



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Martes 23 de Abril de 2019

NÚM. 34

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
JUÁREZ, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CUARTA SESIÓN ORDINARIA (2019)  
ACTA No. 4

EN LA CABECERA MUNICIPAL DENOMINADA BENITO JUÁREZ, MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 15:00 (QUINCE HORAS) DEL DÍA 25 (VEINTICINCO) DE ENERO DE 2019, (DOS MIL DIECINUEVE), EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- PROPUESTA DEL CONTRALOR MUNICIPAL, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN 2018 - 2021

6.- ...

7.- ...

8.- ...

EN EL PUNTO NÚMERO CINCO.- EL CONTRALOR MUNICIPAL C. LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS JAVIER RAMÓN YARZA MURILLO, PRESENTA LA PROPUESTA ANTE ESTE CUERPO COLEGIADO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ

MICHOACÁN 2018 - 2021., LO ANTERIOR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, UNA VEZ ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA SE SOMETIÓ A VOTACIÓN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

.....

.....

**EN EL PUNTO NÚMERO OCHO.** - UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 18:30 (DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS) DE LA FECHA DE SU INICIO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DECLARO TERMINADA LA SESIÓN; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU LEGAL Y DEBIDA CONSTANCIA. HAGO CONSTAR. C. DANIEL FAJARDO MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. CORNELIO RÍOS PANIAGUA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. DRA. MA. DE LOURDES ROMÁN GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. EMILIO HERNÁNDEZ AGUILAR.- C. PROFRA. MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA G.- C. SAÚL GARCÍA GARDUÑO.- C. REBECA MARÍN VILCHIS.- C. MARCOS GONZÁLES VALDÉS.- C. PROFRA. ROSA FLORES GARFIAS.- C. PROFRA. YURITZI VACA JIMÉNEZ.- C. DANIEL FAJARDO MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. (Firmados).

—————

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JUAREZ  
MICHOACAN  
2018-2021**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Trabajo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Ayuntamiento de Juárez Michoacán México, 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 Juárez 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.-** Son 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 Juárez, Michoacán quedan clasificados en la siguiente forma:

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

**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.-** Son funcionarios de confianza: las direcciones, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las de representación directa del titular de esta Ayuntamiento o que tenga relación con el manejo de recursos.

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

- I. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del presidente municipal; y,
- II. 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. Los servidores públicos de confianza quedan comprendidos en el presente reglamento en lo que hace a las medidas de protección al salario otorgue el Ayuntamiento.

**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.

**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  
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

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

- I. Presentar carta de antecedentes no penales actualizada;

- II. Presentar documento comprobatorio del último grado de estudio;
- III. Acta de nacimiento certificada original actualizada;
- IV. Copia de credencial de elector;
- V. Cedula del SAT (copia);
- VI. Constancia domiciliaria expedida por la Secretaria Municipal;
- VII. Currículum (original);
- VIII. 2 cartas de recomendación (originales y actualizadas); y,
- IX. Curp (copia).

**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.

### CAPITULO III 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.-** La hora de entrada y salida de los trabajadores será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00.

**Artículo 17.-** 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 18.-** El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El control de asistencia se llevara mediante reloj checador;
- II. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un servidor público en las tarjetas, listas de asistencia, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión al jefe de personal; y,
- III. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se les concederá a los servidores públicos una tolerancia de tiempo de 5 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas.

**Artículo 19.-** Se considerara retardo cuando el servidor público,

se presente a sus labores después del minuto 5 de su hora de entrada.

**Artículo 20.-** Los trabajadores que acumulen 3 retardos en el mes serán acreedores a un día de descuento.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 23.-** Todos los trabajadores si se les asigna alguna otra tarea, la deberá de cumplir sin ningún argumento o excusa.

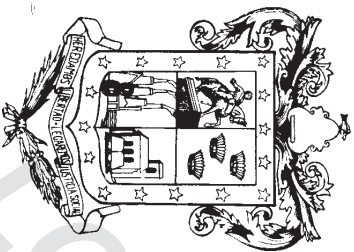
**Artículo 24.-** Los servidores Públicos tendrán que dirigirse de la manera correcta dentro y fuera del área de servicio, por lo tanto:

- I. Queda prohibido que dentro de las áreas de trabajo, el servidor público se exprese con palabras altisonantes;
- II. 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); y,
- V. Está prohibido que un trabajador ventile información del ayuntamiento, ( sacar videos a los compañeros y subirlos a redes sociales, comentar el ambiente de trabajo, etc.).

**Artículo 25.-** Si se sorprende algún trabajador infringiendo alguno de los puntos señalados en el artículo anterior, estará sujeto a un Acta Administrativa.

**Artículo 26.-** las actas administrativas tendrán las siguientes características:

- I. 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; y,
- III. El servidor público que reincida y acumule tres actas administrativas estará sujeto a un acta de despido. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL