



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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 Calderón González

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

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

**TOMO CXLIV**

**Morelia, Mich., Jueves 19 de Junio del 2008. Revisión 2015**

**NUM. 13**

### INDICE

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICH.

Reglamento de Jubilación para los Trabajadores Municipales al Servicio del H. Ayuntamiento.....	1
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Baseal Servicio del Municipio de Maravatío de Ocampo, Mich.....	5

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICH.

**CERTIFICACIÓN DEL ACTA No. 07**  
ACTA S.O. CABILDO 07/08  
H. Ayuntamiento de Maravatío.

Acta de sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, en la ciudad de Maravatío de Ocampo, Michoacán siendo las 14:35 horas del día 25 de enero del 2008 dos mil ocho, reunidos en la sala de Cabildo en el Palacio Municipal con domicilio en Madero S/N, colonia Centro, estando presentes los integrantes del H. Cabildo, CC. Dr. Roberto Flores Bautista, Presidente Municipal, la Lic. Janeth Flores Téllez, Síndico Municipal, y los regidores Dr. Abel Piña González, C. Ma. Angélica López Flores, C. Virginia Villagrán Rubio, C.P. Antonio López García, C. Juan Velasco Díaz, Q.F.B. Norma Isela Hernández Núñez, C. Alejandro Reyes Olayo, C. Profr. Francisco Ortiz Cruz, C. Dorotea Aguilar Mora y la C. Rocío Muñoz Cruz, así como el Ing. José Alanís Colín, Secretario del H. Ayuntamiento, se da inicio a la sesión ordinaria, desahogados los primeros diez puntos, se pasa al número once (11) En este punto se trataría del Reglamento para la Jubilación de los Trabajadores del H. Ayuntamiento. Además se tocó el punto del Trabajador del H. Ayuntamiento que falleció y que recibía su pensión, en este punto se

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Leonel Godoy Rangel

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Fidel Calderón Torreblanca

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 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)

financieras y del caso particular que se trate.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

**SEGUNDO.-** Se ratifican y declaran en vigor todas las jubilaciones que el «Ayuntamiento» haya acordado hasta la fecha de publicación de este Reglamento.

**TERCERO.-** Los casos no previstos por el presente Reglamento serán resueltos por el «Ayuntamiento» conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. EL DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- ING. JOSÉ LANÍS COLÍN.- LIC. JANETH FLORES TÉLLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.

REGIDORES: DR. ABEL PIÑA GONZÁLEZ, C. MA. ANGÉLICA LÓPEZ FLORES, C. VIRGINIA VILLAGRÁN RUBIO, C.P. ANTONIO LÓPEZ GARCÍA, C. JUAN VELASCO DÍAZ, Q.F.B. NORMA ISELA HERNÁNDEZ NÚÑEZ, C. ALEJANDRO REYES OLAYO, PROFR. FRANCISCO ORTIZ CRUZ, C. DOROTEA AGUILAR MORA Y C. ROCÍO MUÑOZ CRUZ.

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICH.

#### CERTIFICACIÓN DEL ACTA No. 09 ACTA S.O. CABILDO 09/08 H. Ayuntamiento de Maravatío.

Acta de sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, en la ciudad de Maravatío de Ocampo Michoacán, siendo las 18:13 horas del día 08 de febrero del 2008 dos mil ocho, reunidos en la sala de Cabildo en el Palacio Municipal con domicilio en Madero S/N, colonia Centro, estando presentes los integrantes del H. Cabildo, CC. Dr. Roberto Flores Bautista, Presidente Municipal, la Lic. Janeth Flores Téllez Síndico Municipal, y los regidores Dr. Abel Piña González, C. Ma. Angélica López Flores, C. Virginia Villagrán Rubio, C.P. Antonio López García, C. Juan Velasco Díaz, Q.F.B. Norma Isela Hernández Núñez, C. Alejandro Reyes Olayo, C. Profr. Francisco Ortiz Cruz, C. Dorotea Aguilar Mora y la C. Rocío Muñoz Cruz, así como

el Ing. José Alanís Colín, Secretario del H. Ayuntamiento, se da inicio a la sesión ordinaria, desahogados los primeros ocho puntos, se pasa al número nueve (9) En este punto el Reglamento de Escalafones se le había realizado el análisis y las correcciones pertinentes y entregado al representante sindical para su revisión el cual de la misma manera hizo el comentario que no existía ningún problema por las correcciones realizadas a este y una vez regresado al Cabildo se somete a votación y es aprobado de forma unánime por los asistentes.

La presente es copia fielmente tomada de su original, la que certifico y compulso en una foja útil, doy fe. Maravatío de Ocampo, Mich., a 12 de junio de 2008, dos mil ocho.

ATENTAMENTE  
«SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN»

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA  
(Firmado)

### REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES DE BASE AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO DE OCAMPO, MICHOCACÁN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto determinar y regular el procedimiento para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base sindicalizados y autorizar las permutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios y el artículo 27 de las condiciones generales de trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** Se determina escalafón al sistema organizado por el Ayuntamiento de Maravatío de Ocampo para efectuar a través de la Oficialía Mayor las promociones de ascenso, permutas y cualquiera de otras incidencias que surjan entre los trabajadores de base sindicalizados que están a su servicio.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para las partes que intervengan, la Comisión Municipal Mixta de Escalafón y para todos los trabajadores sindicalizados.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones de este Reglamento no

son aplicables a las personas que ocupen puestos de los considerados de confianza por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.

**ARTÍCULO 5.-** Para los fines escalafonarios se considera como ascenso todo cambio de una categoría superior.

**ARTÍCULO 6.-** Para efectos de este Reglamento se determinarán:

- a) A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios como la Ley.
- b) Al Ayuntamiento de Maravatío de Ocampo, como el Ayuntamiento.
- c) Al Sindicato mayoritario como Sindicato.
- d) A la Comisión Mixta de Escalafón como la Comisión.
- e) A las condiciones generales del trabajo, como las condiciones.

**ARTÍCULO 7.-** Los movimientos de personal de base que se efectúen de acuerdo con este Reglamento, no podrán modificarse o renovarse sino por resolución expresa de la Comisión Municipal Mixta de Escalafón.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ESCALAFÓN, SU INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 8.-** La Comisión se integrará con 4 representantes del Ayuntamiento titulares y 4 suplentes y en el mismo número, serán los integrantes del Sindicato.

**ARTÍCULO 9.-** Los representantes del Ayuntamiento, deben ser nombrados por el Presidente Municipal en sesión de Cabildo y en su caso, removidos libremente por el mismo.

**ARTÍCULO 10.-** Los representantes de los trabajadores sindicalizados, serán nombrados y removidos de conformidad por las disposiciones del organismo sindical.

**ARTÍCULO 11.-** En los casos de ausencia definitiva de un representante, el Presidente Municipal o el titular del organismo sindical, según el caso, designará nuevo representante en un plazo no mayor de 15 quince días, contados a partir de la fecha en que la misma se presente en la sesión de Cabildo inmediata.

**ARTÍCULO 12.-** La Comisión es un organismo autónomo en sus decisiones, cuyas resoluciones no pueden ser invalidas por autoridades administrativas o un órgano de

Gobierno o sindical, sino por los tribunales competentes.

**ARTÍCULO 13.-** La Comisión efectuará los movimientos de ascenso y de permuta de los trabajadores de base sindicalizados del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La Comisión ejercerá sus funciones en el pleno, para los efectos de la preparación, estudio y desarrollo de los trabajos de su competencia, otorgando la autoridad municipal todas las facilidades a sus representantes para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Comisión las siguientes funciones:

- I. Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos Escalafonarios y de permuta en las plazas de ascenso de los trabajadores de base del Ayuntamiento;
- II. Convocar a concurso para cubrir las plazas vacantes, definitivas o provisionales;
- III. Resolver los ascensos previo el estudio y determinación de los diferentes factores para la valoración y calificación de los factores Escalafonarios;
- IV. Resolver las solicitudes de permuta que presenten los trabajadores de base sindicalizados que sean competencia de la Comisión;
- V. Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores de base sindicalizados que sean competencia de la Comisión;
- VI. Comunicar al Ayuntamiento, dentro del término de 15 días las resoluciones emitidas en materia de ascenso y permutas en plazas escalafonarias, para su debido cumplimiento;
- VII. Aplicar en los casos de sus competencia, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios, del Reglamento de Escalafón, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal del Ayuntamiento y supletoriamente las disposiciones legales procedentes;
- VIII. Las denuncias ante el Ayuntamiento y ante el Sindicato las violaciones a este Reglamento de las funciones de la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IX. Denunciar ante el Ayuntamiento y ante el Sindicato a

- quienes violen este ordenamiento teniendo la obligación de cumplirlo;
- X. Requerir de las autoridades del Ayuntamiento la expedición oportuna del crédito escalafonario anual de los trabajadores, de sus dependencias y de acuerdo con las normas vigentes, así como la remisión de tal documentación a la Comisión;
- XI. Formular los proyectos de presupuesto de la propia Comisión;
- XII. Calificar la ausencia temporal de sus miembros, así como hacer del conocimiento de las partes correspondientes, las ausencias definitivas de los mismos;
- XIII. Estudiar, modificar y aprobar en su caso los cuestionarios a que se deben sujetar los exámenes de los aspirantes a ascenso, o bien adoptar las determinaciones que para este caso se consideren; y,
- XIV. Los demás a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** La Comisión formará un archivo central o banco de datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores de base del Ayuntamiento, que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador;
- b) Edad;
- c) Estado civil;
- d) Nacionalidad;
- e) Domicilio particular;
- f) Clase de empleo;
- g) Clave;
- h) Categoría;
- i) Especialidad;
- j) Dependencia de adscripción;
- k) Asignación;
- l) Fecha de ingreso al Municipio;

- m) Fecha de baja en el Municipio;
- n) Fecha de reingreso (en su caso);
- ñ) Domicilio donde presenta sus servicios;
- o) Puntuación de los factores Escalafonarios;
- p) Ascensos; y,
- q) Escolaridad.

**ARTÍCULO 17.-** La Comisión deberá solicitar a las autoridades municipales la información que se requiera para la evaluación de los aspirantes a las plazas vacantes, cada vez que se pretenda un nivel superior.

**ARTÍCULO 18.-** El banco de datos proporcionará informes a petición de solicitud.

**ARTÍCULO 19.-** El banco de datos en los casos en que proceda deberá rendir sus informes en un plazo no mayor de 5 cinco días, contados a partir del día siguiente al que reciba la solicitud respectiva.

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de los representantes de la Comisión las siguientes:

- I. Asistir puntualmente con voz y voto a las sesiones de la Comisión;
- II. Resolver los asuntos que le corresponden de acuerdo con las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios, de este ordenamiento y demás aplicables;
- III. Atender con oportunidad necesaria el estudio de los asuntos que deben ser sometidos al pleno de la Comisión;
- IV. Presentar al pleno de la Comisión, los proyectos de catálogos escalafonarios anuales, para su aprobación definitiva;
- V. Presentar al pleno de la Comisión las modalidades y reformar que consideren pertinentes para el mejor desempeño de su encargo; y,
- VI. Desempeñar las comisiones que el pleno les confiera.

**ARTÍCULO 21.-** El Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor expedirá puntualmente todo tipo de documentos motivo de evaluación escalafonaria y difundirá de inmediato los boletines de concurso que le envíe la Comisión, a efecto de que los trabajadores del Ayuntamiento ejerzan sus derechos.

**ARTÍCULO 22.-** El Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor proporcionará con oportunidad todo informe relativo a los asuntos escalafonarios que la Comisión requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 23.-** La autoridad municipal proporcionará a la Comisión mixta de escalafón los medios administrativos y materiales para un eficaz funcionamiento.

**ARTÍCULO 24.-** El Ayuntamiento a través del Oficial Mayor se obliga a presentar a la Comisión las vacantes que se dicte el aviso de baja o se apruebe, oficialmente la creación.

#### **CAPÍTULO IV** **PROCEDIMIENTOS Y DERECHOS**

**ARTÍCULO 25.-** Para los trabajadores de nuevo ingreso, los derechos escalafonarios principian 6 seis meses después de que empiecen a prestar sus servicios en plazas iniciales que sean vacantes definitivas o de nueva creación.

**ARTÍCULO 26.-** Para los efectos de los derechos escalafonarios, la antigüedad de los trabajadores empezará a contar a partir de la fecha en que se haya ingresado al servicio, deduciéndose los periodos en que hubiera estado separado de su empleo, salvo lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios y por las condiciones generales de trabajo.

**ARTÍCULO 27.-** Para los efectos de ascenso, el reingresante será considerado como de nuevo ingreso, computándole su antigüedad, de acuerdo con el artículo anterior.

**ARTÍCULO 28.-** Si un trabajador no está conforme con la antigüedad que se le computa podrá ocurrir a la Comisión para que esta, en vista de las pruebas que aporte resuelva en definitiva la inconformidad.

**ARTÍCULO 29.-** Los trabajadores de base designados para ocupar un puesto de confianza en el Ayuntamiento, conservarán su base y las vacantes que se presenten, con tal motivo, se cubrirán en los términos de este Reglamento dichos nombramientos tendrán carácter de interinos, si la vacante llega a ser definitiva tendrá derecho a concursar de oficio quien la ocupe provisionalmente.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando un trabajador de confianza vuelva

a ocupar el puesto de base que le corresponda se correrá el escalafón en sentido descendente, efectuándose exclusivamente a las plazas, que en movimiento ascendente respectivo fueron ocupadas con carácter provisional.

**ARTÍCULO 31.-** Son sujetos de derechos escalafonarios, los trabajadores sindicalizados de base del Ayuntamiento, con un mínimo de antigüedad de 6 seis meses de ejercicio en la plaza inicial.

**ARTÍCULO 32.-** El ascenso de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los diversos factores Escalafonarios que son: conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y antigüedad en los términos señalados por este Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Se denomina concurso escalafonario al procedimiento por el cual la Comisión, reconoce los derechos escalafonarios con base en el capítulo X, del propio Reglamento.

**ARTÍCULO 34.-** Será optativo para los trabajadores el aceptar o no sus ascensos debiendo, con este último caso comunicar por escrito su decisión a la Comisión, dentro de un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha que se le haya hecho saber su promoción.

**ARTÍCULO 35.-** En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador, de acuerdo al siguiente orden:

- I. Al que acredite mayor tiempo de servicio en la institución; y,
- II. Quien demuestre mejor experiencia y/o preparación.

**ARTÍCULO 36.-** La Comisión integrada de oficio, el expediente personal de cada uno de los trabajadores de base del Ayuntamiento mediante:

- I. La consulta de expediente de la dirección, departamento del que dependa el trabajador;
- II. Los documentos que cada interesado entregue a la Comisión, debidamente confrontados y legalizados; y,
- III. Los documentos sean entregados directamente a la Comisión por la autoridad respectiva.

**ARTÍCULO 37.-** Los trabajadores deberán entregar a la Comisión todos los documentos que poseen valor escalafonario.

Los que serán anexados a su expediente personal.

**ARTÍCULO 38.-** Los documentos originales se representarán debidamente legalizados, por duplicado y previo cotejo, será devuelto el original.

**ARTÍCULO 39.-** La consulta a un expediente personal del archivo de la Comisión podrá hacerla el interesado en las oficinas de la misma, esto invariablemente ante la presencia de funcionarios o empleados debidamente autorizados por la Comisión.

#### **CAPÍTULO V** **CLASIFICACIÓN ESCALAFONARIA**

**ARTÍCULO 40.-** La Comisión para integrar el escalafón deberá contar con un catálogo de puestos de inventario de recursos humanos y cualquier otra información considerada relevante para tal efecto.

**ARTÍCULO 41.-** Para figurar en los catálogos se requiere tener dictamen de la Comisión en la categoría respectiva exceptuando este requisito a lo que tenga plaza inicial con propiedad.

**ARTÍCULO 42.-** Se estructura el escalafón por grupos, ramas y puesto, de acuerdo a la estructura ocupacional del Ayuntamiento y esto no podrá ser modificado salvo por el crecimiento del número de puestos o de la ampliación de servicios prestados. Y de ser así. Deberá identificarse a la Comisión para la tabulación de plazas y/o de reubicación de personal.

**ARTÍCULO 43.-** Para este Reglamento y sus fines se entenderá por:

- I. **Grupos:** estos que se integran por ramas de funciones a fines y características comunes;
- II. **Rama escalafonaria:** Las subdivisiones de los grupos de escalafón se agrupan en puestos cuyas funciones presentan analogías específicas;
- III. **Puestos:** Son las unidades laborales e impersonales que se constituyen por un conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades comunes, puesto es la mínima división escalafonaria dentro de la unidad, por lo tanto, los ascensos serán de puesto a puesto; y,
- IV. **Las Plazas:** Son las unidades presupuestarias de cada puesto, que el número variable son establecidas en el analítico de plazas y contempladas en el presupuesto de egresos municipal.

**ARTÍCULO 44.-** Para los efectos del presente Reglamento

el escalafón en principio se integrará, por 4 grandes grupos y serán los siguientes:

- I. **Servicios:** Estos se clasificarán primeramente por ramas de ocupación, cuyas actividades serán de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas de las dependencias del Municipio;
- II. **Administrativos.-** Se caracterizan por llevar a cabo actividades de planeación, organización, coordinación, dirección, ejecución y control, para el buen funcionamiento de las distintas áreas del Ayuntamiento;
- III. **Técnicos:** Son puestos que realizan las actividades técnicas y/o especializadas; y,
- IV. **Profesional:** Estos desarrollarán las actividades propias de cada profesión.

**ARTÍCULO 45.-** Se dividirán los grupos mencionados del artículo anterior en ramas cuyas funciones similares sean señaladas en el catálogo de puestos: a su vez las ramas contarán con el número de puestos y unidades laborales requeridas, de acuerdo a la estructura ocupacional, los puestos tendrán las plazas contempladas en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 46.-** Cada puesto de base contemplado en el catálogo respectivo contendrá los datos generales y requisitos para su ocupación, la descripción genérica y específica de labores y del pago correspondiente.

**ARTÍCULO 47.-** El registro o catálogo escalafonario contendrá una relación de plazas de base del Ayuntamiento y los empleados que las ocupen, así como la calificación escalafonaria que cada empleado obtenga de acuerdo a este Reglamento además de información que se considere importante la Comisión tendrá a su cargo este registro.

**ARTÍCULO 48.-** El Ayuntamiento y el Sindicato determinará en cada caso, la categoría inicial escalafonaria, salvaguardando los derechos de terceros, salvo aquellos que por sus características especiales ya tenga su categoría.

**ARTÍCULO 49.-** Los catálogos de escalafón se publicarán durante el primer trimestre de cada año lectivo y su vigencia será del 1º primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre.

**ARTÍCULO 50.-** Los catálogos escalafonarios se elaboran con base en:

- I. La relación oficial de plazas de base proporcionada por las dependencias encargadas de las incidencias

de personal y los informes de los departamentos, conteniendo: nombre completo, categoría, clave, sueldo y número de horas de trabajo a la semana que se obliga cada puesto;

- II. Los documentos entregados por los trabajadores a la Comisión y los que contengan los expedientes de la dependencia respectiva; y,
- III. El resultado del estudio de los documentos e informes citados en los incisos anteriores traducidos en puntuación escalafonaria presentada en orden descendente dentro de cada categoría.

**ARTÍCULO 51.-** Los catálogos para ser publicados deberán contener los datos siguientes:

- I. Nombre, categoría, clave y especialidad de cada trabajador;
- II. Nombre y fecha de dictamen de la plaza que contengan en propiedad; y,
- III. La puntuación escalafonaria de cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 52.-** los proyectos de catálogos elaborados por la Comisión, serán dados a conocer a los trabajadores, concediéndoles un plazo improrrogable de treinta días contados partir de la fecha que se han publicado, para presentar por escrito su inconformidad manifestando la causa y aportando los elementos necesarios para que la Comisión, en su caso, proceda a la rectificación.

**ARTÍCULO 53.-** Vencido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Comisión dispondrá de treinta días mas, como máximo para hacer las modificaciones al proyecto de catálogo y darlos a conocer de inmediato a los que manifestaron inconformidad a los trabajadores de la rama escalafonaria; a partir de este momento, los catálogos tendrán adstratos definitivos y deberán darse a conocer de inmediato a las autoridades oficiales y sindicales respectivas.

**ARTÍCULO 54.-** Los documentos entregados por los trabajadores en el lapso comprendido entre el inicio y la terminación de un año, incluyendo el periodo de vacaciones, serán considerados para la elaboración del catálogo que registrará durante el año siguiente.

**ARTÍCULO 55.-** Los documentos que los trabajadores entreguen a la Comisión con posterioridad a la fecha en que venció el plazo para la entrega, no serán considerados en el catálogo que registrará durante el año siguiente.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS REPORTES Y LA BOLETINACIÓN DE PLAZAS

**ARTÍCULO 56.-** La Oficialía Mayor, deberá reportar a la Comisión, las vacantes que se presenten dentro de los 10 diez días siguientes en que se dicte el aviso de baja, se apruebe oficialmente la creación de plazas de base o se susciten vacantes temporal, mayores de 6 seis meses; la representación sindical denunciará cualquier omisión a este respecto.

**ARTÍCULO 57.-** Efectuado el reporte de la plaza la Comisión comprobará si se encuentra vacante en definitiva o si el titular goza de licencia sin sueldo, mayor de 6 seis meses, hecha la comprobación respectiva, dado el caso deberá elaborar un proyecto de boletín, convocando a los trabajadores que tengan derecho a concursar.

**ARTÍCULO 58.-** Los boletines se expedirán en un plazo máximo de 10 diez días, contados a partir de la fecha en que la Comisión entregue el proyecto respectivo, excepto cuando los trabajadores deban conocerlo y se encuentren en periodo de vacaciones.

**ARTÍCULO 59.-** Los boletines deberán contener los datos siguientes:

- I. Rama escalafonaria y especialidad;
- II. Número y fecha de boletín;
- III. Categorías entre las que se someten a concurso las plazas vacantes;
- IV. Mencionar si se corre el escalafón y hasta que categoría;
- V. Plazas que se boletinan, mencionando claves y sueldos base;
- VI. Lugar de adscripción de la plaza;
- VII. Requisitos para adquirir la plaza;
- VIII. Plaza para concursar; y,
- IX. Fecha de vencimiento.

**ARTÍCULO 60.-** Los boletines se harán del conocimiento de los interesados, enviándolos oportunamente a los centros laborales para que se den a conocer a los trabajadores; la Comisión deberá fijarlos en sus estrados y con idéntico fin podrán emplearse otros medios publicitarios que se estimen adecuados.

**ARTÍCULO 61.-** Los interesados en concursar por la obtención de una plaza determinada, presentarán en la Comisión, solicitud por cada boletín y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo;
- II. Domicilio;
- III. Plaza que disfruta con dictamen escalafonario, incluyendo categoría y clave;
- IV. Plaza que ocupa provisionalmente;
- V. Especialidad en su caso; y,
- VI. Número y fecha del boletín por el cual se convocó al concurso respectivo.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde a la autoridad y a la representación sindical de la dependencia, fijar en lugares visibles del centro de trabajo los boletines escalafonarios.

#### **CAPÍTULO VII DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS**

**ARTÍCULO 63.-** Ampliar al cumplirse el plazo señalado en el boletín respectivo, la Comisión procederá en los términos siguientes:

- I. Revisar las solicitudes presentadas por los aspirantes a la plaza vacante, con el objeto de precisar si llenan los requisitos para participar en el concurso;
- II. Analizar los documentos y hará la estimación de los meritos Escalafonarios de los aspirantes a la plaza vacante, conforme a los catálogos y tabuladores vigentes; y,
- III. Formulará un anteproyecto de dictamen proponiendo para el ascenso a quien obtenga la mas alta puntuación dentro de cada categoría.

**ARTÍCULO 64.-** Los dictámenes aprobados por la Comisión, que hayan quedado firmes, tendrán plena validez y por lo tanto deberán ser cumplidos por el titular del Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 15 quince días, contados a partir de la fecha de la notificación.

Para el cómputo del plazo anterior no serán tomados en cuenta los días inhábiles o que formen parte de las vacaciones oficiales que correspondan a los interesados.

**ARTÍCULO 65.-** Los dictámenes escalafonarios serán

notificados directamente a los concursantes por servicio de correo certificado, con acuse de recibo, en las mismas condiciones señaladas en el artículo anterior en el caso de concursantes únicos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior o entregados personalmente a los interesados mediante firma de recibido.

**ARTÍCULO 66.-** En ausencia de concursantes de la categoría requerida, se dará oportunidad a los aspirantes de la inmediata inferior en el caso de concursantes únicos, se procederá conforme a lo dispuesto en el art. 31 del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS VACANTES Y ASCENSOS**

**ARTÍCULO 67.-** Vacantes es una plaza que figurando en el presupuesto no está designada a persona alguna y sea necesario cubrir.

**ARTÍCULO 68.-** Vacantes definitivas:

- a) Las vacantes que resulten por jubilación y/o pensión, abandono de trabajo, renunciaciones o despidos, se consideran vacantes que se cubrirán por propuesta de la Comisión; y,
- b) Las plazas de nueva creación o las disponibles a la aprobación de este Reglamento, serán cubiertas 50% por la autoridad municipal y 50% por el Sindicato.

**ARTÍCULO 69.-** La vacante que queda temporalmente sin titular por un tiempo mayor de seis meses por disfrutar este de licencia sin goce de sueldo, serán ocupadas por riguroso escalafón y los trabajadores ascendidos serán nombrados con carácter de provisionales de tal modo que al reintegrarse al servicio quien disfrute de licencia automáticamente se correrá el escalafón en forma inversa y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.

**ARTÍCULO 70.-** La vacante temporal por un tiempo menor de 6 seis meses puede ser cubierta libremente por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 71.-** Los trabajadores inconformes con el resultado de un dictamen escalafonario, podrán pedir un nuevo estudio del mismo ante la Comisión, mediante el cumplimiento de los siguientes datos:

- I. Solicitud de reconsideración, en la que deberán aparecer los siguientes datos:

- a) Nombre, domicilio y clave del promovente;

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| b) Especificación del dictamen impugnado; y,  | III. La aptitud; y,                 |
| c) Relación de hechos en los que el interesado funda su solicitud de reconsideración. | IV. La disciplina y la puntualidad. |

**ARTÍCULO 72.-** La reconsideración deberá solicitarse dentro de los 15 quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se comunique a los interesados el dictamen, la Comisión, dentro de un termino que no excederá de 30 treinta días, deberá substanciar la reconsideración.

### **CAPÍTULO IX DE LAS PERMUTAS**

**ARTÍCULO 73.-** Se entiende por permuta en plazas Escalafonarias, el cambio de empleo que tengan categoría similar equivalencia a escalafonaria y condiciones análogas de promoción, concentrada de común acuerdo, entre los trabajadores, sin perjuicio de terceros y con anuencia del Ayuntamiento y del Sindicato.

**ARTÍCULO 74.-** Sólo podrán permutarse empleos de categorías escalafonarias, si los interesados tienen el dictamen respectivo, siempre y cuando no se encuentren en periodo de prejubilatorio o pensión.

**ARTÍCULO 75.-** Quedará sin efecto la permuta cuando se compruebe que se realizó con dolo, mala fe o procedimientos indebidos de uno o ambos permutantes.

**ARTÍCULO 76.-** Siempre que se presentara un caso de equivalencia de empleos, la Comisión lo resolverá de acuerdo con las normas:

- I. Equivalencia de funciones;
- II. Equivalencia en preparación y demás factores escalafonarios; y,
- III. Semejanza en categoría presupuestal.

**ARTÍCULO 77.-** En caso de conversión de plaza, el trabajador que ocupaba la que desaparece, tendrá derecho a la plaza cuya transferencia se ha realizado siempre que esto no afecte derechos escalafonarios de terceros.

### **CAPÍTULO X FACTORES ESCALAFONARIOS**

**ARTÍCULO 78.-** Son factores escalafonarios:

- I. Antigüedad;
- II. Los conocimientos;

**ARTÍCULO 79.-** Para efectos del artículo anterior se entiende:

- I. Antigüedad.- Es el tiempo de servicios prestados por un trabajador en el Ayuntamiento, considerándose tiempo efectivo de servicio para fines escalafonarios, el transcurrido mientras un trabajador disfruta de licencia para desempeñar puestos de confianza en dependencias del Ayuntamiento, comisiones sindicales o cargo de elección popular;
- II. Los conocimientos.- Se considera la posesión de principios teóricos, prácticos y/o experiencias escolares necesarias para desempeñar el puesto del trabajador pretenda ocupar;
- III. Aptitud.- Entendida, como disposición natural o adquirida y que lleva la acción se traduce en iniciativa, laboriosidad y eficiencia.

#### A) Iniciativa

- a) A actividades de investigación de técnicas relacionadas con las especialidades y trabajos que se desarrollan.
- b) Actividades de divulgación de las técnicas en el trabajo y a compañeros del mismo.
- c) Actividades encausadas a la complementación de estudios y cursos realizados.

#### B) Laboriosidad

- a) En el aspecto técnico se comprenden las actividades sobresalientes y trascendentes tales de carácter laboral que redunden en beneficio de la formación integral del trabajo.
- b) En el aspecto social se comprenden:

- I. Actividades de carácter extra laboral en pro del mejoramiento del centro de trabajo y la comunidad.

<p>2. Actividades que se fortalezcan y coadyuven al mejoramiento de la vida sindical.</p> <p>C) Eficiencia</p> <p>a) En el aspecto laboral comprende:</p> <p>1. Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor que se le encarga.</p> <p>2. Técnica y organización del trabajo.</p> <p>IV. La disciplina y la puntualidad es la observación y cumplimiento de las reglas establecidas en las condiciones generales de trabajo, la adaptación a las rutinas de trabajo para el cumplimiento de la jornada laboral.</p> <p><b>ARTÍCULO 80.-</b> La valoración de los factores Escalafonarios se calificarán de inicio para el trabajador en su cuadro informativo de la siguiente manera:</p> <p>I. Antigüedad 15 puntos</p> <p>II. Conocimientos:</p> <p>a) Escolaridad y mejoramiento profesional 25 puntos</p> <p>b) Experiencia y capacidad 20 puntos</p> <p>III. Aptitud:</p> <p>a) Iniciativa, laboriosidad y eficiencia. 25 puntos</p> <p>IV. Disciplina y puntualidad 15 puntos</p> <hr style="width: 10%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> <p><b>ARTÍCULO 81.-</b> Para la ampliación del artículo anterior se considera:</p> <p>I. Antigüedad: cada trabajador iniciará con 10 puntos y por cada año de servicio se le otorgará 5 puntos adicionales.</p> <p>II. Conocimientos:</p> <p>a) Escolaridad 10 puntos y mejoramiento profesional: cada trabajador iniciará con 10 puntos y de acuerdo a la siguiente escala irán aumentando su puntuación.</p> <p>Primaria 2 puntos</p> <p>Secundaria (equivalente) 2 puntos</p>	<p>Preparatoria (equivalente) 3 puntos</p> <p>Estudios superiores 3 puntos</p> <p>Otros estudios 5 puntos</p> <p>b) Experiencia y capacidad: cada trabajador iniciará con 20 puntos y aumentará o disminuirá de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a1) 5 puntos de acuerdo a la apreciación que por escrito su jefe inmediato haga llegar a la Comisión de acuerdo a la experiencia y capacidad que el trabajador vaya adquiriendo en forma semestral en los meses de marzo y septiembre.</p> <p>b2) 5 puntos de acuerdo al apoyo que mas de 10 compañeros por escrito manifiesten a favor de otro trabajador que destaque por la experiencia y capacidad que vaya adquiriendo. Dicho apoyo se deberá presentar a la Comisión en los meses de marzo y septiembre.</p> <p>c3) 3 puntos de acuerdo a la apreciación que por escrito su delegado sindical haga llegar a la Comisión en los meses de marzo y septiembre.</p> <p>III. Aptitud: todo trabajador iniciará con 12 puntos y podrá aumentar su puntuación de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) 5 puntos de acuerdo a la apreciación que por escrito su jefe inmediato haga llegar a la Comisión de la aptitud del trabajador de los meses de marzo y septiembre.</p> <p>b) 5 puntos de acuerdo al apoyo que mas de 10 compañeros por escrito manifiesten a favor de otro compañero que se destaque por la aptitud mostrada. Dicho apoyo se deberá presentar a la Comisión en los meses de marzo y septiembre.</p> <p>c) 3 puntos de acuerdo a la apreciación que por escrito su delegado sindical haga llegar a la Comisión de la aptitud del trabajador den los mese de marzo y septiembre.</p> <p>IV. Disciplina y puntualidad.- todo trabajador iniciará con 15 puntos, pudiendo disminuir su puntuación de la manera siguiente:</p> <p>1. Al trabajador se le disminuirán puntos si al semestre presenta en su tarjeta individual lo siguiente:</p> <p>a) 10 puntos si acumula mas de 5% en faltas al trabajo en el semestre.</p>
--	---

- b) 15 puntos si acumula mas del 15% en faltas al trabajo en el semestre.
- c) 5 puntos si se hace acreedor a un extrañamiento por escrito durante el semestre.
- d) 10 puntos por cada nota mala a que se haga acreedor durante el semestre.
- e) 15 puntos por cada acta administrativa debidamente firmada por el representante de la autoridad y el representante sindical.

**ARTÍCULO 82.-** Se entenderá por extrañamiento, la severa observación que por escrito se haga al trabajador que incurra en faltas que lo ameriten.

Se entenderá por nota mala la constancia de demérito que por escrito, amerite la actuación reincidente de un trabajador, o acta administrativa dependiendo de la falta.

**ARTÍCULO 83.-** Para considerar la Comisión al artículo 82, deberá de comunicarse directamente al afectado, a su jefe inmediato y a la representación sindical.

En el caso de actas administrativas deberán estar firmadas por la representación del Ayuntamiento y del Sindicato, o en su caso por el representante legal del H. Ayuntamiento y el representante legal del Sindicato.

**ARTÍCULO 84.-** En caso de igualdad en valores Escalafonarios tendrá prioridad el trabajador de acuerdo al artículo 35 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 85.-** Los trabajadores inconformes con la puntuación que se les asigne en los proyectos de catálogos escalafonarios, o porque se hayan cometido errores de ubicación y omisiones, podrá solicitarse que se revise su puntuación, se les ubique en el lugar que legalmente les corresponda en la categoría respectiva o se corrija lo que proceda.

**ARTÍCULO 86.-** La revisión deberá solicitarse por escrito en un plazo máximo de 30 treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación del proyecto del catálogo respectivo, la Comisión dentro de n término que no excederá de 30 treinta días, deberá substanciar la revisión.

**ARTÍCULO 87.-** La revisión se sujetará a los requisitos siguientes:

- I. Solicitud que contenga:
  - a) Nombre, domicilio y clave del promovente;

- b) Especificación del proyecto de catálogo impugnado;
- c) Relación de hechos en los que el interesado funda la revisión; y,
- d) Que esté considerado dentro del escalafón.

II. Aportación de elementos de prueba por el promovente.

**ARTÍCULO 88.-** La solicitud de revisión deberá dirigirse a la Comisión que previo el estudio respectivo presente un proyecto de resolución al pleno de la misma.

**ARTÍCULO 89.-** La Comisión, una vez discutido el asunto, dictará resolución que modifique o confirme la puntuación, la ubicación o corrija lo que proceda en el proyecto de catálogo.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS PRESCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 90.-** El término para la prescripción a que se refiere el artículo 84 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios, se computará a partir de la fecha en que la dependencia oficial respectiva notifique la vacante definitiva o temporal a la Comisión.

#### **CAPÍTULO XII DEL INGRESO AL ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 91.-** Todos aquellos trabajadores que deseen ingresar al sistema de escalafón municipal, deberán presentar por escrito su solicitud.

**ARTÍCULO 92.-** Como requisitos únicamente deberán hacerse por escrito, con una copia de la constancia de nombramiento o bien constancia expedida por la oficina en la que presta sus servicios en la que se señalará nombre, categoría, función y sueldo.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para los trabajadores de base sindicalizados, publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, y en los medios de información que se determinen por el H. Ayuntamiento. Remítase a su vez al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo, el presente Reglamento para su conocimiento y efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

Ocampo.

**Segundo.-** A partir de su vigencia se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica Municipal.

**Tercero.-** Al entrar en vigor este Reglamento, los catálogos anuales de proceso de elaboración y los boletines pendientes de dictamen, se sujetaran a las disposiciones escalafonarias que regían anteriormente.

**Cuarto.-** La Comisión deberá ser instalada por el Presidente Municipal dentro de los 30 días siguientes en que entre en vigor el presente Reglamento.

**Quinto.-** Se considerará como anexo del presente Reglamento el catálogo de plazas de base de los trabajadores municipales.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. EL DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- ING. JOSÉ LANÍS COLÍN.- LIC. JANETH FLORES TÉLLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.

REGIDORES: DR. ABEL PIÑA GONZÁLEZ, C. MA. ANGÉLICA LÓPEZ FLORES, C. VIRGINIA VILLAGRÁN RUBIO, C.P. ANTONIO LÓPEZ GARCÍA, C. JUAN VELASCO DÍAZ, Q.F.B. NORMA ISELA HERNÁNDEZ NÚÑEZ, C. ALEJANDRO REYES OLAYO, PROFR. FRANCISCO ORTIZ CRUZ, C. DOROTEA AGUILAR MORA Y C. ROCÍO MUÑOZ CRUZ.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES DE BASE AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO DE OCAMPO, MICHOACÁN.

El ciudadano Ingeniero José Alanís Colín, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravatío, Michoacán de Ocampo, que suscribe de conformidad con el artículo 53 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal CERTIFICA: Que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 8 de febrero del 2008, dentro del noveno punto del orden del día, fue aprobada la iniciativa de «INICIATIVA DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES DE BASE AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO DE OCAMPO, MICHOACÁN.

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN VALOR LEGAL