

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TUZANTLA MICHOACAN

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento de Trabajo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Ayuntamiento de Tuzantla Michoacán de Ocampo, que labore y desempeñe alguna función remunerada dentro del mismo.

**Artículo 2.** Este reglamento tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo de todo el personal adscrito al Ayuntamiento de Tuzantla Michoacán.

**Artículo 3.** Quedan sujetos al presente reglamento de trabajo todos los empleados y todas aquellas personas que de alguna forma están prestando sus servicios en este Ayuntamiento, de acuerdo a los parámetros de la Ley de trabajo de los servidores públicos del estado y Municipios.

**Artículo 4.** Servidores públicos generales, y por ello están sujetos a este reglamento los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico profesional o de apoyo realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo

**Artículo 5.** Los trabajadores del Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán quedan clasificados en la siguiente forma:

- De elección Popular
- De confianza
- Eventuales (de tiempo y obra determinada).

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Yolanda Soto B. *[Signature]*



**TUZANTLA**  
"Un gobierno para el pueblo"



**Artículo 6.** De elección popular, son los que prestan sus servicios por ser elegidos popularmente en elecciones oficiales y que integran la administración del Ayuntamiento.

**Artículo 7.** Se entenderá como trabajadores de confianza todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general dentro de las dependencias o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deberán de tener tal carácter de acuerdo con la siguiente clasificación:

- ✚ El Secretario;
- ✚ Tesorero;
- ✚ Oficialía Mayor;
- ✚ Director de Obras Públicas;
- ✚ Director de Seguridad Pública;
- ✚ Elementos de Seguridad Pública;
- ✚ Secretario Particular.

**Artículo 8.** También son sujetos de este reglamento de trabajo, los servidores públicos de confianza, entendiéndose por ellos:

- ✚ Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del presidente municipal.
- ✚ Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

**Artículo 9.** Son servidores públicos eventuales los que contraten para trabajos especiales, temporales u obra determinada.

**Artículo 10.** Todos los trabajadores del Ayuntamiento prestaran sus servicios exclusivamente en las aéreas que componen este y del mismo que en lo futuro se instalen.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



**TUZANTLA**  
"Un gobierno para el pueblo"



**Artículo 11.** La relación jurídica entre este Ayuntamiento y sus servidores públicos se regirán por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, las condiciones generales, los reglamentos y la normatividad que de ellos se deriven; y en lo no previsto en los ordenamientos mencionados, por analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, y los de justicia social y equidad.

## CAPITULO II

### LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

**Artículo 12.** Para ingresar a laborar a este Ayuntamiento, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Presentar carta de antecedentes no penales actualizada.
2. Acta de nacimiento.
3. Copia de la credencial de elector.
4. Documento de ultimo Grado de Estudios.
5. Cedula del SAT.
6. Curp.
7. Comprante de domiciliario.
8. Curriculum.

**Artículo 13.** Atendiendo al artículo anterior el Ayuntamiento, seleccionara y contratara libremente su personal debiendo celebrar contratos individuales de trabajo por tiempo u obra determinada con cada uno de sus empleados, ajustándose a las prevenciones de este reglamento o en lo no previsto en las leyes de la materia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Valanda Soto B

*[Handwritten signature]*  
SAT

*[Handwritten signature]*

**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 14.** Es jornada de trabajo es el tiempo que durante el cual el servidor público está a disposición del área para prestar sus servicios.

**Artículo 15.** El H. Ayuntamiento establece y acepta que la jornada de trabajo será diurna; para los empleados eventuales será de 40 horas semanales, y para los de elección popular, dirección y de confianza será indefinido.

**Artículo 16.** El horario de trabajo para los empleados de base será de las nueve a las quince horas de lunes a viernes a excepción del personal de Seguridad Pública, choferes, empleo temporal maquinistas, personal de servicios públicos,

- I. En aseo en las oficinas deberá ser antes y después de las horas de trabajo para no interrumpir las labores

**Artículo 17.** Para los empleados que no son de base y eventuales el horario se determinará en el nombramiento respectivo que se les otorgue.

**Artículo 18.** La hora de almuerzo será de 30 minutos, todos los trabajadores tendrán que checar la hora de almuerzo, salgan a tomar su desayuno o permanezcan en su oficina.

**Artículo 19.** El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. El control de asistencia se llevará mediante el director de la Área encargada.
2. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se les concederá a los servidores públicos una tolerancia de tiempo de 15 minutos, después de la hora señalada para iniciarla.

**Artículo 20.** Se considerará retardo cuando el servidor público, se presente a sus labores después del minuto 30 de su hora de entrada.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Yolanda Soto B



**TUZANTLA**  
"Un gobierno para el pueblo"



**Artículo 21.** Los trabajadores que acumulen 3 retardos en el mes serán acreedores a un día de descuento.

**Artículo 22.** El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá informarlo dentro de las 12 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por medio de un familiar u otra persona autorizada para esto, al departamento de Personal y a su área de trabajo.

**Artículo 23.** Todos los permisos de inasistencia tendrán que pedirlos al área de CONTRALORÍA y ADMINISTRACIÓN para que sean justificados, al menos un día antes de dicho permiso.

**Artículo 24.** Todos los trabajadores si se les asigna alguna otra tarea, la deberá de cumplir sin ningún argumento o excusa.

**Artículo 25.** Los servidores Públicos tendrán que dirigirse de la manera correcta dentro y fuera del área de servicio, por lo tanto:

- I. Queda prohibido dentro de las áreas de trabajo, el servidor público se exprese con palabras altisonantes.
- II. Está prohibido que creen un ambiente de trabajo desordenado, (con risas desmedidas, empujones, groserías, etc.)
- III. Está prohibido que los trabajadores estén en otra oficina que no le corresponda.
- IV. Ningún servidor público tendrá que estar fuera de la presidencia, (sentado en el jardín o puestos de venta cercanos a la presidencia).
- V. Está prohibido que un trabajador ventile información del ayuntamiento.

**Artículo 26.** Si se sorprende algún trabajador infringiendo alguno de los puntos señalados en el artículo anterior, estará sujeto a una ACTA ADMINISTRATIVA.

**Artículo 27.** Las actas administrativas tendrán las siguientes características:

Si un trabajador es acreedor a un acta administrativa, es motivo de un aviso que tendrá que modificar o cambiar el modo de realizar las actividades en su jornada de trabajo.

II.- Si algún servidor público acumula dos actas administrativas, tendrá como sanción el 20% de descuento en la quincena misma del levantamiento de esta acta.

III.- el servidor público que reincida y acumule tres actas administrativas estará sujeto a un acta de despido.

### CAPITULO IV VACACIONES

**Artículo 28.** Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos de labores tendrán derecho a dos periodos vacacionales al año, de 10 días hábiles en los meses de julio y diciembre, en forma discontinua, dependiendo del número de trabajadores que tenga cada departamento, dejando las guardias correspondientes; una vez que las guardias sean terminadas, saldrán los trabajadores de manera inmediata a gozar de su periodo vacacional.

**Artículo 29.** Las vacaciones serán pagadas en forma normal, y en ningún caso los trabajadores que laboren periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldos, es decir las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 30.** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del veintiséis por ciento sobre los salarios que correspondan durante el periodo de vacaciones.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Yolanda Soto B. *[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

**Artículo 31.** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**Artículo 32.** El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores y será fijado en los presupuestos de egresos correspondientes.

**Artículo 33.** Para efectos de este Reglamento deberá de tomarse en consideración lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios, en lo relativo a las compensaciones o sobresueldos.

**Artículo 34.** Los pagos se efectuarán en el lugar que ocupa la Tesorería Municipal, cada 15 quince días último de cada mes).

**Artículo 35.** El pago de los sueldos, salarios que debe de recibir el personal al servicio del H. Ayuntamiento, deberán de ser cubiertos en moneda mexicana de curso legal, dentro del área de trabajo en horas de labores, cualquier reclamación que se quiera hacer sobre el sueldo y pago de los salarios, deberán hacerse en el momento de recibirlos.

**Artículo 36.** Si un día de pago normal coincide con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior, dentro del sueldo o salario que se haya estipulado, quedando ya incluido el pago del descanso normal y los días de descanso obligatorios comprendidos en la quincena.

**Artículo 37.** En el caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado en carta poder simple y ante dos testigos.

**Artículo 38.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, y será de 42 cuarenta y dos días, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*


Michoacán y sus Municipios, de salarios por lo menos, sin deducción alguna, en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo trabajado, cualquiera que fuere éste.

## CAPÍTULO VI

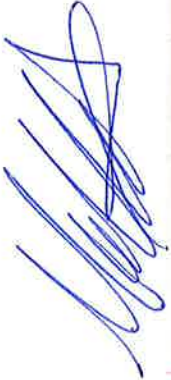
### OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 39.** Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- II. Pagar a los trabajadores sus salarios y demás cantidades que devenguen en los términos y plazos establecidos por disposiciones legales de este Reglamento;
- III. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales, en su caso hubiera sido separado y ordenar el pago de los salarios caídos cuando así fuere determinado en fallo ejecutoriado del Tribunal;
- IV. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales, comprendidos en los conceptos siguientes:
- V. Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad, deben ser proporcionadas por la Institución con quien tenga convenio que preste este servicio al trabajador y sus familias;
- VI. En caso de que el H. Ayuntamiento no tenga ningún convenio con ninguna institución y que decida que la atención médica a los trabajadores sea proporcionada por el DIF Municipal pero que este carezca de especialistas, como medicamentos y estudios de laboratorio y gabinete, así como operaciones que requiera el trabajador el H. Ayuntamiento se hará responsable de pagar de manera íntegra estos servicios sin que cause ningún gasto al trabajador; y,



Yolanda Sob B



- Asistencia médica y medicina para el trabajador, cónyuge, hijos hasta los dieciocho años no casados y mayores de dieciocho años si son estudiantes en los términos de los convenios que celebren con las instituciones de Seguridad Social que preste este servicio;
- VIII. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores ya que el servicio público realizado por éstos debe ser de la más alta calidad y eficiencia, con la finalidad de obtener una mayor productividad, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, de acuerdo con las leyes y reglamentos correspondientes;
- IX. Conceder 3 (tres) permisos al año sin que se realicen en forma consecutiva y sin que se agreguen a los periodos vacacionales;
- X. Proporcionar capacitación y adiestramiento, mínimo una vez al año de acuerdo con el área o departamento, así como en superación personal, servicio público, derechos humanos y otros;
- XI. Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes a que están obligados los patrones, en general, de conformidad con la legislación de la materia;
- XII. En caso de trabajadores que tengan encomendado de fondos, valores y bienes que cometan alguna irregularidad, la Sindicatura y la Contraloría Municipal, en base a su competencia, deberán hacer la investigación correspondiente;
- XIII. Integrar los expedientes de los trabajadores;
- XIV. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del H. Ayuntamiento;
- XV. Cumplir con todas las demás obligaciones que impongan las leyes, el presente Reglamento y otras disposiciones legales;
- XVI. Proporcionar los viáticos anticipados y suficientes a los trabajadores para el desempeño de las comisiones que se les encomiende;

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
Yolanda Soto B

Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato, de palabra o de obra contra ellos o sus familiares ya sea dentro o fuera de las horas de servicio; y,

- XVIII. Deberá proporcionar préstamos personales a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de acuerdo con su sueldo base, acorde a la disposición financiera.

## CAPÍTULO VII

### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 40.** Son derechos de los trabajadores:

- I. Que se les cubra la indemnización constitucional por separación injustificada, cuando los trabajadores hayan optado por ello, en los términos del fallo definitivo;
- II. A que se les guarde a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose los integrantes del Ayuntamiento de incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra los trabajadores o sus familiares de éstos, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- III. Percibir el salario que les corresponda, sin más descuentos que los legales;
- IV. Percibir la remuneración adicional que les corresponda, cuando trabajen tiempo extraordinario;
- V. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponden, derivadas de riesgo de trabajo;
- VI. Recibir las facilidades del H. Ayuntamiento, para instruirse y capacitarse, para desempeñar eficientemente sus labores o para ocupar puestos superiores, así mismo para efectuar sus estudios académicos;
- VII. Gozar de los servicios culturales, sociales y deportivos que preste y promueva el Ayuntamiento;

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
Yolanda Soto B.  
Soto B.  
Soto B.  
Soto B.  
Soto B.

- VIII. Las madres trabajadoras durante el periodo de embarazo, tendrán derecho de disfrutar de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto; y se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar por causa del embarazo o parto; y tendrán dos reposos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos en el lugar adecuado e higiénico que designe este H. Ayuntamiento en el periodo de lactancia;
- IX. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que puedan desarrollar;
- X. Las demás que les concedan las leyes en la materia;
- XI. Los trabajadores que contraigan matrimonio tendrán derecho a 10 días de permiso con su salario íntegro;

## CAPÍTULO VIII

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 41.** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- II. Observar buenas costumbres dentro de sus funciones;
- III. Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus jefes, compañeros y público en general;
- IV. Cumplir con las medidas de sanidad e higiene que indique la parte patronal y las obligaciones que les impongan las condiciones individuales de trabajo y el presente Reglamento;
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y sus labores;

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Yolanda Soto B  
Soto B

- VII. Asistir puntualmente a sus labores;
- VIII. Dar aviso inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que impidan concurrir a su trabajo;
- IX. No hacer propaganda política, ni de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- X. Asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XI. Ejecutar en el lugar que considere el H. Ayuntamiento como más apropiado, personalmente y con toda su capacidad, las labores que le hayan sido indicadas;
- XII. Poner el mayor cuidado en la ejecución de sus labores para lo cual deberán seguir escrupulosamente los métodos de trabajo señalados por el H. Ayuntamiento;
- XIII. Cuidar las propiedades del H. Ayuntamiento y evitar desperdicio de tiempo y materiales;
- XIV. Todos los trabajadores están obligados a observar dentro del H. Ayuntamiento la corrección y buenos modales necesarios, así como las disposiciones que fijan los reglamentos que nos rigen;
- XV. Presentarse en ambos turnos aseados y correctamente vestidos, por lo que queda totalmente prohibido, vestirse de shorts, o cualquier ropa inapropiada para la buena imagen en el desempeño de sus funciones. Así como utilizar en su horario de labores los uniformes y demás prendas de trabajo que al efecto se les proporcionen;
- XVI. Emplear racionalmente los materiales que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XVII. Las demás que señala la Ley y los ordenamientos aplicables.



Yobanda Soto Bz

## CAPÍTULO IX

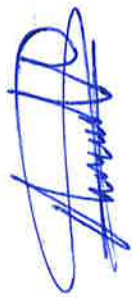
### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN GENERAL

**Artículo 42.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- ✚ Tomar o llevar alimentos a lugares de trabajo.
- ✚ Pintarse y/o peinarse;
- ✚ Sustraer de los lugares de trabajo pertenecientes al H. Ayuntamiento útil de trabajo, material y maquinaria sin la autorización debida;
- ✚ Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;
- ✚ Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa justificada que lo amerite, así como distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Ayuntamiento;
- ✚ Abandonar sus respectivas ocupaciones para desempeñar otras que no les corresponden;
- ✚ Los encargados de la maquinaria, automóviles, camionetas y camiones, tendrán cuidado de impedir su manejo a cualquier otra persona no autorizada;
- ✚ Hacer ventas o cobros de cualquier índole en su lugar de trabajo, durante las horas de éste, o dentro del H Ayuntamiento, excepto el personal asignado para tal efecto en la Tesorería Municipal;
- ✚ Hacer cualquier clase de propaganda dentro del establecimiento sin el permiso correspondiente.
- ✚ Atender asuntos particulares en horas de trabajo
- ✚ Hacer el trabajo en forma distinta a lo ordenado;
- ✚ Proporcionar a particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes, ya sea verbales o escritos de los asuntos del Ayuntamiento.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Blanca Soto B  
Soto B

- ✚ Permanecer o penetrar en las oficinas fuera de las horas de labores salvo autorización específica.
- ✚ Hacerse acompañar en el lugar de trabajo, por personas como niños, parejas amigos(as) que no laboren en la unidad administrativa.
- ✚ Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso correspondiente.
- ✚ Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el influjo de algún narcótico o droga, salvo que exista prescripción médica.
- ✚ Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza de éste lo exija.



## CAPÍTULO X LAS SANCIONES

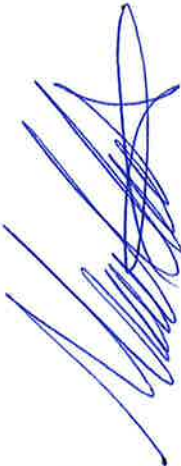
**Artículo 43.** Los trabajadores del Ayuntamiento que incurran en algunas de las faltas de dicho Reglamento serán sancionados de la siguiente manera:

1. Por la primera falta, amonestación por escrito.
2. Por la segunda falta, se le notificará que se procederá a levantar acta administrativa.
3. Por la tercera falta, reiterada procederá el levantamiento de un acta administrativa.
4. Por tres actas administrativas será despedido.

**Artículo 44.** Son causa de baja en el trabajo sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento lo siguiente:

- ✓ Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez, entregando información o materiales confidenciales o de asuntos que debe guardar secrecía, que sean propiedad del Ayuntamiento a tercera persona sin permiso del patrón, así como en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del H.

Blanca Soto B



- Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- ✓ Cometer el empleado contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo,
  - ✓ Ocasionar el empleado intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - ✓ Cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo; V. Tener el empleado cuatro faltas de asistencia, como mínimo, durante un periodo de 30 días, sin causa justificada.
  - ✓ Desobedecer el trabajador a su jefe inmediato superior sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo a desarrollar.
  - ✓ Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.
  - ✓ Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez.
  - ✓ Concurrir el trabajador a sus labores bajo la influencia de algún narcótico, (sin prescripción médica) o droga enervante.

## CAPÍTULO XI

### LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 45.** Son causas de suspensión laboral de la relación de trabajo las siguientes:

- Las licencias sin goce de sueldo cuando excedan de seis meses.
- La incapacidad física del trabajador cuando la misma derive de un riesgo no profesional y cuando así lo determine la institución médica en cuanto inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo contratado y hasta en tanto pueda ser reubicado en cualquier otro que sea susceptible con sus aptitudes físicas.

*Yolanda Soto B*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

La suspensión que como sanción dicte la institución o autoridad a la que preste sus servicios por faltas cometidas en el desempeño de trabajo que no ameriten su cese definitivo, esta suspensión en ningún caso podrá exceder de 8 ocho días hábiles;

**Artículo 46.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

**Artículo 47.** Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos de sus funciones, hasta por sesenta días naturales, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación correspondiente a través del responsable directo del patrimonio municipal según la Ley Orgánica Municipal, que es el Síndico o quien designe. Los trabajadores en este caso deberán entregar a quien designe la autoridad para que se practiquen las investigaciones, los fondos, valores o bienes a su cargo para los efectos referidos, quedando obligado el trabajador a concurrir normalmente a sus labores para hacer las aclaraciones que exija la investigación, sin que se le prive de la percepción de su sueldo. Si transcurrido el término de sesenta días naturales, no se hace denuncia de hechos delictuosos atribuidos al trabajador y debidamente comprobados en el procedimiento administrativo previo, se le reinstalará en el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO XII

### LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 48.** Son causa de la terminación de la relación de trabajo:

- El mutuo consentimiento de las partes.
- Por muerte del trabajador.
- La conclusión de la obra o vencimiento del contrato respectivo.
- La incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo;

*[Handwritten signatures and text on the right margin:]*  
Yolanda Soto B. [Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

La renuncia, abandono del empleo, entendiéndose por ésta la actitud del trabajador de no reintegrarse a sus labores habituales dentro de un término mayor a tres días consecutivos.

### CAPÍTULO XIII

#### LOS PERMISOS Y FALTAS

**ARTÍCULO 49.** Las faltas de asistencia justificadas son:

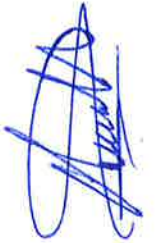
- ✚ Cuando así lo prescriba el titular encargado de prestar la atención médica a los trabajadores.
- ✚ Cuando tenga permiso o autorización del jefe inmediato superior.
- ✚ Cuando tenga permiso o autorización del Oficial Mayor en ausencia del jefe inmediato superior y así lo amerite la situación.
- ✚ Cuando ocurra un riesgo de trabajo.

**Artículo 50.** Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad de accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al H. Ayuntamiento telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de la incapacidad con el fin de que éste pueda comprobar la veracidad de la falta por los medios o en la forma que lo juzgue conveniente:

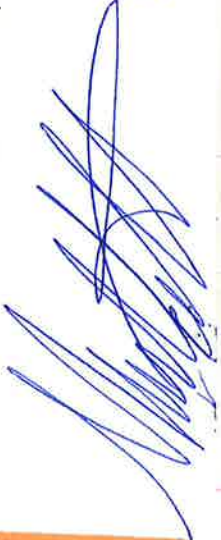
1. Los trabajadores para justificar las faltas deben de enviar por el medio que crean más conveniente la autorización expedida por el médico indicando el número de días de incapacidad; y,
2. Las recetas de Médicos en la forma de justificar las faltas al trabajo por incapacidad.

**Artículo 51.** Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

1. Primera falta en quince días, amonestación por escrito y el descuento del día.
2. Segunda falta en treinta días, aviso de que se levantará acta administrativa en la siguiente falta y dos días de descuento.



Volanda Solo B. 



3. Tercera falta en treinta días, se procederá levantar acta administrativa.
4. Cuatro faltas consecutivas en un mes, causara baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.
5. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de semana, periodo vacacional o puente se les sancionarán con dos días de descuento económico.

**Artículo 52.** Se otorgará licencia a los trabajadores en los siguientes términos:

1. Cuando sea de 15 o más días será sin goce de salario previo aviso que se dé al Departamento de Personal y al jefe inmediato superior.
2. Cuando exceda de 6 seis meses causará baja.

## CAPÍTULO XIV

### LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS

#### Y EQUIPO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 53.** Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe de su departamento o a su inmediato superior, de todos los desperfectos o irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses del H. Ayuntamiento.

**Artículo 54.** Ningún trabajador sin la previa autorización del jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general.

**Artículo 55.** Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para sus labores, debiendo de tenerlos en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán de estar ubicadas en el lugar que les corresponde y el equipo en las condiciones normales de limpieza cuando no se usen.

**Artículo 56.** Con el fin de que los trabajadores sean responsables de las herramientas y equipo de trabajo, el H. Ayuntamiento en los casos que considere

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Yolanda Soto B. *[Signature]*



**TUZANTLA**  
"Un gobierno para el pueblo"



necesario proporcionará cajas para guardarlos con su correspondiente candado o chapa.

**Artículo 57.** Es obligación de los trabajadores hacer un uso adecuado de los vehículos que les proporcione el Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, así como del combustible que les suministre, debiendo depositar dicha unidad en la bodega vehicular del Ayuntamiento diariamente una vez terminadas sus actividades del día; los fines de semana deberán permanecer los vehículos estacionados en el lugar antes mencionado salvo que haya algún trabajo a desarrollar, por lo que para sacar dicho vehículo de la bodega deberá contar con autorización por escrito del Oficial Mayor del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XV

### ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

**Artículo 58.** El Presidente Municipal otorgará a los trabajadores que se distingan por su eficiencia en el desempeño de sus funciones:

1. I. Estímulos:
  - a) Notas de mérito
  - b) Reconocimiento.
  - c) Premios económicos.
  - d) Aparatos electrodomésticos.
2. Recompensas:
  - a) Días de descanso extraordinarios.
  - b) Vacaciones extraordinarias.

*Volanda Soto B. Juez*

*[Signature]*

*[Signature]*



**TUZANTLA**  
"Un esfuerzo para el pueblo"



Los estímulos y las recompensas se otorgarán anualmente y será el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal quien determine los trabajadores que se harán acreedores a esos reconocimientos.

**Artículo 59.** Se dejará constancia en el expediente personal del trabajador de los reconocimientos, estímulos o recompensas que se le otorguen. Ningún estímulo o recompensa eliminará a otro y pueden otorgarse varios cuando el servicio así lo amerite.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** Se deroga cualquier otro Reglamento anteriormente publicado en el Periódico Oficial del Estado o disposición municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Melendo Soto B. [unclear]

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*