



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: Arturo Hernández Tovar

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CXXXIX

Morelia, Mich., Martes 24 de Octubre del 2006

NUM. 92

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTAANAMAYA, MICH.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA

SESIÓN ORDINARIA

En Santa Ana Maya, Michoacán, siendo las 18:21 (dieciocho horas con veintiún minutos) del día martes 26 (veintiséis) de Septiembre de 2006 (dos mil seis); reunidos en la sala de Cabildo que ocupa en la Presidencia Municipal con el C. MELITÓN GUZMÁN HERNÁNDEZ, Síndico Municipal, los C. C. Regidores JOSÉ JUNGO ESTRADA, ANTONIO CORTÉS GUEVARA, ADOLFO VILLALPANDO SILVA, ANTONIO TAPIA FERREIRA, FÉLIX ESTRADA GUTIÉRREZ y la Secretaria del H. Ayuntamiento NATASHA LÓPEZ MORALES, previa convocatoria de Ley sujeta al siguiente orden del día:

1.
2.
3.
4.
5. Discusión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.

Responsable de la Publicación:
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 10.40 del día

\$ 16.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Al punto número cinco, referente a la discusión y aprobación del Reglamento

Interno de Trabajo, para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán. El cual es presentado por el Regidor JOSÉ JUNGO ESTRADA, después de discutir el mismo este Cabildo acuerda autorizar por unanimidad de votos el Reglamento Interno de Trabajo, para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.

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

Siendo las 20:59 (veinte horas, con cincuenta y nueve minutos) del día martes 26 (veintiséis) de Septiembre de 2006 (dos mil seis), y no habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión, levantándose la presente acta que fue ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, por lo que la autorizan con su firma al calce.

DR. MELITÓN GUZMÁN HERNÁNDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: JOSÉ JUNGO ESTRADA.- ANTONIO CORTÉS GUEVARA.- ADOLFO VILLALPANDO SILVA.- ANTONIO TAPIA FERREIRA.- FELIX ESTRADA GUTIÉRREZ.- LIC. NATASHA LÓPEZ MORALES, SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO. (Firmados).

La que suscribe Lic. Natasha López Morales, Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán, hace constar y

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas corresponden a la sesión ordinaria celebrada el día 26 (veintiséis) de Septiembre de 2006 (dos mil seis), las cuales se encuentran asentadas en el libro No. 2 de actas de Cabildo, de la foja 82 a la 83 con su respectivo BIS y 84; de la administración 2005-2007. Las cuales son copias fieles de su original y obran en poder de los archivos de este H. Ayuntamiento Constitucional.

Para los fines legales que se estime conveniente, se expide la presente CERTIFICACIÓN, siendo las 13:00 (trece horas) del día 16 (dieciséis) del mes de Octubre del 2006 (Dos mil seis).

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Secretaria del H. Ayuntamiento
Lic. Natasha López Morales
(Firmado)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán, conteniendo las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal y tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Presidencia y sus trabajadores.

Artículo 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Presidencia Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Presidencia, a través de todas las oficinas, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

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

- I. Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento de Santa Ana Maya;
- II. Presidencia: a la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya;
- III. Tribunal: al Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Reglamento: al presente ordenamiento; y,
- V. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman la Presidencia Municipal.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Se considera trabajador, para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a las dependencias mencionadas mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

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 o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros: el Secretario Particular del Presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, el Contralor, los directores y subdirectores, encargados de área, el Inspector, comandantes y oficiales de Policía y Tránsito, asesores técnicos de la Presidencia Municipal, así como los directores, gerentes o jefes de departamento de los organismos descentralizados y empresas paramunicipales, encargados de un servicio público o social, así como los demás que para el caso refieren las leyes de la materia; y
- III. Trabajador eventual: el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias.

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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

Artículo 8. Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto que aspiran.

Para ingresar a la Presidencia Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto.

Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;

IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en la Ley Orgánica y en las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades del Municipio para cada puesto;

V. Entregar a la Oficialía Mayor la documentación siguiente:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Datos generales de historia laboral (currículum vitae);
- c) Copia del acta de nacimiento;
- d) Copia de constancia de estudios;
- e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
- f) Copia de la Cartilla del Servicio Militar, cuando se trate de varones;
- g) Carta de no antecedentes penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán;
- h) Dos cartas de recomendación; y,
- i) Examen médico asignado por la Presidencia, con vigencia de treinta días antes del ingreso. En el caso de la mujer está prohibido exigir su estado de no-gravidez;

VI. 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;

VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca la Presidencia Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida;

VIII. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión establecidos por la Presidencia Municipal, los cuales serán aplicados por el personal

que designe la Oficialía Mayor; y,

- IX. Presentar licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los chóferes de nuevo ingreso.

Artículo 9. Para personal sindicalizado, sólo podrán ingresar al servicio de la Presidencia aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en las condiciones generales de trabajo que tiene celebrado la Presidencia con su sindicato y que cumplan con los requisitos que marca el artículo anterior. Además que aprueben los exámenes de conocimientos y físicos que la Oficialía Mayor practique u ordene su práctica.

Artículo 10. La Presidencia Municipal a través de la Oficialía Mayor expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, de la Dirección a la que será asignado el trabajador, expresando en el mismo: el contrato individual que formaliza la relación entre el Presidente Municipal y el empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual de trabajo, adicionando el cargo o nombramiento a desempeñar;
- II. Los servicios que deben prestarse de acuerdo a los puestos que contienen las diferentes dependencias;
- III. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VI. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VII. La duración de la jornada;
- VIII. La forma y el monto del salario;
- IX. El día y el lugar de pago del salario;
- X. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiere; y,
- XI. Dar a conocer al nuevo empleado quien es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirán órdenes e indicaciones a seguir.

Artículo 11. La Presidencia Municipal a través de la Oficialía Mayor está obligada a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores que ocupe.

Artículo 12. 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 13. 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 14. Las órdenes de la Presidencia a través de la Oficialía 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 15. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil y domicilio;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Puesto o cargo que desempeña;
- IV. El carácter de nombramiento: de base, de confianza o eventual;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El sueldo que debe percibir;
- VII. El lugar de adscripción; y,
- VIII. Firma del Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16. 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, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Michoacán.

Artículo 17. Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;

- II. Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento;
- III. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- IV. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- VI. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
- VII. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- VIII. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- IX. Renunciar al empleo;
- X. Disfrutar de asistencia médica de ser necesaria, durante la jornada de trabajo
- XI. Recibir su aguinaldo anual;
- XII. Recibir capacitación por parte de la Presidencia Municipal o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;
- XIII. Ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse ante el titular de la residencia municipal, dentro del término de diez 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;
- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- XV. 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,
- XVI. Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento.
- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
- 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, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- 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 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 preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VII. Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho;
- VIII. Reinstalar a los trabajadores en los puestos cuando hubieran sido separados injustificadamente y ordenar el pago de los salarios caídos a que fuere condenada por laudo ejecutorio.
- En los casos de reinstalación, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro puesto equivalente en categoría y sueldo;
- IX. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad 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;
- X. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro

Artículo 18. Son obligaciones de la Presidencia Municipal:

- del Estado;
- XI. Proporcionar a los trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente;
- XII. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en los manuales de operaciones y del catálogo de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- XIII. 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;
- XIV. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho de acuerdo a la Ley;
- XV. Dar tratamiento igual a los empleados, tanto en humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
- XVI. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Oficialía Mayor, para atender según proceda; y,
- XVII. Ser solidaria 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.
- Artículo 19.** Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la Presidencia Municipal:
- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar a la Presidencia por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Rendir la protesta de Ley;
- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- 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;
- VII. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- VIII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, en tiempo y en lugar que se señale en el nombramiento;
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento;
- X. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- XI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XII. 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;
- XIII. Entregar con toda anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado. En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado la Presidencia Municipal;
- XIV. Dar facilidades a los médicos nombrados por la Presidencia para la práctica de sus visitas y exámenes en los casos siguientes:
- a) Por incapacidad física;
- b) Por enfermedades;
- c) Por alcoholismo o frente al uso de drogas o enervantes; y,
- d) A solicitud de la Presidencia, en cualquier otro caso no previsto en el presente Reglamento;

- 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;
- XXVIII. 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. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Oficialía Mayor y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días;
- XXI. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXIII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIV. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la Ley;
- XXV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley;
- XXVI. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXVII. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVIII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XXIX. Cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXX. Cumplir con todas las normas administrativas que dice la Presidencia Municipal a través de reglamentos, instructivos y circulares;
- XXXI. Desempeñar el trabajo con intensidad, cuidado, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato;
- XXXII. Asistir al trabajo vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo; y,
- XXXIII. Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en la Presidencia Municipal.
- Artículo 20.** 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 de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.
- Artículo 21.** Queda prohibido a los Trabajadores del Municipio:
- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la Presidencia;
 - II. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en oficinas de la Presidencia Municipal;
 - III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
 - IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la Presidencia y del Ayuntamiento;
 - V. Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales o fuera de ellas, sin la autorización de la Presidencia y hacer propaganda de cualquier índole;

- VI. Que el Tesorero Municipal o pagador, retenga sueldos sin que haya orden del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- X. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- XII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo;
- XIII. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, o marcar por otro trabajador en el reloj checador;
- XIV. Alterar cualquier documento oficial;
- XV. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XVI. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XVII. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XVIII. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de otros trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;
- XIX. Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación de Presidencia Municipal. Se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, la Presidencia Municipal tiene la facultad y obligación de cobrar cantidades que se hayan ejercido ilegalmente, haciendo el descuento en la nómina y anotando en la misma causa o motivo del referido descuento;
- XX. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XXI. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XXII. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Oficialía Mayor, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XXIII. Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Presidencia Municipal, a petición de la Oficialía Mayor, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización a cualquier autoridad, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXIV. El uso de vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible versus kilometraje recorrido. El exceso de gasolina o kilometraje provocará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro de la renta del mismo por el mal uso del vehículo, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;
- XXV. Que los usuarios de vehículos no entreguen su vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, quedando el vehículo al servicio del departamento correspondiente;
- XXVI. En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXVII. Sustraer del centro de trabajo útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior; y,
- XXVIII. Tomar alimentos a la vista del público, dentro de

las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Artículo 22. Corresponde a la Presidencia a través de la Oficialía Mayor previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 23. La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada.

El titular del departamento o dirección 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 24. La Presidencia 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 anterior.

Artículo 25. Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo la Presidencia mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

CAPÍTULO QUINTO **DE LA JORNADA DE TRABAJO** **Y DESCANSOS LEGALES**

Artículo 26. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Presidencia Municipal para prestar el trabajo.

Artículo 27. Los horarios de trabajo se fijarán por la Presidencia Municipal a través de la Oficialía Mayor.

Artículo 28. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana.

Artículo 29. La jornada máxima de trabajo diaria será de ocho horas diurna, siete y media hora mixta y siete horas nocturnas.

Artículo 30. La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas.

El personal administrativo tendrá un horario de las 08:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes.

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

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

La jornada de trabajo diurna o mixta podrá ser continua o discontinua. Las dependencias 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.

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

Artículo 31. Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reportará como jornada nocturna.

Artículo 32. La jornada nocturna se da entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

Artículo 33. El empleado que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale la Oficialía Mayor y los titulares de las dependencias, 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 la Oficialía Mayor y los titulares de la dependencia a fin de no entorpecer sus operaciones, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el empleado tiene la libertad de disfrutarlo fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Artículo 34. La Presidencia Municipal a través de la Oficialía Mayor, podrá variar el horario de trabajo en lo general, previo acuerdo con el sindicato, cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran. Cuando las partes no se pongan de acuerdo, se someterá a la decisión del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 35. Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

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

Artículo 36. 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 adicional.

Artículo 37. El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus tareas.

Artículo 38. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine.

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

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

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

Artículo 39°. El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones, de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Se concederá a los trabajadores una tolerancia de quince minutos al inicio de su jornada laboral.

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

Cuando exceda de veinte minutos sin causa justificada la Presidencia Municipal a través de la Oficialía Mayor tiene la obligación de no admitirlo al trabajo a criterio del director de área, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente.

Artículo 40. Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita

del Oficial Mayor, previo acuerdo con el responsable del departamento de quien dependa jerárquicamente el trabajador que lo solicite.

Artículo 41. Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

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

Artículo 42. 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 reestablecimiento 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. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio, para atender asuntos particulares que así lo requieran, lo cual deberán de notificar previamente a la Presidencia en los casos previsibles exceptuándose por lo tanto los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados a la Presidencia dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurra el hecho; y,
- V. Cuando 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 de la Presidencia.

Artículo 43. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado una vez al año y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; y,
- II. Hasta de quince días los que tengan más de un año de servicio.

Artículo 44. 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 del médico adscrito a la Presidencia; 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 45. 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 substituya.

Artículo 46. 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 SEXTO DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 47. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurándose que esos días sean el sábado y el domingo de cada semana.

Artículo 48. Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1° de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 21 de marzo;
- IV. 1° de mayo;
- V. 10 de mayo; a las madres trabajadoras;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 2 de noviembre;
- VIII. 20 de noviembre;
- IX. 25 de diciembre;
- X. 18 y 19 de febrero por la feria patronal;
- XI. Jueves y viernes de semana mayor;

- XII. Cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión de poderes del Ejecutivo Estatal;
- XIII. 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal; y,
- XIV. Los demás que señale el calendario oficial.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS VACACIONES

Artículo 49. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 7 días hábiles continuos con goce de sueldo.

Artículo 50. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego el buen servicio a los ciudadanos.

Artículo 51. Las vacaciones salvo excepciones nunca podrán substituirse por remuneración.

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

Artículo 52. Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los cuatro siguientes meses a que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Artículo 53. Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar ante la Oficialía Mayor, por escrito otorgamiento, por lo menos con 15 días de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por su jefe inmediato, y por el titular del área asignado, señalando el día que inician y el que termina.

Artículo 54. Los trabajadores recibirán de la Presidencia el pago de una prima vacacional de por lo menos el 25% sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 55. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de la Presidencia Municipal serán los establecidos por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 56. El salario es la retribución que debe pagar la Presidencia al trabajador por su trabajo.

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

Artículo 57. Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de cada mes en la oficina de la Tesorería Municipal, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes;
- II. Se integrará al trabajador un cheque nominativo o en su caso, se entregará en moneda de curso legal debiéndose entregar al empleado mediante recibo, o en caso excepcional a la persona que él designe mediante una carta poder firmada ante dos testigos, en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe la Presidencia Municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático previa firma del empleado a la nómina ante la Tesorería Municipal; y,
- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas de la Tesorería Municipal.

Artículo 58. 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 59. Cuando el trabajador personalmente no pueda ocurrir a cobrar su salario o sueldo, podrá otorgar carta poder para tal efecto, dicha carta deberá anexarse al talón de cheque correspondiente.

Artículo 60. Solo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Ayuntamiento;
- III. Por pagos de cuotas para cooperativas y cajas de ahorro, en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo; y,
- IV. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la autoridad judicial.

Artículo 61. 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 e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

Artículo 62. Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

Artículo 63. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 64. 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, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley.

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

Artículo 65. 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 66. 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.

Artículo 67. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a la Oficialía Mayor para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

CAPÍTULO NOVENO

PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTÉN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

Artículo 68. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 69. 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 70. 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 de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto.

Artículo 71. Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así como también tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban respetándose su antigüedad.

CAPÍTULO DÉCIMO PERMISOS Y FALTAS

Artículo 72. El personal de la Presidencia Municipal contará con los permisos siguientes:

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

Artículo 73. 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, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá al Oficial Mayor para los efectos procedentes.

Artículo 74. No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable asignado por la Presidencia Municipal;
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con actas de defunción;
- III. Permisos especiales del director de la dependencia; y,
- IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 75. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al Oficial Mayor para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 5 días o rescisión de nombramiento.

Artículo 76. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios del Estado de Michoacán(sic) y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

Artículo 77. Sin prejuicios en los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

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

Artículo 78. Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 79. Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas

de trabajo; y,

V Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos.

Artículo 80. Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez días hábiles;

II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada;

III. Suspensión de cinco días cuando se violen los numerales XII y XIII del artículo 21 de este Reglamento;

IV. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:

a) Cuando se violen los numerales II, XXII y XXIII del artículo 22 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;

b) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;

c) Tratar ostensiblemente mal al público; y,

d) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días.

Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que sus intereses convengan, ante la Oficialía Mayor, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

Artículo 81. Antes de rescindir el nombramiento de un trabajador, deberá procederse conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 82. Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Oficial Mayor, le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 83. Queda estrictamente prohibido a los

trabajadores de la Presidencia Municipal, y se sancionará con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación;

II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta, 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 de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí 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 gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias; y,

XI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

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

Queda facultado el Oficial Mayor para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en

alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando 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 TERCERO DEL ESCALAFÓN

Artículo 84. 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 85. La Oficialía Mayor semestralmente remitirá a cada dirección un análisis escalafonario, para que el director de la dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

Artículo 86. 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.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y la puntualidad.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO INVALIDEZ

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

Artículo 88. Los empleados que adquieran una invalidez parcial permanente a causa de una enfermedad o riesgo profesional y que como consecuencia de la misma, no pueda continuar desempeñando las labores del trabajo que tenían en el momento de ocurrirles el siniestro.

El Ayuntamiento ordenará su remoción a un puesto

compatible son sus aptitudes físicas y mentales.

Artículo 89. Para que el empleado municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de cinco años de servicio.

Artículo 90. No se tiene derecho a la pensión por invalidez cuando el empleado:

- I. Por si solo o de acuerdo con otra persona, se haya provocado intencionalmente la invalidez; y,
- II. Padezca un estado de invalidez anterior a su nombramiento.

Artículo 91. El empleado que solicite el otorgamiento de una pensión por invalidez y el inválido que ya se encuentre pensionado, deberán sujetarse en cualquier tiempo, a las investigaciones de carácter médico que la Presidencia estime necesarias, para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez.

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

Artículo 93. La solicitud de pensión por invalidez, deberá llenar los siguientes requisitos:

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO PAGO DE GASTOS FUNERARIOS Y SEGURO DE VIDA

Artículo 96. Son legítimos beneficiarios de los empleados

municipales fallecidos, los que estos hubieren señalado con tal carácter en las cartas de designación que suscribirán por triplicado, a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado. Los ejemplares de la carta se distribuirán así: original para la Oficialía Mayor, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para el interesado.

Artículo 97. Cuando un empleado fallezca, la Presidencia Municipal entregará a sus beneficiarios legales, el importe acordado por la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor de acuerdo al procedimiento definido y aprobado por el Ayuntamiento, procurando el pago para gastos de un sepelio digno, el cual será entregado al momento de presentar el acta de defunción, así como la exención del pago de los derechos por inhumación en el Panteón Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 98. 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 99. 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.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 100. Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufra un riesgo de trabajo y esté en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner en aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes.

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

TRANSITORIOS

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

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

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

Aprobado por el H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán, en sesión ordinaria de fecha martes 26 de Septiembre de 2006, dos mil seis.

DR. MELITÓN GUZMÁN HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(Firmado)

REGIDORES:

JOSÉ JUNGO ESTRADA
(Firmado)

ANTONIO CORTÉS GUEVARA
(Firmado)

ADOLFO VILLALPANDO SILVA
(Firmado)

ANTONIO TAPIA FERREIRA
(Firmado)

FÉLIX ESTRADA GUTIÉRREZ
(Firmado)

NATASHA LÓPEZ MORALES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)