIONALES; PERMISO QUE DEBERÁ DE ESTAR AMPARADO CON EL DICTAMEN MÉDICO RESPECTIVO POR PARTE DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA, MISMO QUE SE TOMARÁ EN CUENTA PARA ESTABLECER EL TIEMPO DE INCAPACIDAD;
  - B) POR RAZONES DE CARÁCTER PERSONAL DEL TRABAJADOR; MISMAS QUE SERÁN VALORADAS POR QUIEN DEBE CONCEDER EL PERMISO.
- II. SIN GOCE DE SUELDO:
 

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO EL CUAL NO PODRÁ EXCEDER DE SEIS MESES

**ARTÍCULO 35.** CUANDO ALGÚN TRABAJADOR FALTE A SUS LABORES SIN CONTAR CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, PERO MEDIANTE MOTIVO DE CAUSA MAYOR, DEBERÁ DE DAR AVISO POR CUALQUIER MEDIO A SU SUPERIOR, ANTES O AL INICIO

DE LA JORNADA PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES; Y POSTERIORMENTE DEBERÁ JUSTIFICAR SU FALTA ANTE EL TITULAR DE ÁREA, EN UN TÉRMINO DE 3 TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL QUE DEJÓ DE LABORAR DICHO TITULAR DEBERÁ REMITIR TAL JUSTIFICACIÓN A LA OFICINA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, SE PROCEDERÁ A LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA Y A PRESCINDIR DE SUS SERVICIOS .

**ARTÍCULO 36.** NO SE CONSIDERA FALTA JUSTIFICADA EL SIMPLE AVISO DE NO ASISTIR A SU TRABAJO, SINO QUE DEBE JUSTIFICARSE SATISFACTORIAMENTE LA CAUSA.

SE CONSIDERAN FALTAS JUSTIFICADAS LAS SIGUIENTES:

- I. ENFERMEDAD GENERAL, ACCIDENTE PROFESIONAL O NO PROFESIONAL, DEBIDAMENTE ACREDITADO CON LA CORRESPONDIENTE INCAPACIDAD, EXPEDIDA POR EL PERSONAL PROFESIONAL AUTORIZADO PARA ELLO;
- II. LA MUERTE DE PADRES, ESPOSA O HIJOS, PLENAMENTE JUSTIFICADA CON EL ACTA DE DEFUNCIÓN; Y EXCEPCIONALMENTE CON CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA;
- III. PERMISOS ESPECIALES OTORGADAS POR EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE; Y
- IV. CUALQUIER SINIESTRO QUE LE IMPIDA ACUDIR A SUS LABORES.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 37.** CON EL FIN DE MANTENER EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DEL PERSONAL QUE LABORA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE FACULTA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA APLICAR LAS SANCIONES Y/O MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y/O RESARCITORIO.

**ARTÍCULO 38.** TODO TRABAJADOR QUE NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SERA ACREEDOR A LAS SANCIONES SIGUIENTES:

- I. EN CASO DE TENER 3 FALTAS INJUSTIFICADAS EN EL PERIODO DE 15 DIAS, SE APLICARA SUSPENSION DE 8 DIAS HABILES SIN GOCE DE SUELDO;
- II. A QUIEN SE SORPRENDA TRABAJANDO EN

ESTADO DE EBRIEDAD, SERA SUSPENDIDO POR 3 DIAS SIN GOCE DE SUELDO, EN CASO DE REINCIDIR. SERA MOTIVO PARA BAJA DEFINITIVO; Y,

- III. EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL. Y QUE SE COMPRUEBE QUE ESTABA BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL, LOS GASTOS CORRERAN POR CUENTA PROPIA DEL TRABAJADOR.

**ARTÍCULO 39.** SERÁN MOTIVO DE AMONESTACIÓN VERBAL, AQUELLAS FALTAS LEVES QUE IMPLIQUEN PARTICULARMENTE FALTA DE ATENCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

**ARTÍCULO 40.** SERÁN MOTIVO DE ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INTEGRARA AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. POR NO TRATAR AL PÚBLICO CON ATENCIÓN Y AMABILIDAD;
- II. POR ATENDER ASUNTOS PARTICULARES DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO; Y,
- III. CUANDO EN UN LAPSO DE CINCO DÍAS TENGA TRES RETARDOS;

**ARTÍCULO 41.** SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO:

- I. SUSPENSIÓN DE TRES DÍAS, CUANDO ACUMULEN DOS AMONESTACIONES ESCRITAS EN UN PERIODO DE DIEZ DÍAS HÁBILES; Y,
- II. SUSPENSIÓN DE CUATRO A SEIS DÍAS, POR NEGLIGENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO EN ASUNTOS GRAVES Y EN FORMA REITERADA; SANCIÓN QUE SERÁ IMPUESTA A ARBITRIO DE QUIEN DEBA APLICARLA;

**ARTÍCULO 42.** SE SANCIONARÁ CON RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO:

- I. CUANDO EL TRABAJADOR INCURRA EN FALTAS DE PROBIDAD Y HONRADEZ O EN ACTOS DE VIOLENCIA, ASÍ COMO INJURIAS, DIFAMACIÓN O CALUMNIAS YA SEA EN CONTRA DE SUS COMPAÑEROS, JEFES INMEDIATOS Y/O INTEGRANTES DEL CABILDO; ASIMISMO LOS MALOS TRATOS CON SUS JEFES. SI INCURRE EN LAS MISMAS FALTAS Y ACTOS CONTRA SUS COMPAÑEROS CONTRA LOS FAMILIARES DE UNOS Y OTROS, YA SEA DENTRO O FUERA DE LAS HORAS DE SERVICIO, SI SON DE TAL MANERA GRAVES QUE HAGAN IMPOSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL. SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE LAS INJURIAS,

ENTENDIÉNDOSE ESTA COMO LA ACCIÓN DE OBRA O DE PALABRA CON EL ÁNIMO DE OFENDER QUE POR SU NATURALEZA, OCASIÓN O CIRCUNSTANCIA, PUEDA PERJUDICAR LA REPUTACIÓN DEL AGRAVIADO; POR DIFAMACIÓN, AL QUE COMUNIQUE A UNA O MÁS PERSONAS, LA IMPUTACIÓN QUE HACE A OTRA DE UN HECHO CIERTO O FALSO, DETERMINADO O INDETERMINADO, QUE CAUSE O PUEDA CAUSARLE DESHONRA, DESCREDITO O PERJUICIO, O LO EXPONGA AL DESPRECIO DE ALGUIEN; Y POR CALUMNIA, AL QUE IMPUTE A OTRO FALSAMENTE UN DELITO, YA SEA POR QUE EL HECHO SEA FALSO O INOCENTE LA PERSONA A QUIEN SE LE IMPUTA;

- 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 REVELAR 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 DEL TALLER, OFICINA O DEPENDENCIA DONDE PRESTE SUS SERVICIOS O DE LAS PERSONAS QUE AHÍ SE ENCUENTREN;
- VII. POR PRISIÓN IMPUESTA EN SENTENCIA EJECUTORIA;
- VIII. CUANDO EL TRABAJADOR INCURRA EN ENGAÑOS O PRESENTE CERTIFICADOS FALSOS SOBRE SU COMPETENCIA;
- IX. POR NEGARSE EL TRABAJADOR A ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O A SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS PARA EVITAR RIESGOS PROFESIONALES;
- X. POR HACER USO INDEBIDO DE SU CREDENCIAL O DEL PUESTO QUE OCUPA PARA ACTIVIDADES ARBITRARIAS;
- XI. POR SOLICITAR AL PÚBLICO DÁDIVAS QUE REDUNDEN EN BENEFICIO PERSONAL COMO REGALOS, DINERO, ETC., LO CUAL CAERÍA EN ACTOS DE CORRUPCIÓN;



- XII. LA DESOBEDIENCIA A LOS JEFES INMEDIATOS A UNA ORDEN DE TRABAJO, SIN CAUSA JUSTIFICADA;
- XIII. TRATAR OSTENSIBLEMENTE MAL AL PÚBLICO; Y,
- XIV. LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL LA HARÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR CONDUCTO DE LA OFICINA RECURSOS HUMANOS O LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; CUANDO SE RESCINDA LA RELACIÓN DE TRABAJO, SE DARÁ AVISO POR ESCRITO DE ELLA AL TRABAJADOR, EXPRESANDO LAS CAUSAS DE LA MISMA; SI EL TRABAJADOR SE NEGARE A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE

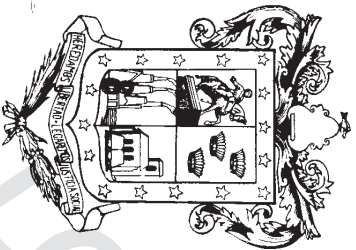
MICHOACAN Y DE SUS MUNICIPIOS.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR, AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** EL REGLAMENTO QUEDA EXPUESTO A MODIFICACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO TERCERO.-** EN LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO, SE APLICARÁN SUPLETORIAMENTE, LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE MICHOACHÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL