



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Lunes 25 de Mayo de 2026

NÚM. 83

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUITZEO, MICHOACÁN**

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acta S.O. 21/2025

En la población de Cuitzeo del Porvenir, municipio de Cuitzeo, del Estado de Michoacán de Ocampo, México, siendo las 13 (trece) horas con 34 (treinta y cuatro) minutos, del viernes 14 (catorce) de noviembre del 2025 (dos mil veinticinco), previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el artículo 37 (treinta y siete), párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento en la Sala de juntas «Profr. Francisco Díaz Rodríguez» en calle Francisco Javier Clavijero número 1, Centro, de Cuitzeo, Michoacán, con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria, la ciudadana, Dra. Rosa Elia Milán Pintor, en su calidad de Presidenta Municipal y el Lic. Alexis Iván Cerriteno Pintor, Síndico Municipal, así como los integrantes del Cuerpo de Regidores las ciudadanas y ciudadanos: Abilene Pérez Nava, Arq. Sergio Ulises Áspera Contreras, Ma. Elizabeth Ortega Castro, Manuel Cornejo Cornejo, Alba Tzitziki Alcantar Rodríguez, Rosaura Huazano Abrego, L.E.P. Odalys Mayte García Hernández, de igual manera, la ciudadana María de los Ángeles Abrego Andrade, Secretaria del Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere el artículo 72 (setenta y dos), fracciones II (dos) y III (tres), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; conforme lo estipulan los artículos 37 (treinta y siete), párrafo segundo, y 64 (sesenta y cuatro), fracción IV (cuarta), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dirige la presente Sesión la ciudadana, Dra. Rosa Elia Milán Pintor, Presidenta Municipal, quien, en uso de la palabra solicita a la Secretaria del Ayuntamiento, proceda a desahogar la Sesión al tenor del:

ORDEN DEL DÍA

1.- ... al 3.- ...

4.- Presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos.

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

C. Rosaura Huazano Abrego (no firmó); L.E.P. Odalys Mayte García Hernández; Secretaria del Ayuntamiento, C. María de los Ángeles Abrego Andrade. (Firmados).

4.- En el punto cuatro del orden del día, presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humano.

Para su desahogo se presenta ante este Cuerpo de Cabildo Lic. Cristian Eduardo Ortiz Jacobo, Director de Recursos Humanos, a fin de que realice la presentación del Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que se pone a consideración de los miembros del Cabildo para su revisión, análisis y discusión. El Director expone que dicho Reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regularán la operación, organización y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer la Administración Pública Municipal y mejorar los procesos administrativos, de control y gestión del personal.

Una vez concluida su exposición, se abre el espacio para que las y los miembros del Cabildo emitan sus observaciones, comentarios y propuestas respecto al contenido del Reglamento, analizándose aspectos relativos a la estructura, operatividad y aplicación de este. Mismo que son considerados y se corrigen las observaciones dadas.

Una vez que se analiza y discute lo necesario se somete a la consideración de los integrantes del Cabildo, a través del ejercicio económico, **aprueban por unanimidad**, el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos.

Acuerdo Número 180/2025.

Agotados todos los puntos del orden del día, se da por concluida la Sesión, siendo las 15 (quince) horas, con 30 (treinta) minutos, del mismo día, mes y año señalados en el proemio de la presente Acta, la cual, previa su lectura, es aprobada y firmada de conformidad, y para su constancia, por quienes participaron en la misma, quisieron y pudieron hacerlo. Doy fe.

Presidenta Municipal, Dra. Rosa Elia Milán Pintor; Síndico Municipal, Lic. Alexis Iván Cerriteno Pintor; Cuerpo de Regidoras y Regidores: C. Abilene Pérez Nava; Arq. Sergio Ulises Áspera Contreras; C. Ma. Elizabeth Ortega Castro; C. Manuel Cornejo Cornejo; C. Alba Tzitziki Alcantar Rodríguez;

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CUITZEO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - El presente Reglamento se emite de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Cuitzeo Michoacán, Ley de Responsabilidades de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios y supletoriamente, Ley Federal del Trabajo y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la armonía y un medio ambiente laboral sano en consecuencia la productividad de las y los servidores públicos en el desarrollo de sus labores en el Municipio de Cuitzeo en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que se establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas, por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 2.- La Presidenta o Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de carácter administrativo, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, relativas a los procedimientos que deberán observar las Direcciones y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las Direcciones a que se refieran.

ARTÍCULO 3.- La presidenta o presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal, bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, congruencia, verdad material, y respeto a derechos humanos, podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, en razón a la calificación de la falta como grave no grave:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos,

cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;

V. Suspensión hasta por quince días; y,

VI. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

ARTÍCULO 4.- En cuanto a lo no previsto en este Reglamento, en la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo y en la ley de los trabajadores al servicio del estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios, y se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 5.- La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o el Órgano Interno de Control municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Legalidad: consiste en dar prevalencia a la ley sobre cualquier actividad o función del poder público en consecuencia todo lo que emana del Ayuntamiento se rige por la ley y no por la voluntad de los individuos, Fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

Honradez: Del ejercicio de la función pública impone al servidor público la obligación de no utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas. Asimismo, exige que no busque o acepte compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. Por otro lado, la probidad en el ejercicio de la función pública constituye un principio que se dirige a imponer un comportamiento moralmente recto que debe ser observado en el desempeño de las funciones encomendadas.

Lealtad: Buscará que las personas servidoras públicas

correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior colectivo y generar entre los integrantes del Ayuntamiento el espíritu de cuerpo certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación multidisciplinaria en el desempeño.

Imparcialidad: Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

Eficiencia: Buscará consolidar los objetivos de las áreas que componen el Ayuntamiento a través de la metodología en cuanto cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, eficiencia, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos destinados a las y los cuitzences.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior colectivo, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima

publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus por parte de la ciudadanía. Funciones.

Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, de forma paritaria atrayendo a las y los mejores perfiles para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Autonomía: Las decisiones de las personas servidoras públicas deben ser libres de cualquier tipo de influencia o intento de presión por parte de los Entes regulados o cualquier otro individuo, grupo empresarial, de la sociedad civil organizada e instituciones gubernamentales; en cualquier ámbito y nivel, respondiendo en todo momento solamente al mandato conferido en la Constitución y las Leyes.

Certeza: En sus resoluciones y todos sus actos jurídicos, o seguridad jurídica el cual el municipio le garantiza al gobernado que sus derechos o bienes no serán vulnerados sino por mandamiento procedimental regulado en la normativa.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento Constitucional de Cuitzeo del Porvenir Michoacán;
- II. **Servidor público y/o trabajador.** - A la persona física que presta un servicio personal subordinado;
- III. Al Ayuntamiento Constitucional de Cuitzeo del Porvenir, Michoacán;
- IV. **REGLAMENTO.** -El presente Reglamento Interno de Recursos Humanos del Municipio de Cuitzeo;
- V. **LEY LABORAL.** - Ley de los Trabajadores al Servicio del estado y sus municipios del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - A las diferentes secretarías, Direcciones y Departamentos que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. **CENTRO DE TRABAJO.** - Al lugar donde el servidor público presta sus servicios y/o Área a la cual se encuentra adscrito; y,
- VIII. **CONTRATO INDIVIDUAL.** - El contrato celebrado entre el Ayuntamiento Constitucional de Cuitzeo del Porvenir, Michoacán y servidores públicos, y/o trabajador al Servicio del Municipio de Cuitzeo del Porvenir, Michoacán.

ARTÍCULO 7.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento todos los servidores públicos, y/o trabajador del Ayuntamiento Constitucional de Cuitzeo del Porvenir.

ARTÍCULO 8.- los servidores públicos y/o Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que dicte el Municipio a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9.- Es obligación del Municipio y de los servidores públicos y/o trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, tendrán

acceso a él en la página de transparencia del municipio y se enviará vía electrónica a los servidores que cuentan con un correo electrónico, poniéndose otros en los lugares más visibles del Municipio, accesibles a su personal.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los

derechos humanos establecidos en la Constitución;

- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; y,
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

ARTÍCULO 11. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y,
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa

otra del mismo tipo.

ARTÍCULO 12. Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o el órgano interno de control municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la Dirección o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

CAPÍTULO II

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 13.- El salario es la retribución total que debe pagarse al servidor público y/o trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 14.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y/o trabajadores de base o de confianza de conformidad al tabulador de sueldos y salarios respectivo a su presupuesto de egresos al ejercicio fiscal del que se trate del Municipio de Cuitzeo del Porvenir, sin distinción por condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

Los niveles de sueldo del servidor público y/o trabajador que consignen sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTÍCULO 15.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediatos anteriores al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la secretaría de Finanzas, teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Para los que prestan sus servicios profesionales asimilables a salario eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos y/o trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, y por

los demás casos y con las modalidades que señale la Ley laboral y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Los servidores públicos y/o los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de conformidad con lo señalado en la ley de los trabajadores al servicio del estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.

ARTÍCULO 18.- Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos y/o trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 19.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en la Ley laboral, el contrato colectivo y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos y/o Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate. Se comunicará por escrito al trabajador cuando se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 21.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los trabajadores de una Dirección o Departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 22.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los servidores públicos y/o trabajador está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las direcciones o departamentos del Municipio serán:

Jornada Diurna. - Es la comprendida entre las seis y veinte horas.

ARTÍCULO 23.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete

horas y media si es mixta.

ARTÍCULO 24.- Para todos los trabajadores la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las direcciones o departamentos del Municipio.

ARTÍCULO 25.- El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley laboral y el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley laboral. Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

ARTÍCULO 26.- Los servidores públicos y/o Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Dirección o Departamento a la que se encuentra adscrito el trabajador, se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 27.- Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la Ley laboral.

ARTÍCULO 28.- El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato del área adscrita y con el visto bueno de la Presidenta y/o Presidente Municipal esto mediante oficio; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, la Unidad Administrativa correspondiente de aquellos trabajadores que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

a) Nombre de los trabajadores que laboraron tiempo extra;

- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador;
- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador ejecutó los trabajos extraordinarios;
- d) Justificación de los trabajos; y,
- e) Autorización de su jefe inmediato y del director y/o secretario de la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 30.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de lista que deberá ser firmada por los trabajadores o mediante el sistema electrónico de registro que se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no es posible registrar la asistencia por este medio se deberá realizar en una lista proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales, cuidará de la observancia de la disposición del artículo anterior bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 32.- Solo con autorización expresa del director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia, para ello, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 33.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen;
- II. Los trabajadores Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de

entrada, para registrar su ingreso a sus labores;

- III. El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo; y,
- IV. El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 34.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 30 minutos; para ello, el trabajador deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día. La Dirección de Recursos Humanos y Materiales deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día en el caso de permiso de salida; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que, por causas imputables al director o Jefe de la Dirección o Departamento correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, previo procedimiento causara baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en cualquiera de los mecanismos de control de asistencia se les considerarán como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 38.- El periodo a considerar para las incidencias será hasta el día 10 de cada mes lo que corresponde a la primera quincena y hasta el día 25 de cada mes lo que corresponde a la segunda quincena. En el supuesto de que

por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento o compensación en la quincena correspondiente, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente.

ARTÍCULO 39.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días;
- III. Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes; y,
- IV. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

ARTÍCULO 40.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia (electrónico y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores municipales deberán solicitar a su jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Director o Jefe de la dirección o Departamento a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTÍCULO 42.- Los Directores y Jefes de Departamento del Municipio, son los responsables de enviar a la Dirección de Recursos Humanos, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 44.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del Director de área de quien esté último determine, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de la solicitud de permiso;
- II. Nombre del trabajador solicitante;
- III. Área de adscripción;

- IV. Motivo de la Ausencia y su duración;
- V. Firma de la Hora de salida del trabajador;
- VI. Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador; y,
- VII. Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su Área o la persona que este haya autorizado para estos efectos.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 45.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del Trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados.

ARTÍCULO 47.- Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales. Cuando el jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos y Materiales. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá estar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública a fin de acompañar al trabajador para que se realice el examen médico correspondiente y documentar la falta.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y DERECHOS

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo;
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos;

- III. Acatar las disposiciones contenidas en la Ley laboral, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas;
- IV. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado;
- V. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo;
- VI. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo;
- VII. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas;
- VIII. El H. Ayuntamiento queda facultado para aplicar sanciones que se consideren una vez que sean recurrentes las omisiones de información;
- IX. Debe informar a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con el cambio de domicilio, nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico y/o cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos;
- X. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente;
- XI. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio;
- XII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores;
- XIII. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas;

- XIV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la descripción de puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas;
- XV. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente;
- XVI. Los trabajadores deberán acatar todos los órdenes relacionados con su trabajo, giradas por su jefe inmediato;
- XVII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- XVIII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes;
- XIX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes;
- XX. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello;
- XXI. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contenga la Ley Federal del Trabajo, así como las que se establecen en el presente Reglamento;
- XXII. Desempeñar sus labores con la atingencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos; y,
- XXIII. Sustraerse a toda clase de propaganda dentro de los edificios o lugares de trabajo.

CAPÍTULO VI**EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA****DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES**

ARTÍCULO 49.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 50.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Municipio.

ARTÍCULO 51.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 52.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Municipio:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono en asuntos particulares, salvo los casos de trabajo, necesidad o urgencia familiar;
- IV. Utilizar las horas de trabajo para acceder deliberadamente a redes sociales personales;
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar su trabajo;
- VI. Generar ambientes de ocio, plática, risas ruidosas, y con trabajo relajado;
- VII. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- VIII. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al

- personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- IX. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- X. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc. para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- XI. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- XII. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- XIII. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XIV. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XV. Incurrir en faltas de honradez, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XVI. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XVII. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVIII. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XIX. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas;
- XX. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XXI. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XXII. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona;

XXIII. Las demás prohibiciones que impone, la Ley Federal del Trabajo, y el presente Reglamento; y,

XXIV. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 53.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones;
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad; y,
- VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 54.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los jefes y/o funcionarios de las diferentes Direcciones y departamentos del Municipio

cumplirán con las siguientes obligaciones:

DE LOS TRABAJADORES

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle al trabajador de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Instruirlo para el mejor desempeño y superación personal como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso; y,
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto conocimiento y cumplimiento de Reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- VI. Coordinar su departamento de acuerdo al Reglamento, organigrama y manual de organización; y,
- VII. Planificar actividades (Planes de trabajo); llevar un registro de ellas. Del titular y cada uno de los integrantes que están bajo su responsabilidad.

ENLACE Y TRANSPARENCIA

- VIII. Reportar sus actividades semanales a la Unidad de Enlace y Transparencia en tiempo y forma;
- IX. Como responsable del área hacer un reporte mensual de sus actividades a la Unidad de Enlace y Transparencia;
- X. Cumplir con proporcionar la información a que está sujeto, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Unidad de Enlace y Transparencia;
- XI. Evitar deslindar sus responsabilidades en su auxiliar administrativo;
- XII. Diseñar los indicadores de Transparencia y Rendición de cuentas que permitan medir y evaluar el desempeño; y,

- XIII. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal

PRESENTACIÓN PERSONAL

- XIV. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de higiene y seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las comisiones mixtas de seguridad e higiene laboral;
- XV. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
- XVI. Portar vestimenta apropiada y/o formal en oficina, evitar cachucha en el interior del Palacio Municipal y cuidar su vocabulario;
- XVII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado; y,
- XVIII. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

CAPÍTULO VII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 55.- Los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso semanal, los días sábados y domingos. El Titular de cada Dirección o Departamento, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 56.- Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTÍCULO 57.- Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio del médico familiar

del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto. Para efectos del presente artículo, la trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión del Médico familiar, la Dirección de Recursos Humanos y Materiales notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición. Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 58 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

DÍAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 58.- Son días de descanso obligatorio:

Los contemplados por la Ley Federal del Trabajo y los que acuerde la propia Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 59.- El Municipio, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

ARTÍCULO 60.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente. Los avisos que sean autorizados en los términos del presente Reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

PERMISOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 65.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de no asistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por seis días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

ARTÍCULO 66.- Los trabajadores no considerados de confianza, que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de seis días económicos al año; tres días en cada semestre. El criterio en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro. Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos. La Dirección de Recursos Humanos y Materiales deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos un día antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el entendido de que, si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

ARTÍCULO 68.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud.

ARTÍCULO 69.- Los trabajadores municipales por sí o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, al Director o Jefe del Departamento al que pertenezca, máximo dos días después de ser expedida la incapacidad por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 70.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la Ley laboral.

ARTÍCULO 71.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 72.- Cuando un trabajador se reporte enfermo

y al efectuarse la visita domiciliaria éste no se encuentra presente por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 73.- Cuando un trabajador se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico o en su caso al IMSS, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTÍCULO 74.- Este apartado estará sujeto a lo dispuesto en la Ley laboral y el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 75.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a cinco días.

ARTÍCULO 76.- En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 77.- Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTÍCULO 78.- Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales será el área que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTÍCULO 80.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación, y o falta calificada de grave o no grave, a las disposiciones contenidas en este Reglamento o Leyes de aplicación Municipal, en este caso corresponde a la dirección

de Recursos Humanos levantar el acta administrativa ante la presencia de dos testigos en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador, a recursos humanos para su archivo, y al órgano interno de control municipal quienes acusarán el recibo correspondiente, y además será presentada al tribunal del trabajo del estado.

ARTÍCULO 81.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; circunstancias de tiempo modo y lugar, así como de los generales como: nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 82.- El jefe inmediato del trabajador remitirá el acta a la Dirección del órgano interno de control a fin de que inicie el procedimiento que aplique fundado y motivando las consideraciones de hecho y derecho remitiendo copia certificada por el secretario del Ayuntamiento a la dirección de recursos humanos, y a presidencia de la imposición fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión sin goce de salario;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;
- V. Suspensión hasta por quince días sin goce de salario; y,
- VI. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

ARTÍCULO 83.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo mediante zendo procedimiento por

la autoridad legitimada para ello, , así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las Leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTÍCULO 84.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá, quedando a criterio de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales. a) Cuando se compruebe fehacientemente el robo o sustracción de objetos equipo, maquinaria, o partes de él; o cualquier bien perteneciente al municipio, el responsable (responsables), y cómplices pagarán el importe de los mismos al municipio, así mismo éste podrá darlo (darlos) de baja definitivamente.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 85.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este Reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley Laboral. Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

ARTÍCULO 86.- En cualquier caso, el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Dirección de Recursos Humanos y Materiales haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 87.- El Municipio tendrá de manera permanente, un programa de capacitación, apoyo y evaluación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente. Mediante cursos, talleres, conferencias e interacción.

- a) Estos tendrán carácter de obligatorio para los Directores y Jefes de departamento, personal sindicalizado y aquellas personas que aspiren a ocupar un puesto en la administración pública municipal. A éstos últimos le servirá al momento de ser evaluados para obtener un puesto vacante disponible.

ARTÍCULO 88.- Para evitar riesgos profesionales los

trabajadores deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminada a este fin;
- II. Dar aviso de inmediato al director o jefe de departamento sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- III. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos;
- IV. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
- V. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- VI. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado del área a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;
- VII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo;
- VIII. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;
- IX. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- X. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo; respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores;
- XI. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;
- XII. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para su protección tales

como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc.

- XIII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y en caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

ARTÍCULO 89.- Los trabajadores del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas;
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente;
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola;
- IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio; y,
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento podrá ser reformado, adicionado, derogado o abrogado por la decisión mayoritaria del H. Cabildo del Municipio de Cuitzeo, Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de Recursos Humanos del Municipio de Cuitzeo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual será aplicable únicamente en el Municipio de Cuitzeo, Michoacán. mismo que se deberá difundir en la gaceta Municipal, periódico de mayor circulación y en los Estrados del Ayuntamiento o Presidencia y lugares de mayor concurrencia para orientar, vigilar y garantizar su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se hubieran dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento interno.

CUARTO.- Entréguese un ejemplar a los titulares de las dependencias y entidades municipales para su conocimiento y cumplimiento.

RESOLUTIVO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuitzeo periodo de gobierno 2024-2027 de conformidad con las facultades que le confiere los artículos 33, Inciso A, fracción I, 135, 136, 137, 139, 141 y 143 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (sic) del Estado de Michoacán.

Único. - Se aprueba como Reglamento de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Municipio de Cuitzeo, Michoacán. Por lo tanto, con fundamento en los artículos 138 y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (sic) para el Estado de Michoacán, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.