



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Arturo Hernández Tovar**

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

SEGUNDA SECCION

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

**TOMO CXXXIX**

Morelia, Mich., Viernes 23 de Junio del 2006

**NUM. 5**

**Responsable de la Publicación:**

Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Lázaro Cárdenas Batel

**Secretario de Gobierno**  
Enrique Bautista Villegas

**Director del Periódico Oficial**  
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares  
Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 10.40 del día  
\$ 16.00 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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA ANA MAYA, MICH.

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

#### Sesión Ordinaria

En Santa Ana Maya, Michoacán, siendo las 14:00 (catorce horas) del día 05 (cinco) de junio de 2006 (dos mil seis); reunidos en la sala de Cabildo que ocupa en la Presidencia Municipal, con el C. JOSÉ FRANCISCO MENDOZA GUTIÉRREZ, Presidente Municipal, el C. MELITÓN GUZMÁN HERNÁNDEZ, Síndico Municipal, los CC. Regidores JOSÉ JUNGO ESTRADA, MIGUEL ÁNGEL DÍAZ DÍAZ, ALMA FLOR SERRATO ZAMUDIO, ANTONIO CORTÉS GUEVARA, ADOLFO VILLALPANDO SILVA, ANTONIO TAPIA FERREIRA, FÉLIX ESTRADA GUTIÉRREZ y la Secretaria del H. Ayuntamiento NATASHA LÓPEZ MORALES, previa convocatoria de Ley sujeta al siguiente

#### Orden del día:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- Discusión y autorización de Reglamento Interno y Reglamento de Viáticos (comparecencia de la LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTIZ GARCÍA, Contralora Municipal).
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...

Al punto número tres, referente a la discusión y autorización de Reglamento Interno y Reglamento de Viáticos (comparecencia de la LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTIZ GARCÍA); comparece la misma y explica que para que haya un mejor

desempeño laboral en el Ayuntamiento, resulta necesario que exista un Reglamento Interno de Trabajo, a lo que este Cabildo después de discutido el mismo acuerda autorizar por unanimidad de votos el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, para Santa Ana Maya, Michoacán.

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

Siendo las 15:40 (quince horas, con cuarenta minutos) del día 05 (cinco) de junio de 2006 (dos mil seis), y no habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión, levantándose la presente acta que fue ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, por lo que la autorizan con su firma al calce.

M.V.Z. JOSÉ FRANCISCO MENDOZA GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- DR. MELITÓN GUZMÁN HERNÁNDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. JOSÉ JUNGO ESTRADA, MIGUEL ÁNGEL DÍAZ DÍAZ, ALMA FLOR SERRATO ZAMUDIO, ANTONIO CORTÉS GUEVARA, ADOLFO VILLALPANDO SILVA, ANTONIO TAPIA FERREIRA, FÉLIX ESTRADA GUTIÉRREZ.- LIC. NATASHA LÓPEZ MORALES, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. (Firmados).

La que suscribe Lic. Natasha López Morales, Secretaria del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán, hace constar y certifica: Que las presentes copias fotostáticas corresponden a la sesión ordinaria del día 05 (cinco) de junio de 2006 (dos mil seis), correspondiente al libro No. 2 de actas de Cabildo, de la foja 45 con su respectivo bis y 46; de la Administración 2005-2007, las cuales son copias fieles de su original, y obran en poder de los archivos de este H. Ayuntamiento Constitucional.

Para los fines legales que se estime conveniente, se expide la presente certificación el día 19 (diecinueve) del mes de junio del 2006 (dos mil seis).- Atentamente.- Sufragio Efectivo. No Reección.- Secretaria del H. Ayuntamiento, Lic. Natasha López Morales. (Firmado).

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA,  
 MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
 Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia y aplicación general a empleados de

confianza, de base y eventuales de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.

**Artículo 2.** Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los funcionarios y empleados que presten sus servicios en la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán.

**Artículo 3.** La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo prestado.

**CAPÍTULO II**

De los horarios de trabajo

**Artículo 4.** La hora de registro de entrada será a las 8:00 hrs. ocho horas para empleados administrativos de la Presidencia Municipal y la hora de salida será a las 16:00 hrs., dieciséis horas, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

**Artículo 5.** En todos los casos se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada dentro de los cuales pueden registrarse normalmente los empleados, pasando un minuto de la tolerancia se considerará retardo y con la acumulación de 3 tres retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera mensual.

**Artículo 6.** Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, excepción hecha, de que por autorización del titular del área se le permita el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nomina, ni será acumulativo para rescisión laboral.

**Artículo 7.** La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se le considerará como una falta de asistencia, previa investigación a la causa que la origina.

**CAPÍTULO III**

Del lugar de comenzar y terminar

**Artículo 8.** Una vez que registre su entrada el empleado, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

**Artículo 9.** El lugar de terminación de la jornada de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus

actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

**Artículo 10.** Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los empleados deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el área de Presidencia.

**Artículo 11.** Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá de un escrito autorizado por el titular del área o del funcionario facultado para ello, la salida sin dicha autorización, se considerará abandono de trabajo.

#### CAPÍTULO IV

##### Del lugar de pago

**Artículo 12.** El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

**Artículo 13.** El lugar de pago a los empleados administrativos, operativos y de confianza será en la Tesorería de la Presidencia Municipal de domicilio en plaza principal s/n de esta población.

**Artículo 14.** Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal serán el día 15 y ultimo de cada mes, mas si el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior, mismo que se realizará dentro del horario de trabajo.

#### CAPÍTULO V

##### De los permisos y licencias

**Artículo 15.** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**Artículo 16.** Los empleados deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión al área de Presidencia, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área.

**Artículo 17.** El empleado que solicite la licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre y cuando sea notificado con anterioridad al área de Presidencia, resolviendo en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al trabajador y con copia al titular del área en que se

encuentre adscrito.

**Artículo 18.** Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no haya designado al trabajador que lo sustituya.

**Artículo 19.** Los permisos que se concedan al personal, no podrán coincidir con principios o fines de semana o antes o después de un periodo vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales, los cuales serán notificados por el funcionario autorizado para ello, al área de Presidencia.

**Artículo 20.** El máximo de los permisos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán dos en un periodo de un año y previa justificación.

#### CAPÍTULO VI

##### De las correcciones disciplinarias

**Artículo 21.** El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en la Ley y las condiciones generales de trabajo, motivara las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

**Artículo 22.** Atendiendo a la gravedad de la falta que se trate siempre y cuando no sea causal de rescisión, la Presidencia podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a lo siguiente:

- I. Amonestación verbal por violación a lo previsto en las fracciones II, III, IV y VI del Artículo 36 de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- II. Amonestación por escrito con registro en el expediente del trabajador, por violaciones a lo previsto por las fracciones VII y VIII del artículo 36 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como por no portar en lugar visible el gafete de identificación;
- III. Suspensión en el horario de trabajo hasta por 8 ocho días con registro en su expediente en los siguientes:
  - A. Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos con

- sus jefes, subordinados o compañeros, o contra los familiares de unos o de otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- B. por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo;
- C. Por ingresar a laborar en estado de ebriedad o ingerir bebidas embriagantes en el lugar y horas de trabajo; y,
- D. Por solicitar o aceptar del Público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de asuntos o para no obstaculizarlos.

**Artículo 23.** Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 21 y 22 fracción III, respectivamente se oirá al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar al trabajador por dos testigos.

**Artículo 24.** Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o

administrativa en el que pudiera incurrir el trabajador.

**Artículo 25.** Todos los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se dan por sabedores de este Reglamento, fijándose un ejemplar del mismo en los tableros de la Presidencia Municipal.

#### Transitorios

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, entra en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 2.** Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

M.V.Z. FRANCISCO MENDOZA GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- DR. MELITÓN GUZMÁN HERNÁNDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. JOSÉ JUNGO ESTRADA, C. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ DÍAZ, C. ALMA FLOR SERRATO ZAMUDIO, C. ANTONIO CORTÉS GUEVARA, C. ADOLFO VILLALPANDO SILVA, C. ANTONIO TAPIA FERREIRA, C. FÉLIX ESTRADA GUTIERREZ.- LIC. NATASHA LÓPEZ MORALES, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. (Firmados).

---

---