



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 CLXXIX

Morelia, Mich., Martes 7 de Diciembre de 2021

NÚM. 19

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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
TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

ACTA No. 10

**SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA
EL DÍA 27 DE OCTUBRE DE 2021**

En la población de Tangancícuaro de Arista de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 horas del día 27 de octubre de 2021, 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 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 69, 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica Municipal. Los integrantes del H. Ayuntamiento conformado por el C. Dr. David Melgoza Montañez, Presidente Municipal; la C. Margarita Arellano Contreras, Síndico Municipal; y los Regidores: CC. Maestra Fabiola Romero Anaya, Ing. Misha Elena Ruiz Fernández, C. María Elida González Herrera, C. Pascual Hernández Tinajero, C. P. Armando Fernández Acevedo, C. Javier Magaña Rocha y C. Diego Madrigal Ibarra, todos ellos Regidores del Ayuntamiento. Acto seguido, el Presidente dando la bienvenida a todos los asistentes, declaró abierta la sesión mediante el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...

12. 2da. Presentación de reglamento interno.
13. ...

PUNTO NÚMERO DOCE.- Siguiendo con la orden del día, toma la palabra el Secretario Municipal Dr. Eduardo Villegas Pérez, para realizar la presentación final del Reglamento Interior de Trabajo, el cual se detalla y se autoriza por unanimidad para los trámites de envío y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

No habiendo más asuntos que tratar, el C. Presidente Municipal C. Dr. David Melgoza Montañez da por terminada la sesión siendo las 1:12 horas del día 27 de octubre de 2021 firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy Fe: C. Dr. Eduardo Villegas Pérez, Secretario del Ayuntamiento.

C. Dr. David Melgoza Montañez, Presidente Municipal.- C. Margarita Arellano Contreras, Síndico Municipal. Regidores: C. Maestra Fabiola Romero Anaya.- C. Ing. Misha Elena Ruiz Fernández.- C. María Edila González Herrera.- C. Pascual Hernández Tinajero.- C. Armando Fernández Acevedo.- C. Diego Madrigal Ibarra.- C. Javier Magaña Rocha.- Dr. Eduardo Villegas Pérez, Secretario Municipal. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCÍCUARO
DE ARISTA, MICHOACÁN, A LOS 29 DÍAS
DEL MES DE OCTUBRE DE 2021**

El C. David Melgoza Montañez, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, hace de su conocimiento a los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal:

El H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que se confieren en el artículo 11, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; del artículo 112, 113 y 123 fracción IV y el 124 de la Constitución Política del Estado de Michoacán; artículo 32, inciso a), fracción XIII, artículo 49, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán, en la 10 sesión extraordinaria de fecha 27 de octubre de 2021.

**CAPÍTULO PRIMERO
LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general, y tiene por objeto establecer las bases y regulaciones a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre los trabajadores y el H.

Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán.

Artículo 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán. 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 por omisión particular del presente Reglamento, no excluye de su obligatoriedad entre el personal adscrito por contrato al Ayuntamiento, quedando exceptuados en cuanto a la aplicación de este Reglamento, el personal asignado o comisionado que labora dentro de las áreas de seguridad pública municipal, la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio, rigiéndose tales direcciones en su caso por las leyes y reglamentos oficiales aplicables y procedentes en cuanto a su materia.

Artículo 3. Para la aplicación de este Reglamento, se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios subordinados, físicos, intelectuales o virtuales en alguna de las dependencias o instancias del H. Ayuntamiento, mediante designación legal, en virtud del nombramiento expedido correspondiente y estar incluido en la respectiva nómina de pago, dividiéndose así mismo en las siguientes categorías; trabajador de base, trabajador de confianza y trabajadores temporales, siendo obligatorio que medie el nombramiento en comento y procedente a cada caso, señalando el área de adscripción respectiva para el desempeño de funciones, y así mismo las fechas específicas de inicio y término de la relación laboral con el H. Ayuntamiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, deberá entenderse como dependencia o instancia, a cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, tales como: La Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría y las diferentes direcciones o dependencias existentes, contempladas en el Bando de Gobierno Municipal de Tangancícuaro, Michoacán.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INGRESO DEL PERSONAL A LA
PLANTILLA LABORAL**

Artículo 5. Para ingresar al servicio público en la Administración Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos comprobables mediante documentación oficial:

- I. Tener como mínimo 18 de años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, contar con la capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, cumplimentando el perfil y competencias que se requieran para el mismo, igualitariamente cuando aplique, se considerará la experiencia previa en los puestos que así lo requieran; así como el certificado o título que acredite la escolaridad que ostenta;

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

- IV. Presentar certificado de examen médico expedido, que avale la buena salud del aspirante, y que lo dictamine como clínicamente apto para el desempeño del cargo, y aquel deberá ser expedido por alguna institución médica pública oficial; y,
- V. Presentar solicitud de empleo ante la Dirección de Recursos Humanos, del H. Ayuntamiento de Tangancicuaro, Michoacán, manifestando con veracidad la información que para dicho efecto se requiera.
- I. Categóricamente se establece que al incurrir en tres retardos no justificados en una quincena, el trabajador se hace acreedor a una falta administrativa y por consecuencia se le extenderá por escrito una primera amonestación, la cual se integrará a su expediente personal;
- II. Acumular tres amonestaciones en el periodo de un mes o su equivalente de dos quincenas, derivará en aplicar al trabajador, una primera sanción económica que se define como el descuento a su salario base calculado en el equivalente al monto de un día laboral y contabiliza como una falta en el registro de su asiduidad y se aplicará para efecto en la quincena laboral en transcurso;

CAPÍTULO TERCERO

DEL HORARIO DE TRABAJO Y DEL CONSUMO DE ALIMENTOS

Artículo 6. El personal administrativo asignado al H. Ayuntamiento, tendrá un horario laboral establecido de ingreso a partir de las 8:00 Hrs. A.M. y hasta las 15:00 Hrs. P.M. de lunes a viernes, en tanto que el personal de campo tendrá un horario desde las 7:00 Hrs. A.M. y hasta las 15:00 Hrs. P.M. de lunes a viernes, dicho horario será modificable para su adecuación de acuerdo a las necesidades operativas de cada dependencia en base a lineamientos internos establecidos por los directivos responsables de cada dependencia. así mismo se dispondrá de un periodo de 20 a 30 min. durante la jornada laboral para ingerir sus alimentos de tipo refrigerio en las áreas señaladas o autorizadas para tal efecto, señalándose que el personal hará uso de este derecho en horarios escalonados para no diferir procesos prioritarios administrativos en curso, ni suspender la atención continua a usuarios en mostrador o ventanilla. Así mismo se establece que los sitios designados para tal efecto de consumo deberá observarse que no sean áreas a la vista del público, en las áreas de Tránsito y Vialidad, Aseo Público, Protección Civil y Seguridad Pública podrán aplicar los horarios establecidos o igualmente se podrán adaptar y modificar de acuerdo a la jornada de trabajo específica y esta será administrada y/o ratificada con un visto bueno por el director de área de acuerdo a las necesidades que por su naturaleza apliquen en cada una de estas direcciones.

Artículo 7. Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario recibirán el pago que corresponda a las horas de la jornada y determinadas de acuerdo al marco normativo laboral que aplique, mediante estimación realizada por las áreas de Tesorería y Recursos Humanos.

Artículo 8. El personal, deberá presentarse con puntualidad a sus labores administrativo operativas, teniendo como tolerancia autorizada un periodo de 5 minutos al inicio de la jornada laboral, contabilizándose como retardo a partir del minuto 6 pasadas las 8:00 Hrs. A.M., el trabajador deberá registrar correctamente tanto su hora de entrada como la hora de salida, en el sistema de registro oficial designado para tal efecto (reloj checador, sistema biométrico y/o libreta de asistencia). Posterior al registro de entrada, el personal deberá presentarse de forma inmediata en las áreas respectivas para iniciar su jornada de trabajo de manera continua y proceder a desempeñar las actividades y asuntos estrictamente relacionados con su área laboral asignada. Si el trabajador incurre en presentarse a laborar con retraso en el horario de ingreso, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- III. Incurrir en tres sanciones económicas en el curso de 30 días laborales o cuatro quincenas, hará que el trabajador sea causal de rescisión de contrato y pérdida del empleo de manera automática y definitiva;
- IV. En situaciones como incurrir en tres inasistencias o faltas injustificadas consecutivas, igualmente se aplicará el recurso administrativo laboral de la rescisión de contrato;
- V. Cuando la asistencia del trabajador exceda de quince minutos el horario oficial de ingreso, será facultad del superior jerárquico, determinar el no admitirlo al trabajo siempre y cuando dicha inconsistencia no sea derivada de una causa obligada de fuerza mayor, la cual quedará a consideración del directivo y cuando así aplique, y en consecuencia cuando así no procediera, dicha falta será considerada como injustificada y para los efectos legales a que haya lugar; y,
- VI. Cuando un trabajador omita checar su registro en el reloj de control u otro sistema de registro oficial, deberá justificar dicha omisión por medio de solicitud expresa por escrito la cual deberá contar con la firma de autorización y visto bueno de su jefe inmediato, y en la que se indique que trabajó normalmente durante su jornada y consignar la causa por la que omitió ya sea su registro de entrada o de salida.

Artículo 9. La oficina de Recursos Humanos Municipal, supervisará periódicamente las áreas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores adscritos, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares designados, salvo que exista causa justificada. Los titulares de las áreas están obligados a remitir a la oficina de recursos humanos en la forma que éste determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios que así apliquen en tiempo y forma.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DÍAS DE DESCANSO DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 10. Para el personal de campo, por cada seis días de trabajo efectuado de manera continua, el trabajador disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro, procurando que el día asignado para tal efecto sea el día domingo de cada semana.

Mismo para los trabajadores del área de Limpia y Aseo Público; sin embargo, cuando aplique que en esta área se labore por causa extraordinaria en día domingo, y lo trabajen como día ordinario, procederá que su día de descanso lo tomarán entre semana previa adecuación del directivo jerárquico superior, y referente al personal administrativo, éste por cada 5 días de trabajo consecutivos tendrá derecho a 2 días de descanso procurando que los días asignados sean sábado y domingo.

Artículo 11. Los días de descanso feriados, serán los que marque el diario oficial. Para la fijación de los días de descanso obligatorio, se observará 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, el personal podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, y para tal efecto en la calendarización de los roles vacacionales, se observará priorizar el no suspender o comprometer los procesos de atención y servicio a la ciudadanía o lo referente a los procesos administrativos ordinarios o extraordinarios en curso o programados, propios de la administración del Ayuntamiento.

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. El director de área programará las vacaciones de los empleados a su cargo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, respetando escalonada y equitativamente la asignación y administración de los tiempos y roles asignados como periodo vacacional.

Artículo 16. Los trabajadores recibirán del Ayuntamiento, el pago por concepto de una prima vacacional, la cual será correspondiente al 25% sobre el monto del sueldo que perciba el trabajador durante el periodo vacacional que le aplique.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 17. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de base del Ayuntamiento se regirán por lo dispuesto en el capítulo quinto de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán 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 efectuará los días 15 y último de cada mes, en físico y presencial en el área de Tesorería, al personal eventual, mientras que al personal de base se le realizará mediante el depósito correspondiente a la cuenta del trabajador titular y en la institución bancaria que se designe por convenio para tal efecto, y/o mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático cuando así aplique y , previa firma actualizada y debidamente autorizada del empleado, en la nómina respectiva ante la oficina de Tesorería del Ayuntamiento y de conocimiento en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 20. Será del conocimiento del C. Presidente Municipal y facultad del funcionario directivo jerárquico del área vinculada acorde y designado para ello, la aplicación de los descuentos a los salarios de los trabajadores por las cantidades que procedan referentes a conceptos tales como, faltas injustificadas, retardos, amonestaciones, sanciones económicas y lo que marca el artículo ocho y nueve del capítulo tercero del presente Reglamento.

Artículo 21. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con el monto de su salario, tendrá derecho a manifestarlo de manera personal y por escrito, dentro de los tres días siguientes a la recepción de su pago o depósito y deberá notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos y Tesorería, para los trámites a que haya lugar y cuando así aplique para rectificación del cálculo o corrección del mismo por concepto de pago y en tiempo y forma se le formulen las aclaraciones pertinentes y/ se proceda a compensación económica si así procede en el caso particular.

Artículo 22. Los trabajadores, esposos o concubinos tendrán los siguientes derechos a disfrutar, a partir y con motivo del día de nacimiento de sus hijos e hijas, de un periodo de hasta 10 días naturales de permiso con goce de sueldo para asistir a su esposa o concubina durante el periodo de puerperio, y reintegrarse al mismo puesto laboral que desempeñaba, y una vez vencido el periodo de puerperio a que se hace referencia.

Artículo 23. Regresar al puesto y área de adscripción donde se desempeñaba, la trabajadora que disfrute de los periodos de descanso que por razón de nacimiento de su hijo o hija le hayan sido otorgados y una vez vencido el periodo a que se hace referencia, computándosele para fines de asiduidad dichos descansos o periodos y en relación a lo asentado en el capítulo séptimo de prestaciones para las mujeres en periodo de embarazo y lactancia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PRESTACIONES PARA LAS MUJERES TRABAJADORAS, EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

Artículo 24. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección laboral de la trabajadora durante su etapa de gestación, maternidad y lactancia sin que por dicha condición sufra perjuicio alguno que se refleje en su salario, prestaciones y derechos. Se establece también que durante el periodo de la lactancia tendrá derecho a disfrutar de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para proveer de la lactancia materna a sus hijos.

Artículo 25. Así mismo podrá disfrutar de 30 días naturales antes

del parto y 90 días naturales después de la resolución del proceso de gestación sea por medio de parto o cesárea, y éstos serán sometidos a calendarización conjunta por parte de la trabajadora, su directivo superior jerárquico y la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, pero por ningún motivo podrán exceder de los 120 días naturales.

Artículo 26. Durante el periodo de embarazo las mujeres trabajadoras no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un riesgo para su salud o del binomio madre-producto; no debiendo además laborar ningún concepto de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 27. Son derechos de los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Derecho a dos periodos vacacionales por año, de 10 días cada uno;
- II. Permisos personales que cuenten con argumentación y justificación por su jefe inmediato;
- III. Recibir su salario quincenalmente;
- IV. Recibir servicio médico, cuando así se requiera;
- V. Disfrutar de licencias médicas o incapacidad con dictamen médico oficial y acorde a normativa;
- VI. Derecho a licencia por maternidad;
- VII. Derecho a un trato personal respetuoso y digno;
- VIII. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimiento;
- IX. Respeto a las diferencias de creencia religiosa y de diversidad de orientación sexual; y,
- X. Derecho a no ser objeto de actos discriminatorios, excluyentes, de marginación y actos de prepotencia o agresión, derivados de las condiciones citadas en la fracción anterior

CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN Y SUS TRABAJADORES

Artículo 28. Son obligaciones del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán:

- I. Formular, expedir, actualizar y dar a conocer entre los trabajadores, las normas, lineamientos, reglamentos o leyes que permitan como marco referencial, un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas de desempeño y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento

de todos los procesos inherentes la administración municipal;

- II. Cubrir el salario de los trabajadores y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores;
- 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 en cada caso;
- IV. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones; mismos que deberán ser de óptima calidad, estar en buen estado y ser sustituidos cuando dejen de ser eficientes por su uso o estado funcional técnico; y,
- V. Proporcionar los viáticos correspondientes, cuando por instrucciones superiores y/o de conformidad con la naturaleza de las funciones asignadas y acordes del puesto, aplique o amerite que para su desempeño, los trabajadores deban 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, facultad y competencias requeridas para desempeñar el puesto asignado;
- III. Presentarse a laborar de manera temprana, oportuna y puntual asistir al trabajo vestido en forma adecuada, sin distintivos de partido político, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo;
- IV. Iniciar sus labores con actitud optimista y dejar en casa los problemas ajenos al trabajo, manteniendo una buena conducta durante el servicio;
- V. No murmurar de sus superiores, subalternos y compañeros;
- VI. Realizar su trabajo de forma eficaz y eficiente, sujetándose a la dirección de sus superiores y dentro del marco normativo vigente, realizando un trabajo profesional enmarcado por la honorabilidad y el trato respetuoso para con los usuarios en general;
- VII. De su presentación personal a su jornada laboral, que deberá ser perfectamente prestigiada e incluir condiciones de pulcritud;
- VIII. Abstenerse de arquetipos, patrones o modelos de conducta, manifestación y expresión, que puedan considerarse ofensivos para con la diversidad ideológica, religiosa, política y de género, así como para la dignidad, la calidad

moral y la integridad humana;

- IX. Guardar la discrecionalidad y confidencialidad de los datos o información referente de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Conducirse con respeto y honestidad entre los compañeros de trabajo y para con los usuarios internos o externos, privilegiando especialmente el valor de la amabilidad;
- XI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público; así como dar atención diligente en los asuntos que este le requiera;
- XII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XIII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera y sin orden por escrito del titular de la dependencia a que se encuentre asignado;
- XIV. 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;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVI. Conducirse con veracidad y diligencia en toda clase de informaciones, ya sea destinada para sus superiores o al público;
- XVII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos aplicables;
- XVIII. 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;
- XIX. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o funcionario directivo a quien se le haya delegado esta atribución, a través de reglamentos, circulares, manuales e instructivos; y,
- XX. Cumplir con lo estipulado en el contrato individual de trabajo o nombramiento, en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 30. El director o titular de cada departamento, procurando las diligencias y la atención que deba prestarse a la ciudadanía; podrán modificar las condiciones generales de trabajo de los empleados de confianza, y de los operativos de acuerdo a las necesidades del servicio, 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 tanto operativo como directivo y priorizando cuando así se dé el

caso, aquellos procesos administrativos que a solicitud de instancias superiores de nivel estatal o federal le sean requeridos con carácter de resolutivos a las diferentes instancias del Ayuntamiento.

Artículo 31. En los casos de siniestro, calamidad o contingencia 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 de los inmuebles de la dependencia, la jornada de trabajo podrá modificarse y se asignará responsiva de dichos procesos a las personas físicamente capaces para tal efecto y por el tiempo estrictamente indispensable para controlar dichas contingencias, sin que pueda considerarse para fines de compensación económica de dicho periodo laborales como concepto de tiempo extraordinario.

Artículo 32. Pasar a la oficina de recursos humanos a firmar su nómina, dentro de los primeros ocho días hábiles después de recibir su pago correspondiente por concepto de sueldo.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES EN EL TRABAJO

Artículo 33. Tienen prohibido los trabajadores y empleados de la Administración Municipal:

- I. Usar el mobiliario, útiles, equipo de oficina y vehículos oficiales, para fines distintos del trabajo asignado en sus nombramientos, profesiogramas o manuales operativos;
- II. Realizar cualquier clase de propaganda, realizar o participar en colectas, rifas o tandas dentro de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- III. Hacer uso indebido y o excesivo de los medios de comunicación de tipo telefonía oficial del H. Ayuntamiento, a quien utilice dichos medios de comunicación para usos personales, se les descontará vía nómina el monto de la llamada realizada, debiendo especificarse 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, así como conducirse a base de conductas agresivas o violentas y lenguaje maldiciente o altisonante;
- 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 y/o resguardo;
- VIII. Permitir que otro empleado marque o firme sus horas de entrada y salida de trabajo o viceversa;
- IX. Sustraer 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;
- XIV. Usar lenguaje inapropiado con sus compañeros, superiores, subordinados y ciudadanía en general;
- XV. Queda estrictamente prohibido el hábito del tabaquismo al interior de las instalaciones del Ayuntamiento, ya que el recinto oficial del Ayuntamiento y sus edificios anexos los cuales se declaran como libres de humo, lo anterior aplica para todo el personal indistinto de su nivel jerárquico o escalafonario, así mismo para los usuarios externos y ciudadanos en general;
- XVI. Practicar relaciones interpersonales de connotación sexual explícita u otras expresiones de esta índole durante su jornada laboral, que se contrapongan con las políticas de integridad e imagen de los servicios de función pública del Ayuntamiento;
- XVII. El uso de dispositivos celulares se restringirá durante la jornada laboral única y exclusivamente para los asuntos relacionados con el área de trabajo y/o excepcionalmente por motivos particulares o personales de extrema urgencia calificada u otra causa de fuerza mayor; y,
- XVIII. En el caso de dispositivos reproductores de música, se restringe puntualmente el volumen de dichos equipos, el cual será moderado, esto para evitar interrumpir la dinámica de funcionalidad de los servicios y los procesos de atención ciudadana

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL USO REGULADO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 34. 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 siguientes medidas:

- 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. Así, 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, y a petición de la oficina encargada de recursos humanos municipal en donde se especifique muy 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.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS PERMISOS Y FALTAS

Artículo 35. 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; y,
- 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 36. 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, caso contrario donde el trabajador no actúe conforme a normativa, se procederá a levantar acta administrativa y a prescindir de sus servicios.

Artículo 37. No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa y para tal efecto se consideran faltas justificadas sólo las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional, debidamente acreditado con la correspondiente

incapacidad, expedida por el personal calificado y 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 siempre que medie algún argumento comprobable de dicha situación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES Y PENALIZACIONES

Artículo 38. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la administración municipal, se faculta a la Dirección de Recursos Humanos para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias a los trabajadores, mediante el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio a que proceda y aplique según sea el caso.

Artículo 39. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, será acreedor a las siguientes sanciones:

- I. En caso de tener 3 faltas injustificadas en el periodo de 15 días, se aplicará suspensión de 8 días hábiles sin goce de sueldo;
- II. Al trabajador que se le sorprenda estar laborando en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o estimulantes, procede y se le notificará mediante acta administrativa de su baja inmediata y rescisión de contrato; y,
- III. En caso de accidente laboral, y que se compruebe que estaba bajo los efectos del alcohol, los gastos por concepto de atención médica correrán por cuenta propia del trabajador eximiendo de responsiva al Ayuntamiento

Artículo 40. Serán motivo de una primera amonestación verbal para el trabajador, aquellas faltas leves, no graves, que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño y cumplimiento eficiente de sus labores administrativo-operativas, que a juicio y consideración del directivo jerárquico superior con previa integración debida de evidencias y argumentaciones, ameriten y justifiquen la aplicación de esta medida disciplinaria.

Artículo 41. Cuando el trabajador incurra en acciones reiteradas y por ende acumule tres amonestaciones verbales, ya sean consecutivas o se sucedan en un lapso de hasta 30 días o menos, se le sancionará con una primera amonestación por escrito.

Artículo 42. Cuando el trabajador incurra en acciones reiteradas y por ende acumule tres amonestaciones escritas, y se sucedan en un

lapso de hasta 30 días o menos, se le sancionará con una primera acta administrativa especificando el motivo de la misma.

Artículo 43. Cuando el trabajador acumule dos actas administrativas por el mismo causal o por uno diferente en el lapso de hasta 30 días o menos, u otros periodos de tiempo diferentes, y en función de la gravedad de los argumentos que lo justifiquen, será facultad del directivo jerárquico superior someter el caso a revisión y considerar la aplicación del artículo 43 referente a rescisión de contrato laboral, haciendo del conocimiento el asunto a la autoridad del Ayuntamiento representada en la persona del C. Presidente Municipal.

Artículo 44. Serán motivo de acta administrativa que se integrará al expediente del empleado, las siguientes causales:

- I. Por no tratar al público con atención y amabilidad;
- II. Por atender asuntos particulares durante el horario de trabajo reiteradamente y hacer caso omiso de amonestación verbal y/o escrita previas; y,
- III. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos.

Artículo 45. 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.

Artículo 46. Se sancionará con rescisión de la relación laboral o contrato de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento cuando:

- 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 propios 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 ésta como la acción de obra o de palabra con el ánimo de querer ofender y 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, descrédito o perjuicio, o lo exponga al desprecio de alguien; y por calumnia, al que impute a otro falsamente un delito, ya sea porque 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 o dañar intencionalmente instalaciones,

edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, equipo 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, confidenciales 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 de su competencia;
- IX. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales en el trabajo;
- X. Por hacer uso indebido de su credencial identificatoria oficial o del puesto público que ocupa para actividades arbitrarias y/o abusivas;
- XI. Por solicitar al público dádivas o retribuciones a cambio de sus servicios como funcionarios, y que redunden en beneficio personal, tales como regalos, dinero, etc., lo cual se calificaría como actos de corrupción;
- XII. Incurrir sin causa justificada, en desobediencia y/o desacato a los jefes inmediatos ante una orden de trabajo, señalada en apego a la normatividad correspondiente;
- XIII. Tratar ostensiblemente mal al público; y,
- XIV. De la rescisión de un trabajador tendrá conocimiento el Presidente Municipal e intervendrá en ella por conducto de la oficina de recursos humanos o la Contraloría Municipal; así mismo, cuando se rescinda la relación laboral y/o el contrato de trabajo, se dará aviso de la misma por escrito al trabajador, señalando las causas que la determinaron; y 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 Michoacán y de sus Municipios, para los trámites a que haya lugar.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS RESTRICCIONES Y MEDIDAS SANITARIAS DEL PERSONAL

Artículo 47. Los trabajadores del Ayuntamiento deberán observar y acatar las disposiciones de la autoridad de los niveles jerárquicos federal, estatal o municipal y durante todo el periodo determinado como contingencia sanitaria como se describe a continuación:

- I. Durante su jornada laboral el personal deberá cumplir obligatoriamente con el uso de cubrebocas;
- II. Mantener sana distancia con un mínimo de 1.5 metros de separación entre uno o más usuarios o personal con los que se interactúe;
- III. Lavado frecuente de manos con agua y jabón durante mínimo de 60 segundos;
- IV. O en su caso uso reiterado y frecuente de aseo de manos con alcohol gel;
- V. Practicar en caso necesario estornudo de etiqueta;
- VI. Abstenerse de acudir a trabajar en caso de enfermedad aguda de vías respiratorias, máxime sin evaluación médica, diagnóstico establecido y tratamiento específico; y,
- VII. No acudir a su área de trabajo cuando se percate de que cursa con fiebre o elevación de temperatura.

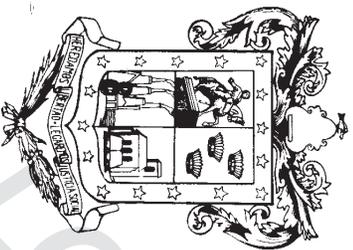
TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo.- El actual Reglamento vigente, queda expuesto a modificaciones en el tiempo, forma y contenido, de acuerdo a las necesidades que determine y señale el propio Ayuntamiento.

Artículo Tercero.- En lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente aquellos artículos y fracciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo Cuarto.- Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, de fecha 28 de septiembre de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 4 de noviembre de 2020. Tomo CLXXVI, Núm. 35. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL