



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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Martes 28 de Marzo de 2017

NUM. 94

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIQUICHEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO
DE NICOLÁS ROMERO

DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA

ACTA No. 016

EN EL MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 16:00 P.M (DIECISÉIS HORAS DE LA TARDE) DEL DÍA 20 (VEINTE) DE SEPTIEMBRE DE 2016 DOS MIL DIECISÉIS, REUNIDOS EN LA SALA DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN, EN SESIÓN ORDINARIA, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO LOS CC. DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL, LIC. SÓCRATES BARBOZA ARELLANO SÍNDICO MUNICIPAL, ISALIA AGUILAR VILLAFUERTE, GUMERCINDO CERÓN ONTIVEROS, ITZEGUIRI ROSAS AVONCE, AMBROCIO SALINAS VILLA, AVEL PÉREZ NEGRÓN CÁRDENAS, OFELIA GÓMEZ SIERRA Y EDNA ROSALÍA SOLÓRZANO JOVE, REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO, TODOS CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ANÁLISIS DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO.
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

ACUERDOS

.....

PUNTO NÚMERO TRES.- COMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA LA CONTRALOR MUNICIPAL L. A. BRISEIDA GAONA SOLÓRZANO POR MEDIO DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA PROPUSO AL AYUNTAMIENTO LA NECESIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, EL CUAL UNA VEZ ANALIZADO POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DECIDIERON APROBARLO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, PARA POSTERIORMENTE SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

.....

UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 21:00 P.M (VEINTIUNA HORAS), EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL, DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, DECLARA TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU LEGAL Y DEBIDA CONSTANCIA. DOY FE.

DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL.- LIC. SÓCRATES BARBOZA ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

C. ISALIA AGUILAR VILLAFUERTE.- C. GUMERCINDO CERÓN ONTIVEROS.- C. ITZEGUIRI ROSAS AVONCE.- C. AMBROCIO SALINAS VILLA.- C. AVEL PÉREZ NEGRÓN CÁRDENAS.- C. OFELIA GÓMEZ SIERRA.- C. EDNA ROSALÍA SOLÓRZANO JOVE. (Firmados).

LIC. J. SANTANA OSORIO SERRATO
 SECRETARIO
 (Firmado)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento Municipal se encuentra facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones

administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

En el amplio sentido del respeto a los principios de igualdad, legalidad y publicidad se presenta la iniciativa de Reglamento de Asistencia y Puntualidad del Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás Romero, el cual tiene como objetivo principal el implementar normas que se encaminan a reducir los índices de ausentismo y retardos del personal que labora en el Ayuntamiento, problemática que se ha presentado en la administración municipal.

Es un derecho para el servidor público percibir una remuneración por desempeñar sus labores, este derecho genera por ende obligaciones de las cuales una de ellas es la de asistir puntualmente al centro de trabajo dentro de un horario específico, en concordancia con esto nos da la pauta para el diseño del Reglamento de Puntualidad y Asistencia.

Por lo antes mencionado se somete a consideración y aprobación de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Es necesario hacer mención que el presente Reglamento se formula con fundamento en las facultades que le otorgan al Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 123 fracción IV, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 32 fracción XIII; y fundamentándolo en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios artículo 8 fracción XVI, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios artículo 4, 5, 16, 22, 23, 36, y 39; Ley Federal del Trabajo artículo 59, 61, 134 fracción IV.

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general para los funcionarios y servidores públicos adscritos a cada una de las Áreas Administrativas de la Administración Pública 2015 - 2018 del Ayuntamiento de

Tiquicheo de Nicolás Romero.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de este Reglamento y demás Reglamentación Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la LEY FEDERAL DEL TRABAJO y la LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y DE SUS MUNICIPIOS.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Adscripción: Área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo;
- II. Área administrativa: Al órgano administrativo al cual se le asignaron tareas, actividades, funciones y obligaciones concernientes a un tema o necesidad especial, resguardando documentación de las mismas, a su vez encargada de asignar recursos por comisión y generar documentación para su comprobación;
- III. El Presidente: Al Presidente Municipal;
- IV. La Presidencia: Al edificio que ocupa la Presidencia municipal;
- V. El Ayuntamiento: Al órgano colegiado deliberante y autónomo electo popularmente de manera directa;
- VI. Tesorería: A la Tesorería Municipal;
- VII. Oficialía: A la Oficialía Mayor;
- VIII. Contraloría: A la Contraloría Municipal;
- IX. Funcionario público: A aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo público que participa, ya sea a través de elección, nombramiento, o selección;
- X. Servidor público: Persona en servicio activo, que desempeña un empleo, cargo o actividad de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Municipal;
- XI. Receta médica: Al documento expedido por un médico adscrito a una institución de salud pública y/o servicios médicos particulares;
- XII. Informe médico: Al documento expedido por un médico, donde además de solicitar el reposo del

paciente, informe de su situación de salud;

- XIII. Bitácora de trabajo: Al documento que registra las actividades realizadas, validado por el superior jerárquico del funcionario o servidor en cuestión;
- XIV. Oficio de comisión: Oficio girado por el superior jerárquico para realizar actividades diferentes a las descritas en su nombramiento o bien actividades fuera de la Presidencia;
- XV. Permiso: A la autorización para faltar temporalmente a laborar, NO MAYOR A 30 DÍAS;
- XVI. Licencia: A la autorización para faltar temporalmente a laborar, MAYOR A 30 DÍAS;
- XVII. De Caso Fortuito: Suceso de la naturaleza que impide el cumplimiento de la obligación;
- XVIII. De Fuerza Mayor: Suceso del hombre que impide el cumplimiento de la obligación; y,
- XIX. Familiares: Madre, padre, hijos, abuelos, nietos, sobrinos, tíos, conyugue y suegros, considerados desde la perspectiva de la primera persona.

Artículo 3. La jornada de trabajo de cada el Funcionario y Servidor público, dependerá de su clasificación y de la situación que se amerite.

Clasificación de la jornada diaria de trabajo.

- A) Confianza: 7 horas o según amerite la situación;
- B) Temporal: 8 horas o según lo establecido en contrato; y,
- C) Especial: Cuenta con un horario diferente acorde a las necesidades.

Artículo 4. El horario en el cual el Funcionario y Servidor público consuma sus alimentos debe ser organizado al interior de la oficina o del área responsable, considerando que no se debe de interrumpir la atención al público durante el tiempo de consumo de alimentos.

Considérese lo siguiente para establecer el horario de alimentos.

- I. El horario para tomar sus alimentos no debe superar los 45 minutos si existen instalaciones adecuadas para preparar alimentos, como cocina, comedor o cualquier espacio ubicado para preparar o consumir

alimentos o bien en caso de contar con el servicio de venta de alimentos al interior de la Presidencia; y,

- II. El horario para tomar sus alimentos no debe superar los 60 minutos para el caso de no existir instalaciones internas adecuadas para preparar o adquirir alimentos.

Dentro de una oficina o área pueden presentarse una combinación de opciones, exponiendo de acuerdo al nivel jerárquico, diferentes horarios para tomar sus alimentos, evitando estrictamente mantener cerrada la oficina o área de atención.

Artículo 5. Debe existir un sistema y un responsable para monitorear la asistencia y la puntualidad de todos los Funcionarios y Servidores públicos al interior de las instalaciones de la Presidencia.

El responsable de monitorear estará a cargo de la Oficialía, el cual debe presentar un informe quincenal de las positivas o negativas en la asistencia y la puntualidad, que deberá de ser entregado a la oficina de contraloría para su análisis y firma, y al área de Tesorería para los efectos necesarios.

Artículo 6. La asistencia se controlará por medio del reloj checador de huella digital, instalado al interior de la Presidencia.

Artículo 7. Los Funcionarios y Servidores públicos que violenten el registro de asistencia y puntualidad, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones que se expresan en el Capítulo V de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA

Artículo 8. El Funcionario y Servidor público debe presentarse a trabajar todos los días hábiles, sólo aquellos días en los que se presente circular de suspensión a laborar emitida por Oficialía, se podrá dejar de laborar.

Artículo 9. La Oficialía debe presentar una circular para aquellos días hábiles en lo que por instrucciones del Presidente o Cabildo no se deba laborar.

Así como días especiales que por causas de fuerza mayor no deba laborarse.

Artículo 10. Se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente por el director de área o el jefe inmediato superior, con la presencia de la Contraloría Municipal, la Oficialía Mayor y del representante del sindicato si existiera este, en los siguientes casos:

I. Cuando el Funcionario o Servidor público no se presente a laborar tres días continuos o más en un periodo de un mes y no se presente a justificar su inasistencia, el acta debe considerar que el trabajador ha abandonado su trabajo; y,

II. Cuando el Funcionario o Servidor público no se presente a laborar tres días acumulados en un periodo de un mes y no presente justificación, el acta debe considerar la terminación de la relación laboral según el artículo 38, fracción VI, inciso h, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Artículo 11. Toda falta podrá ser justificada con las siguientes opciones:

- I. Por permiso, descrito en el capítulo IV;
- II. Por caso fortuito, oficio expedido por Jefe de Área;
- III. Por causa de fuerza mayor, oficio remitido por Jefe de Área a Oficialía y Contraloría, acompañado de las pruebas pertinentes - Informe médico u otro;
- IV. Por oficio de comisión; cumpliendo con los requisitos que marca el Reglamento y Tarifas Aplicable a Viáticos vigente de la Administración Municipal 2015-2018; y,
- V. bitácora de trabajo.

CAPÍTULO III DEL HORARIO

Artículo 12. El horario que regirá para los trabajadores al servicio de la Administración Pública de Tiquicheo de Nicolás Romero, Michoacán, es de las 9:00 a las 16:00 horas del día, de lunes a viernes en forma ordinaria, salvo las unidades administrativas que tengan establecidos horarios especiales, de conformidad con el servicio que prestan.

El Presidente expidiendo un oficio, indicará a la Oficialía el cambio en el horario de entrada y salida, a la vez que la Oficialía emitirá una circular exponiendo los horarios nuevos.

Artículo 13. Para efectos de establecer un cambio al horario, considérese lo siguiente:

- I. La jornada de trabajo de acuerdo al tipo de actividades a realizar;
- II. El horario de verano;

- III. Las actividades temporales a necesidad del Ayuntamiento, debe existir oficio de Presidencia indicando la fecha en la que inicia el cambio y debe enviarse al menos 10 días naturales antes; y,
- IV. La circular de Oficialía debe exponerse a cada área en máximo 5 días naturales antes del cambio de horario.

Artículo 14. El Funcionario y Servidor público tendrá derecho a presentar tres retardos sin justificarlos en un periodo de un mes.

Un retardo es considerado cuando el trabajador asiste después de los 15 minutos posteriores al horario de entrada.

Artículo 15. El Funcionario y Servidor público, podrá justificar un retardo o presentar un horario diferente de entrada, cuando se demuestren las siguientes situaciones:

- I. Por oficio de comisión expedido por el superior jerárquico, para realizar actividades diferentes a las normales; y,
- II. Por permiso (descrito en el Capítulo IV).

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS O LICENCIAS

Artículo 16. Un permiso se puede presentar en los siguientes casos:

- I. Caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Cuando algún familiar en línea directa fallezca se otorgarán 5 días laborables de permiso, presentando acta de defunción y oficio en la Oficialía y Contraloría de forma personal o a través de su jefe inmediato; y,
- III. Un trabajador podrá disponer de 6 días como permiso económico al año, con previa autorización del jefe inmediato mediante el formato establecido (anexo 1) dirigido a Oficialía y Contraloría.

Sólo podrá tomar un día como permiso económico en un mes.

Artículo 17. Sólo el Presidente podrá autorizar una licencia sin goce de sueldo hasta por 30 días naturales con previo aviso, utilizando el formato establecido (anexo 1) y bajo el siguiente protocolo:

- I. El Funcionario o Servidor público informa a su Jefe de Área sobre el permiso que solicita con copia al

Presidente;

- II. El Jefe de Área remite a Oficialía y contraloría una solicitud, con los datos del Servidor Público, los motivos y las fechas del permiso;
- III. Oficialía y Contraloría envían al Presidente la solicitud y el dictamen al que llegaron;
- IV. El Presidente considera la información y responde a Oficialía y Contraloría, de forma positiva o negativa sobre el permiso solicitado por el Funcionario o Servidor público; y,
- V. Oficialía remite oficio para informar al Funcionario o Servidor público solicitante y al encargado de monitorear asistencia y puntualidad.

Artículo 18. Se considera como Licencia con goce de sueldo a las siguientes circunstancias:

- I. Para las mujeres trabajadoras próximas al periodo de alumbramiento se considerará el periodo que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios en su artículo 22 fracciones IV y V; por lo que tendrán que solicitar su licencia mediante oficio al superior jerárquico y anexando la incapacidad medica expedida por las instituciones públicas de salud o en su caso del médico particular que atenderá el alumbramiento;
- II. Para los hombres trabajadores podrán solicitar licencia por disfrutar a partir del nacimiento de sus hijos e hijas, de diez días hábiles de permiso con goce de sueldo para asistir a su esposa o concubina en el puerperio; y,
- III. Cuando el trabajador sufra un accidente dentro del horario de trabajo o por el desempeño de sus actividades laborales se le otorgará la licencia por los días que la institución de salud pública o el médico particular manifiesten en su incapacidad; por lo que deberá entregar la incapacidad a la Oficialía Mayor para efectos de justificación de las inasistencias. Cuando el accidente no sea por desarrollar las actividades propias de trabajo se justificará la inasistencia pero no se otorgará pago de los días que no se laboren.

Artículo 19. Sólo el Oficial Mayor podrá justificar un permiso sin previo aviso, con el siguiente protocolo.

- I. El Funcionario o Servidor público proporciona las

pruebas necesarias para comprobar su falta, directamente a Oficialía en caso de ser personalmente, o bien el Servidor público envía las pruebas al Jefe de Área, y éste a su vez, hace llegar los documentos acompañándolos por una solicitud de justificación; y,

- II. Oficialía responde positivamente o negativamente al solicitante y remite oficio al Encargado de monitorear asistencia y puntualidad.

Artículo 20. En el caso de justificar inasistencias por medio de receta médica esta deberá de contener la cédula profesional del médico que lo expidió, el nombre de la Universidad y/o Institución Superior que expidió al médico su título profesional, la fecha de expedición del mismo, nombre y firma del facultativo y sello en su caso, el periodo de incapacidad y la descripción del padecimiento que revele el trastorno en la salud del trabajador, que le impide acudir a realizar sus labores ordinarias.

Artículo 21. Los directores o jefes de área deberán abstenerse de autorizar o consentir licencias o comisiones sin causa justificada a sus subordinados, esto en los términos que establece la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios Art. 8 fracción XVI.

CAPÍTULO V DELAS SANCIONES

Artículo 22. Se le aplicará el descuento vía nómina en la quincena inmediata posterior de los días que no justifique el Servidor público y se hará acreedor a un acta

administrativa.

Artículo 23. El Servidor público que no justifique tres faltas en un periodo de treinta días naturales se aplicarán las sanciones enmarcadas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Artículo 24. El servidor público que no justifique cuatro retardos en un periodo de un mes se le considerará como falta al trabajo y se le descontará un día en su quincena inmediata posterior.

Artículo 25. El Servidor público que intente o que violente el sistema de monitoreo de asistencia y puntualidad, será sancionado con el descuento del total de su quincena inmediata posterior y será acreedor a un acta administrativa donde se describa la infracción y quede evidencia en su expediente.

Artículo 26. Cuando el servidor público presente documentación falsa para justificar las inasistencias será acreedor a un acta administrativa donde se describa la infracción y quede evidencia en su expediente.

Artículo 27. Los días que se descuenten al servidor público durante el año fiscal deberán ser considerados para descuento al momento de otorgar la proporcionalidad del aguinaldo.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. El presente Reglamento entra en vigor a partir del primer día del mes siguiente de su autorización por el Ayuntamiento. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL

ANEXO 1: SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE							
PUESTO				ÁREA ADMINISTRATIVA			
MARQUE EL TIPO DE EVENTO							
PERMISO		LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		LICENCIA CON GOCE DE SUELDO			
EN MENCIÓN DEL ARTÍCULO DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:							
TOTAL DE DÍAS SOLICITADOS							
DEL				AL			
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
MOTIVO							
PERMISOS ACUMULADOS A LA FECHA DE AUTORIZACIÓN							

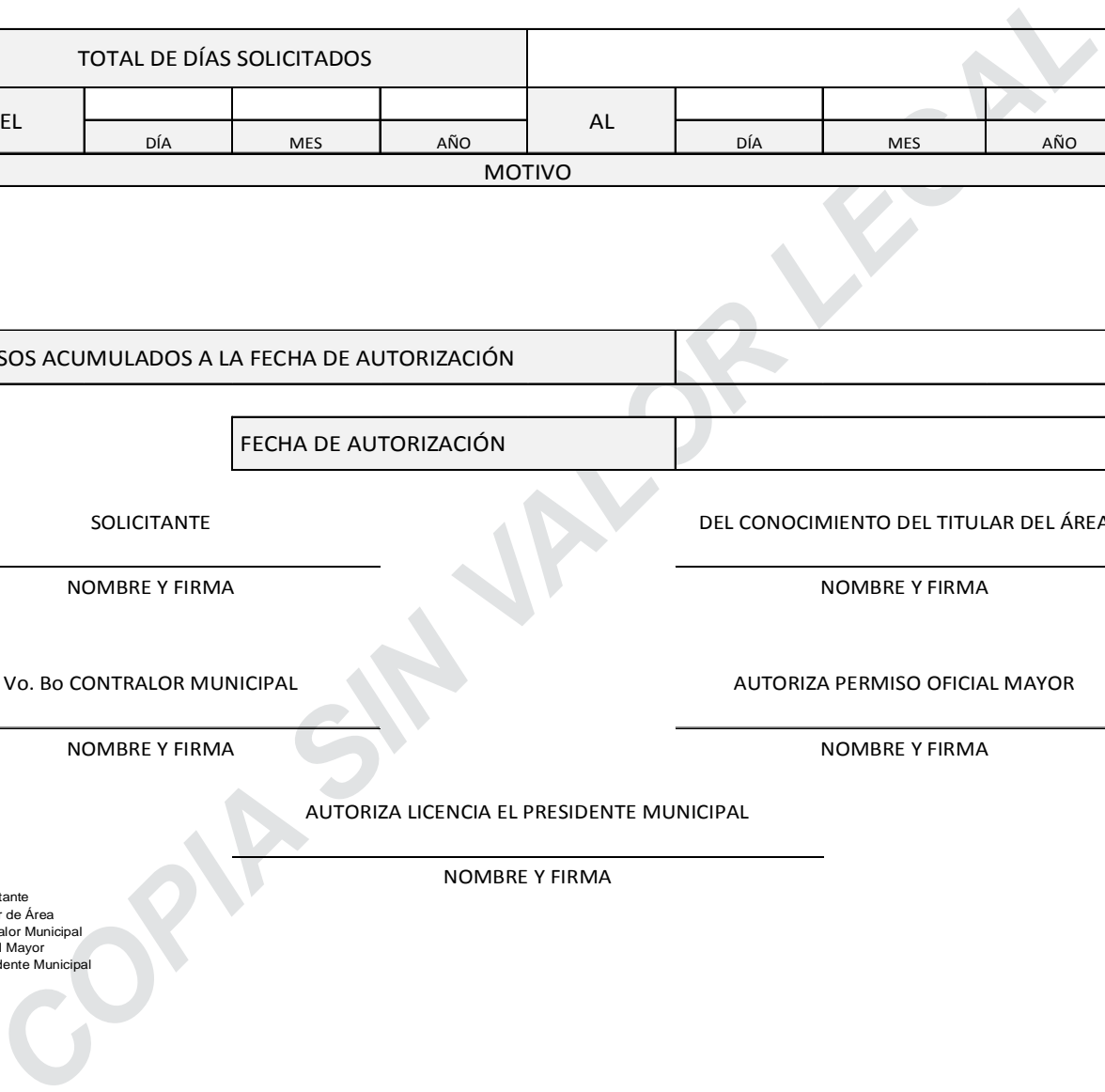
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
-----------------------	--

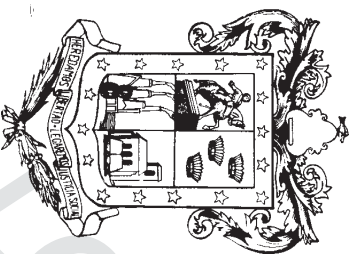
SOLICITANTE	DEL CONOCIMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Vo. Bo CONTRALOR MUNICIPAL	AUTORIZA PERMISO OFICIAL MAYOR
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZA LICENCIA EL PRESIDENTE MUNICIPAL	

NOMBRE Y FIRMA	

C.c.p Solicitante
 Titular de Área
 Contralor Municipal
 Oficial Mayor
 Presidente Municipal

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





COPIA SIN VALOR LEGAL