



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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Miércoles 4 de Febrero de 2026

NÚM. 5

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO. - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de

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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 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

Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.- Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.- Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, **15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán**, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

.....

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán,

Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ MICHOACÁN

**CAPÍTULO 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, por los artículos 4 fracción II y III de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios en concordancia con los numerales 24, 25, 35, 37 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, artículo 40 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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:

- I. De elección Popular;
- II. De confianza; y,
- III. 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.

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

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 prestarán 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.

CAPÍTULO 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 actualizado;
- 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, seleccionará y contratará 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.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14.- Es jornada de trabajo es el tiempo (sic) 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 llevará 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 considerará 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 les 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 a 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