



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 27 de Octubre de 2023

NÚM. 12

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 04/2023 CELEBRADA EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2023

En la ciudad de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán, siendo las 13:00 horas del día 28 de febrero de 2023, se reunieron en el recinto oficial del Palacio Municipal ubicado en la avenida Hidalgo N° 32, colonia Centro de esta ciudad de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán; para celebrar la sesión ordinaria de Cabildo número 04, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal; Prof. Erick Eduardo Escalante Pérez, Q.F.B. Brenda Albertina Ponce Morales, C. José Humberto Mendoza Morales, C. Alma Delia Durán Muñoz, Lic. José Oscar Maldonado Quiroz, C. María Magdalena García Sánchez, Lic. en Pedag. Juan Pablo Rodríguez Salinas, L.A.E. Jessel Vianney Maldonado Mejía, Dr. Alfredo Castro Mondragón, C. Adriana Birruete Salinas, Regidores Municipales. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. **Presentación y aprobación, y en su caso ratificación del Reglamento Interno de Trabajo.**
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...

15. ...
16. ...
17. ...

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

PUNTO NÚMERO SIETE. Presentación y aprobación, y en su caso ratificación del Reglamento Interno de Trabajo.

Con fundamento a lo establecido en el artículo 40, inciso a), fracción XIV, 178, 179 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, La Q.F.B. Brenda Albertina Ponce Morales, Regidora Municipal, solicita la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, para que se autorice la ratificación del Reglamento Interno de Trabajo.

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

Una vez concluida la comparecencia del funcionario indicado, el Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal, somete a consideración del Pleno, la autorización para la ratificación del Reglamento Interno de Trabajo; por lo que se solicita a los integrantes del Cabildo, que quien esté de acuerdo en su aprobación, sírvanse manifestarlo, levantando su mano.

El Lic. Rubén González Marín, Secretario del Ayuntamiento, informa que se contaron 10 (diez) votos de los 10 (diez) miembros presentes.

Por lo que la Q.F.B. Brenda Albertina Ponce Morales, Regidora Municipal, manifiesta que se **aprueba por unanimidad** de votos, la autorización para la ratificación del Reglamento Interno de Trabajo.

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

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 14:30 horas del día 28 de febrero de 2023, el Lic. Rubén González Marín, Secretario del Ayuntamiento, declara formalmente concluida la presente sesión ordinaria de Cabildo número 04/2023, del Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán.

Se levanta para su debida constancia legal la presente acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Regidores: Prof. Erick Eduardo Escalante Pérez.- Q.F.B. Brenda Albertina Ponce Morales.- C. José Humberto Mendoza Morales.- C. Alma Delia Durán Muñoz.- Lic. José Oscar Maldonado Quiroz.- C. María Magdalena García Sánchez.- Lic. Pedag. Juan Pablo Rodríguez Salinas.- L.A.E. Jessel Vianney Maldonado Mejía. (No firmó).- Dr. Alfredo Castro Mondragón.- C. Adriana Birruete Salinas.- Lic. Rubén González Marín, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO
DE OBSERVANCIA Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios a la Administración Pública de Zinapécuaro, Michoacán; conforme lo establecen los artículos 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo, y que tienen la calidad de servidores públicos, las personas que tengan un nombramiento de trabajo expedido por la Administración Pública y desarrollen labores en su provecho de manera permanente o transitoria, en número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad. Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, la Costumbre y la Equidad.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo se entenderá por:

REGLAMENTO: Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública de Zinapécuaro, Michoacán.

AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

LEY DE TRABAJADORES: Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

CONTRALOR: Contralor Municipal de Zinapécuaro, Michoacán.

OFICIALÍA MAYOR: Oficialía Mayor de Zinapécuaro, Michoacán.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento en todo aquello que pudiera corresponderle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos de la institución que tengan tratos directos con el público, mantendrán siempre y en todo momento, cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar, así mismo deberán guardar respeto y consideración a sus compañeros.

Con el objeto de que siempre y en todo momento la ciudadanía reciba un buen trato por parte de todos los empleados municipales, se colocará en la Presidencia Municipal un buzón de quejas y

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

sugerencias en un lugar visible, para que se reporte en él a toda aquella persona que no cumpla bien con el desempeño de sus funciones, o que trate inadecuadamente al público.

CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5. Los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán quedan clasificados en la siguiente forma:

- a) Trabajadores de confianza;
- b) Trabajadores de base; y,
- c) Trabajadores eventuales.

ARTÍCULO 6. Son trabajadores de confianza aquellos que de conformidad con lo establecido por el artículo 5 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, 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 deban tener tal carácter.

ARTÍCULO 7. Por exclusión, serán trabajadores de base, todos aquellos que no realicen las funciones a que hace alusión el artículo que antecede.

ARTÍCULO 8. Son trabajadores eventuales los que se contratan para trabajos especiales temporales por tiempo determinado o para obra determinada.

CAPÍTULO TERCERO DEL HORARIO DE LABORES, ADMISIÓN Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 9. La jornada laboral comprenderá un máximo de 40 cuarenta horas distribuidas en 5 cinco días de la semana siendo los días laborables de lunes a viernes, gozando de 2 dos días de descanso semanal siendo preferentemente los sábados y domingos los días que se destinarán para tal efecto.

ARTÍCULO 10. El horario de entrada será a las 08:50 horas en punto, en tanto que el de salida será a las 15:30 horas, sin embargo, en aquellas áreas que por las funciones que desempeñen requieran que su personal se presente antes del horario de entrada o después del horario estipulado de salida, en su caso, el titular de la dependencia correspondiente podrá hacerles a sus empleados directos las indicaciones pertinentes.

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores deben de estar presentes a las 08:50 horas, considerando 10 minutos de tolerancia, a partir de las 09:01 horas se tomará como retardo y después de las 09:11 horas se considerará como falta, los trabajadores que acumulen 3 retardos en una quincena se les tomará como una falta, y se harán acreedores a la deducción que por inasistencia proceda y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Nota: No por que tengamos minutos de tolerancia debemos llegar después de las 09:00 horas, el horario a checar es a partir de las

08:50 horas, para que así mismo las oficinas estén abiertas y dando atención a la ciudadanía a partir de las 09:00 horas, en especial aquellas oficinas que se encuentran fuera del Palacio Municipal.

ARTÍCULO 12. La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo que antecede se registrarán diariamente en el control de asistencia que se encontrará en la Oficina de Oficialía Mayor. El Ayuntamiento no estará obligado a pagar a los trabajadores los días que no laboren en los casos en que no comprueben que exista causa justificada de su inasistencia que por escrito haga constar tal circunstancia el titular del área.

ARTÍCULO 13. Corresponden exclusivamente a la Administración Pública Municipal las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda con la intensidad, cuidado y esmero debido, de acuerdo a su categoría y lugar de trabajo.

ARTÍCULO 14. La Oficialía Mayor previo acuerdo del Presidente Municipal, queda facultada para movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección, a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerimiento de la propia Administración Municipal.

ARTÍCULO 15. El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Oficialía Mayor, por los instrumentos o medios que para tal efecto sean destinados, los cuales estarán a su cargo, y bajo la responsabilidad de dicha dependencia.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las Dependencias vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar inmediatamente a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad o justificación por escrito, que observen al respecto.

ARTÍCULO 17. La Oficialía Mayor verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio de la Administración Pública que sean menores de 16 años de conformidad a lo establecido por los artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO CUARTO DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 19. Serán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74:

- I. El 1o. de enero;
- II. El 5 de febrero;
- III. El 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;

- VI. El 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y,
- IX. Los demás que determinen las Leyes Federales y Locales.

Los establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el Capítulo III, artículo 23, y todos aquellos que el Calendario Cívico del Estado de Michoacán marque. Además de los que declare el Presidente Municipal;

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 20. Los permisos serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito, la causa de la misma, visto bueno del titular de área y posterior autorización de la Oficialía Mayor (con mínimo 24 horas de anticipación). En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia, ante el titular de área y a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 21. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidad expedida por cualquier institución pública del sector salud o médico particular. Que deberá de ser ratificada por el medico autorizado por el H. Ayuntamiento.

Previo autorización del Presidente Municipal, la Administración Pública podrá ayudar con un porcentaje que podría variar (dependiendo de la disponibilidad del recurso), en gastos médicos del trabajador, su cónyuge, hijos, hermanos y padres, siempre y cuando se justifique que esos últimos dependen directamente del trabajador.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 22.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto;
- II. Recibir de la Administración Pública, los elementos necesarios para la ejecución de su trabajo;
- III. Percibir la remuneración adicional que les corresponda, cuando trabajen tiempo extraordinario;
- IV. Percibir el salario que les corresponda, sin más descuento que los legales;
- V. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgo de trabajo;
- VI. Percibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales aplicables;

- VII. Disfrutar de las licencias con o sin goce de sueldo, permisos económicos, descansos y vacaciones que fijan la Ley; las cuales deberán ser solicitados con 15 días de anticipación para las licencias con o sin goce de sueldo cuando sean mayores a 15 días; así mismo y con el mismo término para las vacaciones; y con 3 días de anticipación las demás prestaciones;

VIII. Cambiar de adscripción;

IX. Gozar de los servicios culturales y sociales, que preste y promueva la Administración Pública y el H. Ayuntamiento;

X. Ocupar el puesto que desempeñaba, en los casos de que se reintegren al servicio después de ausencias por enfermedad, maternidad, licencia, o suspensión laboral, en los términos del Artículo 37 de la Ley;

XI. Ser reinstalado en su empleo y percibir los salarios caídos, en su caso, si obtiene laudo favorable del Tribunal;

XII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupa una plaza distinta que puedan desarrollar;

XIII. Ser tratados en forma respetuosa por sus superiores y compañeros, tanto de palabra y obra;

XIV. Renunciar a su empleo; y,

XV. Las trabajadoras de la Administración Pública disfrutarán del descanso prenatal de un (1) mes antes de la concepción, de dos (2) meses posteriores al parto y reposo de hasta treinta (30) minutos diarios en el periodo de lactancia hasta por seis (6) meses, esto a consideración del estado de salud de la madre además que les concedan las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 23. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público;
- III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- V. Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus superiores, compañeros y público en general;
- VI. Dar aviso inmediato, de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar;
- VII. Presentarse a sus labores portando el uniforme

correspondiente, que de no ser así se procederá conforme a las sanciones del presente Reglamento;

- VIII. Portar el gafete de identificación expedido por la Administración Pública, en un lugar visible;
- IX. Tramitar oficio de comisión un día antes y; en caso de solicitar gasolina deberán de realizar su reporte de actividades sellado por la dependencia visitada;
- X. Para los directores y titulares de áreas, acudir a las eventos o ceremonias, vestidos con uniforme de gala, previamente elegido y aprobado; y,
- XI. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 24. Son obligaciones de la Administración Pública las siguientes:

- I. Pagar un salario a los trabajadores previamente establecido, por su labor dentro de la Administración Pública;
- II. Proporcionar a los Trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos oportunamente, sin poder exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran éstos;
- III. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores de la Administración Pública;
- IV. Expedir constancias de servicios a quienes trabajan o hayan trabajado en de la Administración Pública, cuando lo soliciten;
- V. Reinstalar a los Trabajadores en las plazas, de las cuales, en su caso, hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios caídos, cuando así fuere determinado en laudo ejecutoriado del Tribunal;
- VI. Hacer las deducciones en los salarios que solicite el Sindicato, siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley y en sus Estatutos;
- VII. La Administración Pública se obliga a conceder licencias o permisos a los Trabajadores, comprometiéndose a respetar la plaza y categoría del trabajador al concluir la licencia solicitada;
- VIII. Conceder de conformidad con las Leyes; licencias a los Trabajadores cuando éstos sufran enfermedades;
- IX. La Administración Pública se obliga a tener un botiquín de primeros auxilios con los elementos suficientes para

proporcionar ayuda en caso de accidentes, en lugares visibles en la Presidencia Municipal, además instalar extinguidores necesarios para casos de incendio; y,

- X. Promover la capacitación permanente a los empleados municipales con la finalidad de eficientar los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión,
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Destitución del empleo.

ARTÍCULO 26. Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma.

ARTÍCULO 27. Los apercibimientos y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que, por lo leve de la falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será, sancionado, comunicando esto por escrito.

ARTÍCULO 28. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a tres días sin goce de sueldo según la gravedad de la misma y en los casos que sea necesario se formulará el acta administrativa correspondiente. Cuando se acumulen tres actas administrativas será separado de su puesto definitivamente sin responsabilidad legal para la Administración Pública y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Primera falta en quince días, amonestación por escrito y el descuento del día;
- II. Segunda falta en treinta días, dos días de descuento, suspensión del trabajador hasta por 3 días, sin goce de sueldo y levantamiento del acta administrativa, correspondiente;
- III. Tercera falta en treinta días causara baja sin responsabilidad para la Administración Pública y el H. Ayuntamiento; y,
- IV. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de semana, periodo vacacional o puente se les sancionará con dos días de descuento económico.

Para la aplicación de las sanciones normada en este artículo en lo que ve a la marcada en la fracción II, se levantara el acta conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes, y lo marcado en la fracción III se iniciara el procedimiento administrativo correspondiente, en base también a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 30. Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de honradez, en caso de violencia o malos tratos en contra de los representantes del H. Ayuntamiento, sus familiares o del personal directivo de la Presidencia Municipal, y a la ciudadanía en general;
- II. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del jefe inmediato, oficial mayor y/o contralor o sin causa justificada;
- III. Por desobedecer el empleado al titular o sus representantes, sin causa justificada;
- IV. Por acudir el empleado a sus labores, con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica; así mismo consumir bebidas alcohólicas dentro de las

instalaciones y/o oficinas en horario laboral.

- V. Por incurrir en un descuido, uso inadecuado o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo;
- VI. Que los empleados que manejen recursos monetarios en efectivo dispongan de ellos sin autorización previa, por cualquiera que fuera el motivo que le diera origen;
- VII. La marcada en la fracción III del artículo 29 del presente Reglamento; y,
- VIII. Sera acreedor a una amonestación y/o acta administrativa, suspensión al personal que realice algún tipo de festejo excesivo dentro de las oficinas, así mismo que hagan desorden dentro de las ellas.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier otro Reglamento de Trabajo del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán o disposición municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL