



# 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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXV**

Morelia, Mich., Jueves 4 de Junio de 2020

**NÚM. 26**

### CONTENIDO

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

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

#### ACTA SESIÓN (EXTRAORDINARIA) No. 12

En la población de Tanhuato de Guerrero, Cabecera del Municipio de Tanhuato del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 9:00 horas del día 22 de abril del 2020, se reunieron en el salón de sesiones del Ayuntamiento ubicado en Palacio Municipal, los CC. Héctor Daniel Aranda Pérez, Presidente Municipal; Juana Sánchez Barajas, Síndico Municipal; Jesús Ramírez Roque, Ma. Trinidad Cortez Martínez, Gerardo Tinajero Romero, Miriam Sánchez Chavolla, Rodolfo Montejano Covarrubias, Elva Delia Damián Garibay y Ramón Martínez Calderón, todos ellos Regidores Propietarios del Ayuntamiento con la finalidad de celebrar sesión extraordinaria de Ayuntamiento, número 12, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- Solicitud que presentan la Síndico Municipal, C. Juana Sánchez Barajas, los Regidores Municipales Propietarios: C. Jesús Ramírez Roque, C. Ma. Trinidad Cortez Martínez, C. Gerardo Tinajero Romero, Miriam Sánchez Chavolla, C. Elva Delia Damián Garibay, C. Rodolfo Montejano Covarrubias y C. Ramón Martínez Calderón para su análisis y aprobación en su caso del *Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán 2018-2021*.
- 5.- . . .
- 6.- . . .

**CUARTO.-** La Síndico Municipal Juana Sánchez Barajas, los Regidores Municipales Propietarios: Jesús Ramírez Roque, Ma. Trinidad Cortez Martínez, Gerardo Tinajero Romero, Miriam Sánchez Chavolla, Elva Delia Damián Garibay, Rodolfo Montejano Covarrubias y Ramón Martínez Calderón; presentan al Honorable Cabildo el siguiente

**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 12 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)

documento para su análisis y en su caso aprobación:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS  
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE TANHUATO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de interés social, así como de observancia obligatoria para todos los trabajadores que presten sus servicios personales para el H. Ayuntamiento del Municipio de Tanhuato, Michoacán.

**Artículo 2.-** Tiene por objeto el presente Reglamento:

- I. Asignar los derechos y obligaciones a los trabajadores que integran las diferentes Direcciones que constituyen el H. Ayuntamiento; y,
- II. Regular el funcionamiento y organización del H. Ayuntamiento de conformidad a la normativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Direcciones: A cada una de las áreas que conforman la Presidencia Municipal;
- II. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán;
- III. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán;
- IV. Presidencia Municipal: Al conjunto de Direcciones que conforman el organigrama a cargo del Presidente Municipal;
- V. Reglamento: Al Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán; y,
- VI. Trabajadores: Al personal de categoría base, confianza y eventual que presten sus servicios personales para del H. Ayuntamiento del Municipio de Tanhuato, Michoacán.

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

**CAPÍTULO SEGUNDO  
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

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

**Artículo 6.-** Los trabajadores de la Presidencia Municipal se

clasifican en:

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

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

- I. Trabajador de Base: Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. Trabajadores de Confianza: Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y aquellos que manejen información de estricta confidencialidad siendo entre otros:
  - a) Secretario del Ayuntamiento;
  - b) Secretario Particular del Presidente Municipal;
  - c) Tesorero;
  - d) Oficial Mayor;
  - e) Contralor;
  - f) Directores, Subdirectores y Encargados de área;
  - g) Comandantes, Policías Preventivos y Oficiales de Tránsito, Secretarios, Asesores Técnicos y Auxiliares de la Presidencia Municipal; y,
  - h) Así como los demás que para el caso refieren las leyes en la materia.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto; y,

- III. Trabajador Eventual: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada, su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS TRABAJADORES**

**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. Tener la escolaridad acorde al puesto a desempeñar; en caso de puestos que lo requieran contar con experiencia de 3 años;
- V. Entregar a la Oficialía Mayor la documentación siguiente:
- a) Solicitud de empleo;
  - b) Datos generales de historia laboral (Currículum Vitae);
  - c) Copia de acta de nacimiento;
  - d) Copia de constancia de estudios;
  - e) Copia de CURP;
  - f) Copia de RFC;
  - g) Licencia de conducir en caso de ser requerido; y
  - h) Comprobante de domicilio actualizado.
- VII. El sueldo que debe percibir;
- VIII. El lugar de adscripción;
- IX. Designación de beneficiarios para efectos del artículo 49 del Reglamento; y,
- X. Firma del Presidente Municipal, Oficial Mayor y trabajador.

#### CAPÍTULO CUARTO DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

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

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
  - II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
  - III. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
  - IV. No ser separado del trabajo sino por justa causa;
  - V. Renunciar al empleo;
  - VI. Recibir su aguinaldo;
  - VII. Ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse ante el Presidente Municipal, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito, y en caso de inconformidad, hacer valer su derecho ante la autoridad competente;
  - VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente, enfermedad profesional no profesional, maternidad, licencia sin o con goce de sueldo;
  - IX. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y,
  - X. Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en este Reglamento.
- Artículo 16.-** Son obligaciones de la Presidencia Municipal:
- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tenga derecho conforme
- Artículo 9.-** El Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor está obligado a expedir una copia del contrato a los trabajadores.
- Artículo 10.-** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Presidencia Municipal y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.
- Artículo 11.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Presidencia Municipal y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.
- Artículo 12.-** Las órdenes del Presidente Municipal a través del Oficial Mayor que autoriza al trabajador a tomar posición de su cargo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.
- Artículo 13.-** Los contratos de trabajo deberán contener:
- I. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil, CURP, RFC y domicilio del trabajador;
  - II. Lugar y fecha de nacimiento;
  - III. Datos generales del H. Ayuntamiento;
  - IV. Puesto o cargo que desempeña;
  - V. El carácter de nombramiento: Base, confianza o eventual;
  - VI. La duración de la jornada de trabajo;

- a la normativas vigentes;
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo;
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando por el uso natural dejen de ser eficientes;
- IV. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VI. Integrar los expedientes de los trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y escolaridad de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que el área competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- VIII. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que sea por razones de servicio, requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro o fuera del Estado;
- IX. Realizar en igualdad de condiciones las promociones, a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- X. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;
- XI. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Oficialía Mayor, para atender según proceda; y,
- XII. Ser solidario responsable frente a terceros cuando los 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 al trabajador.
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como prevenir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo;
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- IV. Rendir la protesta de Ley, cuando así lo requiera su cargo;
- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten;
- VI. 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 ante la Oficialía Mayor;
- 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 donde se le haya asignado conforme al 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 oportunamente con cortesía, amabilidad y respeto al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XII. Entregar los expedientes y responder del manejo adecuado de los documentos, valores y efectos que con motivo del trabajo que desempeña estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XIII. En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción deberá devolver los expedientes y/o documentos que se encuentren bajo su administración, guarda o custodia a través de un documento o entrega-recepción ante la autoridad competente; asimismo la credencial o credenciales y demás identificaciones que hayan sido proporcionadas por la Presidencia Municipal;
- XIV. Dar facilidades a los Médicos para la práctica de sus visitas y exámenes en los casos siguientes:

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;

- a) Por incapacidad física;
- b) Por enfermedades;

- c) Por alcoholismo o frente al uso de drogas o enervantes; y,
- d) A solicitud del Presidente Municipal, en cualquier otro caso no previsto en el presente Reglamento.
- XV. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XVII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XVIII. 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;
- XIX. Mantener actualizado su expediente personal, en caso de cambios en el mismo ante la Oficialía Mayor;
- XX. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXI. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley;
- XXII. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXIII. Guardar la postura, disciplina y observar buena conducta durante el desempeño de sus labores;
- XXIV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XXV. Cumplir con lo establecido en las Leyes, el contrato individual de trabajo y/o nombramiento, Reglamento, normas administrativas, instructivos y circulares que dicte la Presidencia Municipal; y,
- XXVI. Asistir al trabajo aseado y vestido en forma adecuada;
- II. Portar armas de cualquier clase dentro de su lugar de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- III. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia Municipal;
- IV. Que el Tesorero Municipal, retenga sueldos sin que haya acuerdo del Ayuntamiento, orden del Presidente Municipal o convenio por escrito con el trabajador;
- V. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- VII. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- VIII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada o autorización de su superior jerárquico;
- IX. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia o marcar por otro trabajador en el reloj checador;
- X. Alterar cualquier documento oficial;
- XI. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros;
- XIII. Ejecutar actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo;
- XIV. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de particulares durante las horas de trabajo;
- XV. Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación de la Presidencia Municipal para usos personales;
- XVI. Alterar el orden y disciplina en cualquier instalación u oficina municipal;
- XVII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XVIII. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 18.-** Queda prohibido a los trabajadores de la Presidencia Municipal:

- I. Presentarse al trabajo con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes, enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en el lugar

el uso de comisiones;

- XIX. Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo;
- XX. El uso de vehículos sin llevar una bitácora de trabajo para justificar el consumo de combustible versus kilometraje recorrido. El exceso de gasolina o kilometraje provocará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro del mismo por el mal uso del vehículo;
- XXI. Que los usuarios de vehículos no entreguen el mismo después de la jornada de trabajo;
- XXII. El no informar inmediatamente, en caso de infracciones o accidentes a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXIII. Sustraer del centro de trabajo equipo o documentos sin autorización de un superior; y,
- XXIV. Tomar alimentos a la vista del público, en su lugar de trabajo.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 19.-** La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal para prestar y desempeñar su trabajo.

**Artículo 20.-** Los horarios de trabajo se fijarán por el Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor.

**Artículo 21.-** La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas. El personal administrativo tendrá un horario de las 09:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.

El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada Dirección, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto.

En caso de que exceda de los límites marcados por la Ley se pagará con tiempo extraordinario y de conformidad con la misma.

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

**Artículo 22.-** El empleado que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale los titulares de las Direcciones, a fin de no entorpecer sus operaciones.

En horario discontinuo el empleado dispondrá del tiempo suficiente para tomar sus alimentos a la hora que señale los titulares de las Direcciones correspondientes a fin de no entorpecer sus

operaciones, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el empleado tiene la libertad de disfrutarlo fuera de su lugar de trabajo.

**Artículo 23.-** El Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor, podrá variar el horario de trabajo en lo general, cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran.

**Artículo 24.-** En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física del H. Ayuntamiento, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

**Artículo 25.-** Los trabajadores que por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, recibirán el pago del 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada. Así como aquellos que trabajen en sus días de descanso y, cuando se trate del día domingo recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima.

**Artículo 26.-** Cuando un trabajador omita una marca en el checador o registro en el libro, deberá justificar dicha omisión por medio de una comunicación firmada por el trabajador y su jefe inmediato dirigida a la Oficialía Mayor, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la omisión, la cual deberá contener la causa por la que omitió la marca.

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

La Oficialía Mayor será el área encargada de revisar las tarjetas de asistencia y/o reloj checador de manera quincenal, con la finalidad de llevar un control de asistencia de los trabajadores, informando a la Tesorería Municipal para que esta realice los descuentos o pagos extraordinarios.

**Artículo 27.-** El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores para desempeñar sus funciones. Se concederá a los trabajadores una tolerancia de diez minutos al inicio de su jornada laboral.

Cuando dicho tiempo sea de once a quince minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento; la reunión de tres retardos en adelante, en un periodo de quince días se considerará como faltas no justificadas, las cuales serán acreedoras de descuentos correspondientes.

Cuando exceda de dieciséis minutos se considerará como falta no justificada, la cual será acreedor de los descuentos correspondientes.

Las justificaciones para las incidencias de los párrafos anteriores serán por medio de una comunicación firmada por el trabajador y su jefe inmediato, dirigida a la Oficialía Mayor, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la incidencia, la cual deberá contener una causa que acredite por la que se cometió.

**Artículo 28.-** Las salidas anticipadas a su horario de trabajo se considerarán como faltas no justificadas, la cual será a creedor de los descuentos correspondientes.

Su justificación será por medio de una comunicación firmada por el trabajador y su jefe inmediato, dirigida a la Oficialía Mayor, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la incidencia, la cual deberá contener una causa que acredite por la que se cometió.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS

**Artículo 29.-** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

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

**Artículo 30.-** Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales;
- IV. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el cónyuge, o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del Presidente Municipal; y,
- V. Para el nacimiento de los hijos de los hombres trabajadores, se les concede 10 días naturales para asistir a su esposa o concubina en el puerperio.

**Artículo 31.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

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

**Artículo 32.-** 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 33.-** Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado al trabajador interno que lo sustituya.

**Artículo 34.-** El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo, y será reanudado cuando reingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 35.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador administrativo de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurándose que esos días sean el sábado y el domingo de cada semana.

El resto del personal se le concederán días de descanso de acuerdo a las necesidades de cada Dirección, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto.

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

**Artículo 36.-** Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1° de enero;
- II. Primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 1° de mayo;
- V. 3 de mayo por festejo patronal;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 25 de diciembre;
- XI. Jueves y viernes de semana mayor; y,
- XII. Los demás que señale el calendario Oficial.

### CAPÍTULO NOVENO DE LAS VACACIONES

**Artículo 37.-** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles con goce de sueldo.

**Artículo 38.-** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego el buen servicio de los ciudadanos.

**Artículo 39.-** Las vacaciones nunca podrán sustituirse por remuneración.

Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

**Artículo 40.-** Las vacaciones, deberán solicitarse y disfrutarse dentro de los seis siguientes meses a que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

**Artículo 41.-** Con el fin de no desatender los servicios al público, el trabajador que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitarlo ante su jefe inmediato, posteriormente se deberá enviar un escrito al Oficial Mayor, por lo menos con 15 días de anticipación, con el objeto de informarle el periodo vacacional del trabajador y éste lleve el cómputo de las mismas, dicho documento, deberá estar firmado por su jefe inmediato asignado, señalando el día que inician y el que termina.

**Artículo 42.-** Los trabajadores recibirán de la Presidencia Municipal el pago de una prima vacacional no menor del 25% sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional.

### CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

**Artículo 43.-** Las prestaciones a las que tendrán derecho los trabajadores de la Presidencia Municipal serán los establecidos por la Ley Federal de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Presupuesto de Egresos autorizado y demás Leyes en la materia.

**Artículo 44.-** El salario es la retribución que debe pagar la Presidencia Municipal al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**Artículo 45.-** Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y último día de cada mes y en casos específicos determinará algún otro día, de acuerdo a las necesidades;
- II. Se integrará al trabajador el salario por medio de institución bancaria que designe la Presidencia Municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero, o en su caso en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en su caso, en las oficinas de la Tesorería Municipal; y,

- IV. El trabajador deberá acudir a las oficinas de la Tesorería Municipal, el día siguiente a la recepción de su salario para la firma de la nómina correspondiente.

**Artículo 46.-** El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

**Artículo 47.-** Cuando el trabajador personalmente no pueda acudir a cobrar su salario o sueldo, podrá otorgar carta poder simple para tal efecto, dicha carta deberá anexarse a la nómina correspondiente.

**Artículo 48.-** Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas a la Presidencia Municipal, por concepto de anticipos de salarios, errores de pago o pérdidas debidamente comprobadas;
- III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial;
- IV. Por lo establecido en el artículo 27, 28 y 67 del presente Reglamento; y,
- V. Por convenio escrito donde el trabajador exprese su voluntad.

**Artículo 49.-** Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

**Artículo 50.-** Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

**Artículo 51.-** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

**Artículo 52.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre si las condiciones existen para ello o en su caso en dos emisiones, el 50% antes del 20 de diciembre y el otro 50% en la primera quincena de enero.

**Artículo 53.-** 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 54.-** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefe inmediato, de la Oficialía Mayor y del Presidente Municipal.



**Artículo 55.-** Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con el finiquito o la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá comunicarlo por escrito a la Oficialía Mayor para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

##### TRABAJO Y PRESTACIONES DE LAS MUJERES EN EL PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

**Artículo 56.-** Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, garantía que se establece en lo general y específicamente en función de la protección de las trabajadoras y trabajadores con responsabilidades familiares, asegurando la igualdad de trato y oportunidades.

**Artículo 57.-** 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 58.-** Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso tres meses al parto. Tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban respetándose su antigüedad.

**Artículo 59.-** Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

##### PERMISOS Y FALTAS

**Artículo 60.-** Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada a su jefe inmediato, para que se tomen las medidas correspondientes.

Posteriormente se deberá justificar por medio de una comunicación firmada por el trabajador y su jefe inmediato, dirigida a la Oficialía Mayor, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la falta.

**Artículo 61.-** No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Considerándose justificadas las siguientes:

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

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

##### DE LAS SANCIONES

**Artículo 62.-** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del

personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al Oficial Mayor con acuerdo del Presidente Municipal para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores.

**Artículo 63.-** Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y demás normativa aplicable se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

**Artículo 64.-** Sin perjuicios en los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

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

**Artículo 65.-** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**Artículo 66.-** Será motivo de amonestación por escrito, por medio de Acta Administrativa, en el expediente del trabajador, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo; y,
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad.

**Artículo 67.-** Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos Actas Administrativas en un lapso de treinta días hábiles;
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; y,
- III. Suspensión de cinco días cuando se viole el numeral XII del artículo 18, asimismo en la reincidencia del numeral XX del mismo artículo de este Reglamento.

**Artículo 68.-** Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:

- I. Cuando se violen los numerales I, II, III, XIII, XVI y XXIII del artículo 18 de este Reglamento;
- II. La reincidencia de las fracciones del artículo 67 de este Reglamento;
- III. Solicitar y recibir del público dádivas que redunden en

- beneficio personal como regalos, dinero o cualquier concepto que se considere actos de corrupción;
- IV. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- V. No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días consecutivos sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días;
- VI. 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;
- VII. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de vehículos, oficinas o dependencias donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VIII. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- IX. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- X. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- XI. Por sustraer combustible, herramientas, materiales así como objetos personales de las áreas de trabajo; y,
- XII. Por hacer uso indebido del puesto que ocupe para actividades arbitrarias.

Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. Así como también no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que sus intereses convengan, ante el Presidente Municipal y Oficialía Mayor, quienes resolverán de inmediato y sin recurso alguno.

**Artículo 69.-** Cuando se reincida la relación de trabajo, el Oficial Mayor por instrucciones del Presidente Municipal deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma.

El Oficial Mayor dará aviso inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con la Presidencia Municipal o el saldo de su finiquito.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL ESCALAFÓN

**Artículo 70.-** La Oficialía Mayor será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la Presidencia Municipal, misma que contendrá:

- I. Nombre del Trabajador;
- II. Dirección a la que está adscrito;

- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría; y,
- V. Salario.

**Artículo 71.-** Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor, para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 72.-** Para realizar la promoción de ascenso a los trabajadores por medio del escalafón se tomará en cuenta la antigüedad, eficiencia, aptitud, disciplina y puntualidad; con el objeto de que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente a través del fomento de los conocimientos de los trabajadores.

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 73.-** Corresponde al Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor previa autorización del H. Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 74.-** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse durante las horas de jornada. Los titulares de las Direcciones en atención a las necesidades, determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad normal del servicio.

**Artículo 75.-** Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

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

**Artículo 76.-** Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

**Artículo 77.-** El Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de este Reglamento.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 78.-** Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores

sufra un accidente de trabajo, inmediatamente se deberá poner en aviso a su Jefe Inmediato Superior de tal circunstancia, para que se tomen las medidas conducentes; dichas circunstancias serán evaluadas con posterioridad.

Cuando el empleado fallezca a causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso a su Jefe Inmediato Superior para que se tomen las medidas pertinentes.

TRANSITORIOS

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.

Segundo.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 10 de agosto de 2012.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento, o Reglamentos que hayan sido aprobados o publicados con anterioridad.

Cuarto.- En lo no previsto en este Reglamento, supletoriamente se aplicará la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y posteriormente la

Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable.

Una vez analizado el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán 2018-2021, éste es aprobado por unanimidad y se autoriza la aplicación del mismo al personal de la presente administración municipal entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

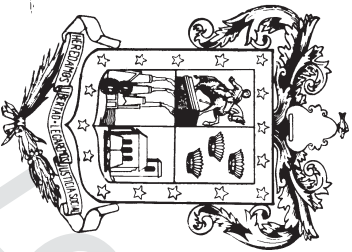
SEXTO.- Clausura de la Sesión. El Presidente Municipal, dio por terminada la sesión siendo las 11 horas con 20 minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. DOY FE.

Lic. Héctor Daniel Aranda Pérez, Presidente Municipal.- Profra. Juana Sánchez Barajas, Síndico Municipal.- Profr. Jesús Ramírez Roque, Regidor.- Profra. Ma. Trinidad Cortez Martínez, Regidora.- Lic. Miriam Sánchez Chavolla, Regidor.- C. Gerardo Tinajero Romero, Regidor.- Profra. Elva Delia Damián Garibay, Regidora.- C. Rodolfo Montejano Covarrubias, Regidor.- C. Ramón Martínez Calderón, Regidor.- Lic. En Biol. José David Arreguin Méndez, Secretario Del Ayuntamiento. (Firmados).



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

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL