



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXI

Morelia, Mich., Martes 26 de Febrero de 2019

NÚM. 94

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 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 PENJAMILLO, MICHOACÁN

Reglamento Interior de la Administración.....	2
Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	13
Reglamento de Participación Ciudadana.....	21

OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE PENJAMILLO DE DEGOLLADO

ACTA NÚMERO QUINCE

EN LA VILLA DE PENJAMILLO DE DEGOLLADO, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO SIENDO LAS 08:58 HRS. DEL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2018, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN LA CALLE MORELOS NÚMERO 7 DE LA CABECERA MUNICIPAL SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE CABILDO, PRESIDIDA POR EL C. HOMERO MARTÍNEZ LEYVA, PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. NERISSA GARCÍA RAYA, SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS REGIDORES C. NICOLÁS RODRÍGUEZ RAMÍREZ, C. VIRGINIA DUARTE BOMBELA, C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL, LIC. PAULINA MARLENE HERRERA GONZÁLEZ, C. MARIO ARROYO RODRÍGUEZ, C. SANDRA PICENO CAMACHO Y C. JAIME VERA REYES, QUIENES SE SUJETARON BAJO EL SIGUIENTE ORDEN:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...

10.- . . .

6.- EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO EL PRESIDENTE MUNICIPAL MUESTRA EL CONTENIDO PARA LA REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN: I.- SEGURIDAD PÚBLICA, II.- PROTECCION CIVIL, III.- INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN, IV.- DEL DIF, V.- AGUA POTABLE, VI.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VII.- ACCESO A LA INFORMACIÓN, Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, VIII.- ADQUISICIÓN, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, E INMUEBLES, IX.- COMERCIO, X.- RASTRO MUNICIPAL, XI.- SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTARIOS. DESPUÉS DE UNA SERIE DE ANÁLISIS Y COMENTARIOS ENTRE EL H. CABILDO SON APROBADOS LOS REGLAMENTOS POR UNANIMIDAD.

10.- PARA FINALIZAR CON EL PUNTO NÚMERO OCHO EL SECRETARIO INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL ORDEN DEL DÍA HA SIDO DESAHOGADO EN SU TOTALIDAD Y LE PIDE DECLARE CERRADA LA PRESENTE SESIÓN, ASI LO HACE SIENDO LAS 11:45 HRS. DEL DÍA DIEZ DE DICIEMBRE DE 2018, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:

PROFR. GUILLERMO SÁNCHEZ CERVANTES, SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. HOMERO MARTÍNEZ LEYVA.- EL SÍNDICO MUNICIPAL, NERISSA GARCÍA RAYA.- REGIDORES: C. NICOLÁS RODRÍGUEZ RAMÍREZ.- C. VIRGINIA DUARTE BOMBELA.- C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL.- LIC. PAULINA MARLENE HERRERA GONZÁLEZ.- C. MARIO ARROYO RODRÍGUEZ.- C. SANDRA PICENO CAMACHO.- C. JAIME VERA REYES. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO REGULA LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE

PENJAMILLO DE DEGOLLADO, MICHOACÁN.

ARTÍCULO 2.- EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN TENDRÁ LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL PRESENTE REGLAMENTO Y LAS DEMÁS NORMAS APLICABLES.

ARTÍCULO 3.- PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTE SE AUXILIARA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS QUE LE SEÑALEN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL PRESENTE REGLAMENTO, EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS MUNICIPALES Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

ARTÍCULO 4.- PREVIO ACUERDO DEL CABILDO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ AUTORIZAR LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE UNIDADES U OFICINAS QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASIGNAR LAS FUNCIONES QUE CREA CONVENIENTES, ASÍ COMO NOMBRAR Y REMOVER A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 5.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON AUTORIZACIÓN DEL CABILDO, PODRÁ CREAR JUNTAS, PATRONATOS, COMITÉS Y COMISIONES Y ASIGNARLES LAS FUNCIONES QUE ESTIME CONVENIENTES. DICHS ORGANISMOS SERÁN AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEBERÁN COORDINAR SUS ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS QUE LES SEÑALE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6.- LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEBERÁN CONDUCIR SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES QUE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PLANES ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 7.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON AUTORIZACIÓN DEL CABILDO, PODRÁ CONVENIR CON EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EN EL EJECUTIVO FEDERAL LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, LA EJECUCIÓN DE OBRAS O LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRO PROPÓSITO DE BENEFICIO PARA EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 8.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECIDIRÁ QUE DEPENDENCIAS DEBERÁN COORDINAR SUS ACCIONES CON LAS ESTATALES Y FEDERALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS PROPÓSITOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR.

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

ARTÍCULO 9.- LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ESTÁN OBLIGADAS A COORDINARSE EN LAS ACTIVIDADES CUYA NATURALEZA ASÍ LO REQUIERA.

ARTÍCULO 10.- TODAS LAS DISPOSICIONES O COMUNICACIONES QUE POR ESCRITO DICTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEBERÁN ESTAR FIRMADAS POR ÉL Y POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 11.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL EMITIRÁ:

- I. LOS BANDOS Y REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO;
- II. LOS REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- III. LOS REGLAMENTOS QUE ESTABLECEN Y REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES QUE AFECTAN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VIDA COMUNITARIA; Y,
- IV. LOS MANUALES, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE TIENDAN A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 12.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, ELABORARAN O PARTICIPARAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS O MANUALES CUYAS MATERIAS CORRESPONDAN A SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 13.- AL TOMAR POSESIÓN DE SU CARGO, LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MENCIONADAS EN ESTE REGLAMENTO. DEBERÁN LEVANTAR UN INVENTARIO, DEBIÉNDOLO REGISTRAR EN LA SINDICATURA. DICHO INVENTARIO COMPRENDERÁ LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN PODER DE LAS PROPIAS DEPENDENCIAS, CORRESPONDIENDO A LA SINDICATURA LA ESCRUPULOSA VERIFICACIÓN DEL MISMO.

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE APOYARA EN LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- I. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO;
- II. SINDICATURA;

- III. TESORERÍA;
- IV. OFICIALÍA MAYOR;
- V. CONTRALORÍA;
- VI. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO;
- VII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO;
- VIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL;
- IX. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA;
- X. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL;
- XI. DIRECCIÓN DE JURÍDICO; Y,
- XI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

LAS DEPENDENCIAS CONTARAN TAMBIÉN CON LAS SUB-DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN, REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

ARTICULO 15.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TESORERO SERÁN NOMBRADOS Y REMOVIDOS A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. LOS DEMÁS TITULARES SERÁN NOMBRADOS Y REMOVIDOS DISCRECIONALMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONCRETÁNDOSE A EXPONER LAS RAZONES EN QUE SE FUNDEN DICHS MOVIMIENTOS QUE SON SUSTENTADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO LE CORRESPONDE, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. EJERCER LAS FUNCIONES QUE LE CONFIERE EL AYUNTAMIENTO, Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS DEL MISMO, ORDENANDO LO CONDUCENTE A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- II. COORDINAR Y ATENDER, EN SU CASO, TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EXPRESAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- III. ATENDER LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN COMBINACIÓN CON ESTE, O EN SU AUSENCIA;

- IV. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
- V. COMPILAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO, Y VIGILAR QUE SE APLIQUEN;
- VI. INTERVENIR Y EJERCER LA VIGILANCIA QUE, EN MATERIA ELECTORAL, LE SEÑALEN LAS LEYES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, O LOS CONVENIOS QUE PARA TAL EFECTO SE CELEBREN;
- VII. VIGILAR EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE CULTOS;
- VIII. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS LÍMITES DE RESPETO A LA VIDA PRIVADA, A LA PAZ Y A LA MORAL PÚBLICA;
- IX. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO MUNICIPAL, LA ESTADÍSTICA Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL;
- X. ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO;
- XI. IMPONER SANCIONES POR VIOLACIÓN A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DE LOS MISMOS; Y,
- XII. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, BANDOS Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- V. VIGILAR QUE EL AYUNTAMIENTO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALA LA LEY, CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS;
- VI. PROPONER LA EXPEDICIÓN, FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN O REFORMA DE LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS;
- VII. PARTICIPAR EN LAS CEREMONIAS CÍVICAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO;
- VIII. REPRESENTAR LEGALMENTE AL MUNICIPIO, EN LITIGIOS EN QUE ESTE SEA PARTE Y DELEGAR DICHA REPRESENTACIÓN, PREVIO ACUERDO DEL CABILDO;
- IX. FUNGIR COMO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN LOS CASOS Y CONDICIONES QUE DETERMINE LA LEY DE LA MATERIA;
- X. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DECLARACIÓN DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL AL TOMAR POSESIÓN DE SU CARGO, ANUALMENTE Y AL TERMINAR SU EJERCICIO; Y,
- XI. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, BANDOS Y REGLAMENTOS VIGENTES.

CAPÍTULO II SINDICATURA

ARTÍCULO 18.- SON FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO LAS SIGUIENTES:

- I. ACUDIR CON DERECHO A VOZ Y VOTO A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS;
- II. COORDINAR LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS;
- III. REVISAR Y EN SU CASO, SUSCRIBIR LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS MUNICIPALES;
- IV. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO, PRESENTAR UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- A LA TESORERÍA MUNICIPAL LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERA PARA EL MANEJO DE LOS ASPECTOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO;
- II. RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LAS PARTICIPACIONES QUE POR LEY O CONVENIO LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO EN EL RENDIMIENTO DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES;
- III. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES;
- IV. PLANEAR, PROYECTAR Y FORMULAR LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y

- EGRESOS Y PRESENTARLOS AL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- V. LLEVAR AL CORRIENTE EL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL Y PRACTICAR REVISIONES Y AUDITORÍAS A CAUSANTES;
- VI. FORMULAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES;
- VII. EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICO-ACTIVA CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES;
- VIII. CUIDAR QUE LOS EMPLEADOS QUE MANEJEN FONDOS DEL MUNICIPIO CAUCIONEN DEBIDAMENTE SU MANEJO;
- IX. EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS;
- X. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LAS ESTADÍSTICAS FINANCIERAS DEL MISMO;
- XI. INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL QUE SE VENTILEN ANTE CUALQUIER TRIBUNAL CUANDO TENGA INTERÉS LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL;
- XII. EFECTUAR AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COMITÉS, JUNTAS, PATRONATOS Y COMISIONES MUNICIPALES Y GARANTIZAR EL INTERÉS FISCAL MUNICIPAL, INFORMANDO EN EL SEGUNDO CASO AL AYUNTAMIENTO;
- XIII. ELABORAR Y REMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS REQUERIDOS POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL CONGRESO LOCAL;
- XIV. PAGAR LAS NÓMINAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUNICIPIO;
- XV. EFECTUAR LAS COMPRAS Y LLEVAR SU CONTROL; Y,
- XVI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, BANDOS Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- I. PROVEER A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL PERSONAL QUE REQUIERAN PARA REALIZAR SUS FUNCIONES;
- II. LLEVAR UN REGISTRO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ELABORAR LAS NÓMINAS DE PAGO;
- III. PROVEER A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- IV. ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO;
- V. DESEMPEÑAR LAS TAREAS Y COMISIONES ESPECIALES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- VI. SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PANTEONES, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS; Y,
- VII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

CAPÍTULO V CONTRALORÍA

ARTÍCULO 21.- A LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PROPONER, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS, PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS;
- II. ELABORAR Y PROPONER UN SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN EL MUNICIPIO;
- III. INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL Y SU CONGRUENCIA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.;
- IV. ESTABLECER UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y AVANCES DE PROGRAMAS;
- V. VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- VI. ESTABLECER SISTEMAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y REVISAR MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LA OFICIALÍA MAYOR;

CAPÍTULO IV DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 20.- A LA OFICIALÍA MAYOR LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- VII. ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VIII. RECIBIR Y ENVIAR AL ORGANISMO COMPETENTE, LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE DEBAN PRESENTAR LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO;
- IX. AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA FORMACIÓN DE SUS MANUALES ADMINISTRATIVOS;
- X. AYUDAR A LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES Y ESTADÍSTICAS;
- XI. VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- XII.- VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO REVISAR LA INTEGRACIÓN, LA REMISIÓN DEL TIEMPO Y LA DE CORREGIR OBSERVACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL; Y,
- XIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- IV. LLEVAR A CABO O SUPERVISAR TÉCNICAMENTE LOS PROYECTOS, REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES;
- V. MANTENER EN BUEN ESTADO SOBRE PAVIMENTACIÓN Y FOMENTAR LA REPARACIÓN DE LAS CALLES, EMBAQUETADOS, PLAZA, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS;
- VI. VIGILAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DESTINADA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS; Y,
- VII. LOS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 23.- A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. ADMINISTRAR TODOS LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MUNICIPIO PARA EL FOMENTO AGROPECUARIO;
- II. COORDINARSE CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL RAMO;
- III. DESTINAR EL PERSONAL NECESARIO PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS OBRAS QUE SEAN NECESARIAS PARA REALIZAR EN EL MEDIO RURAL DEL MUNICIPIO;
- IV. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES PARA LA REGENERACIÓN Y DESARROLLO DE LA PISCICULTURA EN EL TRAMO DEL RIO LERMA CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO;
- V. COLABORAR CON LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PARTICULARES AL SOSTENIDO CRECIMIENTO QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO AGROPECUARIO EN EL MUNICIPIO;
- VI. VERIFICAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO AGROPECUARIO EN EL MUNICIPIO; Y,
- VII. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

ARTÍCULO 22.- A LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y URBANISMO, LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO;
- II. PROMOVER Y VIGILAR EL EQUILIBRADO DESARROLLO URBANO DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, MEDIANTE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE LOS MISMOS, CON RESERVAS TERRITORIALES GENERALES DE VIVIENDA Y ECOLOGÍA;
- III. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y ASENTAMIENTOS HUMANOS;

CAPÍTULO VIII

DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 24.- A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

SOCIAL LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. FORMULAR, FOMENTAR Y EJECUTAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE COADYUEN AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN;
- II. ESTABLECER LINEAMIENTOS GENERALES Y COORDINAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SE CONVENGAN CON LOS MUNICIPIOS A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTATAL;
- III. ESTABLECER E INSTRUMENTAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE APOYO, SUMINISTRO Y ORIENTACIÓN EN MATERIA ALIMENTARIA, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO;
- IV. FORMULAR, FOMENTAR, COORDINAR Y EJECUTAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y QUE ELIMINEN LOS MECANISMOS DE EXCLUSIÓN SOCIAL DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA;
- V. PROMOVER Y COORDINAR ACCIONES Y PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO;
- VI. FORMULAR, FOMENTAR, COORDINAR, EJECUTAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES ALTAMENTE VULNERABLES;
- VII. PROMOVER Y FOMENTAR EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ACCIONES PARA PREVENIR Y COMBATIR LA DESINTEGRACIÓN FAMILIAR;
- VIII. PROPORCIONAR EL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, APOYO, ASISTENCIA MÉDICA, LEGAL Y PSICOLÓGICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL;
- IX. PROPONER, FORMULAR, INSTRUMENTAR, EVALUAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL QUE LE ENCOMIENDEN EL GOBERNADOR DEL ESTADO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE POR DISPOSICIÓN DE LA LEY O POR CONVENIO EJECUTEN ACCIONES RELACIONADAS CON LA MATERIA;
- X. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y COMUNITARIAS DE LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN, Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL, EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE LLEVE A CABO;
- XI. APOYAR A INICIATIVAS Y PROYECTOS DE LA SOCIEDAD RELACIONADOS CON LAS MATERIAS A SU CARGO;
- XII. DEFINIR ÁREAS O REGIONES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO QUE REQUIERAN ATENCIÓN INMEDIATA, EN MATERIA DE COMBATE A LA POBREZA Y MARGINACIÓN;
- XIII. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS Y LOS GOBIERNOS MUNICIPALES RELATIVOS AL DESARROLLO SOCIAL;
- XIV. LLEVAR A CABO ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE TÉCNICAS METODOLÓGICAS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES;
- XV. COLABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, CON LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, MEDIANTE ACCIONES DE CONSULTA, ASESORÍA, FINANCIAMIENTO QUE INDICA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL, EN MATERIA DE POLÍTICA SOCIAL; Y,
- XVI. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 25.- A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. MANTENER LA TRANQUILIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO;
- II. PROTEGER LOS INTERESES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO CUIDAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD Y LA TRANQUILIDAD DE LOS VECINOS;
- III. TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PREVENIR LA COMISIÓN DE LOS DELITOS;
- IV. ADMINISTRAR Y VIGILAR LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN MUNICIPAL;

- | | |
|--|---|
| <p>V. ESTABLECER, EN SU CASO, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES LAS DISPOSICIONES O MECANISMOS DE PROTECCIÓN CIVIL NECESARIOS ANTE UN SINIESTRO O EVENTUALIDAD QUE PONGA EN RIESGO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA POBLACIÓN;</p> <p>VI. HACER PUNTUALMENTE EL RELEVO DE LOS SERVICIOS QUE ORDENEN, ENTERÁNDOSE DE LAS INSTRUCCIONES QUE HAYAN SIDO DADAS AL PERSONAL DEL TURNO ANTERIOR Y RECIBIENDO LOS OBJETOS DE CARGO;</p> <p>VII. VIGILAR CUIDADOSAMENTE LOS SITIOS O SECTORES QUE LE DESIGNEN Y HACER CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DICTADAS POR EL AYUNTAMIENTO O CONTENIDAS EN LOS REGLAMENTOS;</p> <p>VII. IMPONER SANCIONES A LAS PERSONAS QUE INFRINJAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA SOCIEDAD;</p> <p>IX. CUMPLIR LAS ÓRDENES SUPERIORES EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE LE SEAN COMUNICADAS SIEMPRE Y CUANDO NO FUEREN O CONSTITUYEREN ALGÚN DELITO;</p> <p>X. EXTREMAR LA VIGILANCIA DURANTE LA NOCHE;</p> <p>XI. EVITAR LA EVASIÓN DE LOS PRESOS Y DETENIDOS QUE ESTÉN BAJO CUSTODIA;</p> <p>XII. CUIDAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO Y LAS INSTALACIONES A SU CARGO; Y,</p> <p>XII. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, BANDOS Y REGLAMENTOS VIGENTES.</p> | <p>IV. COADYUVAR EN EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LA ENSEÑANZA PREESCOLAR Y EXTRAESCOLAR;</p> <p>V. FOMENTAR Y EN SU CASO, PROPORCIONAR SERVICIOS DE REHABILITACIÓN A LOS MENORES INFRACTORES, ANCIANOS, DISCAPACITADOS Y FARMACODEPENDIENTES;</p> <p>VI. APOYAR Y FOMENTAR LA NUTRICIÓN Y LAS ACCIONES DE MEDICINA PREVENTIVA, DIRIGIDA A LOS LACTANTES, LAS MADRES GESTANTES Y POBLACIÓN SOCIALMENTE DESPROTEGIDA;</p> <p>VII. PROMOVER EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD EN TERRITORIO MUNICIPAL;</p> <p>VIII. PRESENTAR ASUNTOS DE ASISTENCIA JURÍDICA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SINDICATURA ASÍ COMO BRINDAR ORIENTACIÓN SOCIAL A LOS MENORES, ANCIANOS Y DISCAPACITADOS SIN RECURSOS;</p> <p>IX. INTERVENIR EN EL EJERCICIO DE LA TUTELA DE MENORES, QUE CORRESPONDA AL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY Y AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO EN LA PROTECCIÓN DE INCAPACES Y EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES QUE LOS AFECTEN DE ACUERDO A LA LEY;</p> <p>X. FOMENTAR EL SANO CRECIMIENTO FÍSICO Y MENTAL DE LA NIÑEZ, LA ORIENTACIÓN CRÍTICA DE LA POBLACIÓN, E DEPORTE Y LA CULTURA;</p> <p>XI. PROCURAR PERMANENTEMENTE LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL A LOS QUE LLEVE A CABO O CONVENIOS, ENCAMINADOS A LA ORIENTACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL;</p> <p>XII. PROCURAR Y PROMOVER LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTRUCCIONES AFINES, CUYO OBJETIVO SEA LA OBTENCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL; Y,</p> <p>XIII. LOS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES, LO ANTERIOR APOYADO CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS SOCIALES ORIENTADOS A ERRADICAR PAULATINAMENTE EL ASISTENCIALISMO Y EL PATERNALISMO.</p> |
|--|---|

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- A LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. FORTALECER EL NÚCLEO FAMILIAR A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN SOCIAL, QUE TIENDA AL MEJORAMIENTO DE LA VIDA DE LAS PERSONAS DE LA SOCIEDAD EN GENERAL;
- II. REALIZAR EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN SOBRE LOS PROBLEMAS: DE LA FAMILIA, DE LOS MENORES DE EDAD, DE LOS ANCIANOS, DE LOS DISCAPACITADOS, PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y EN SU CASO APLICARLAS;
- III. PROPORCIONAR SERVICIOS SOCIALES A

CAPÍTULO XI
PLANEACIÓN

ARTÍCULO 27.- ES ÁREA PRINCIPAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA ORDENAR LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES E INSTRUIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PRIVILEGIEN LA EFICIENCIA Y EL DESARROLLO DE SUS PLANES DE TRABAJO EN VÍAS DE FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO PARA LO QUE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. COORDINAR, FOMENTAR, DIRIGIR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE ORGANICE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- II. PROMOVER LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL BAJO UNA PERSPECTIVA DE EQUITAD E IGUALDAD DE GÉNERO;
- III. FOMENTAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS QUE FACILITEN LA INCORPORACIÓN A LOS JÓVENES A LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA;
- IV. IMPULSAR EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE EN TODOS SUS GÉNEROS Y MODALIDADES;
- V. ELABORAR EL CALENDARIO CÍVICO Y SOCIAL DE PENJAMILLO, MICHOACÁN;
- VI. ELABORAR PROGRAMAS CULTURALES QUE FOMENTEN EL AMOR AL MUNICIPIO, AL ESTADO Y A LA NACIÓN, EN LA INDEPENDENCIA Y EN LA SOLIDARIDAD SOCIAL;
- VII. COLABORAR CON LA SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO;
- VIII. CONTROLAR Y DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PENJAMILLO, MICHOACÁN;
- IX. COORDINAR Y FOMENTAR LOS EVENTOS Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN EN LAS UNIDADES Y CAMPOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO;
- X. COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD Y EN AQUELLAS ACTIVIDADES QUE PRETENDAN PREVENIR Y ATACAR EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCIÓN Y LA DROGADICCIÓN EN EL MUNICIPIO;
- XI. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CÍVICAS;
- XII. ORGANIZAR LOS FESTEJOS QUE

CORRESPONDAN AL CALENDARIO CÍVICO Y PATRIO;

- XIII. PREVENIR LA INDIGENCIA Y PROMOVER LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.;
- XIV. ASESORAR, AUXILIAR Y COORDINAR ACTIVIDADES EN FAVOR DE LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y PROTECCIÓN A LA NIÑEZ CON EL COMITÉ MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; Y,
- XV. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 28.- ADEMÁS DE LAS QUE EXPRESAMENTE REGULA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS:

- I. PRESTAR SERVICIOS PERSONALMENTE, EN FORMA REGULAR Y CONTINUA, DE ACUERDO CON EL RESPECTIVO CONTRATO O RELACIÓN LABORAL, DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, BAJO LA DIRECCIÓN DEL PATRONO, DE LA PATRONA O DE SUS REPRESENTANTES A CUYA AUTORIDAD ESTÁN SUJETOS EN TODO LO CONCERNIENTE AL TRABAJO;
- II. EJECUTAR LAS LABORES QUE SE LES ENCOMIENDEN, SIEMPRE QUE SEAN COMPATIBLES CON SUS APTITUDES, ESTADO Y CONDICIÓN, CON LA INTENSIDAD, CUIDADO, DEDICACIÓN Y ESmero APROPIADOS, EN LA LABOR QUE ESTÁ REALIZANDO A FIN DE QUE LA MISMA RESULTE DE LA MEJOR CALIDAD POSIBLE;
- III. OBSERVAR DURANTE EL TRABAJO BUENAS COSTUMBRES Y DISCIPLINA, ASÍ COMO VESTIR EN FORMA CORRECTA Y CON LAS LABORES QUE DESEMPEÑA;
- IV. GUARDAR AL PÚBLICO EN LAS RELACIONES CON ÉL, MOTIVADAS POR EL TRABAJO, LA CONSIDERACIÓN DEBIDA, DE MODO QUE SE ORIGINE QUEJA JUSTIFICADA POR MAL SERVICIO, MALTRATO O FALTA DE ATENCIÓN;
- V. SEGUIR EN TODOS LOS SISTEMAS QUE PERMITAN EL MÁXIMO DE ORDEN Y ASEO EN BENEFICIO DE LA RÁPIDA ATENCIÓN AL PÚBLICO;

- | | |
|---|--|
| <p>VI. RESTITUIR AL PATRONO O A LA PATRONA LOS MATERIALES NO USADOS Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS INSTRUMENTOS ÚTILES, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA, ETC. QUE SE LES FACILITEN PARA EL TRABAJO, EN EL ENTENDIDO DE QUE NO SERÁN RESPONSABLES POR EL DETERIORO NORMAL NI EL QUE SE OCASIONE POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR, MALA CALIDAD O DEFECTUOSA CONFECCIÓN;</p> <p>VII. RESPONDER ECONÓMICAMENTE DE LOS DAÑOS QUE CAUSEN INTENCIONALMENTE O QUE SE DEBAN A SU NEGLIGENCIA O DESCUIDO MANIFIESTO Y ABSOLUTAMENTE INEXCUSABLE; Y,</p> <p>VIII. RENDIR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN.</p> | <p>VII. PROFERIR INSULTOS O USAR VOCABULARIO INCORRECTO;</p> <p>VIII. USAR UTENSILIOS, MAQUINAS, ÚTILES, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN PARA FINES AJENOS A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO;</p> <p>IX. HACER NEGOCIOS PERSONALES DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO;</p> <p>X. INTRODUCIR O SACAR PAQUETES PERSONALES SIN MOSTRAR SU CONTENIDO AL PATRÓN O SUS REPRESENTANTES;</p> <p>XI. TRATAR DE RESOLVER POR MEDIO DE VIOLENCIA, DE HECHO O DE PALABRA, LAS DIFICULTADES QUE SURJAN DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO O PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN;</p> <p>XII. INTERVENIR OFICIOSAMENTE CUANDO UN JEFE LLAME LA ATENCIÓN A UN SUBALTERNO; Y,</p> <p>XIII. BURLARSE DE CUALQUIER PERSONA, HACER BROMAS CON SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE TRABAJO O CON TERCERAS PERSONAS QUE PUEDAN MOTIVAR MOLESTIAS O MALOS ENTENDIDOS CON EL PÚBLICO.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES A LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 29.- ADEMÁS DE LAS PROHIBICIONES QUE SEÑALA LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, QUEDA ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS:

- I. OCUPAR TIEMPO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, PARA ASUNTOS AJENOS A LAS LABORES QUE LES HAN SIDO ENCOMENDADAS;
- II. TRABAJAR EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN NARCÓTICO O DROGA ENERVANTE;
- III. HACER DURANTE EL TRABAJO, PROPAGANDA POLÍTICO ELECTORAL O CONTRARIA A LAS INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS DEL PAÍS O EJECUTAR CUALQUIER OTRO ACTO QUE SIGNIFIQUE COACCIÓN DE LAS LIBERTADES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA;
- IV. RECIBIR EN HORAS DE TRABAJO VISITAS DE CARÁCTER PERSONAL, SALVO CASOS URGENTES;
- V. DISTRAER CON CUALQUIER CLASE DE JUEGOS O BROMAS A SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE TRABAJO O QUEBRANTA LA CORDIALIDAD Y MUTUO RESPETO QUE DEBEN SER NORMAS EN LAS RELACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO MANTENER CONVERSACIONES INNECESARIAS CON ESTOS O CON TERCERAS PERSONAS EN PERJUICIO O CON TERCERAS EN PERSONAS EN PERJUICIO O DEMORA DE LAS LABORAS QUE ESTÁN EJECUTANDO;
- VI. TRAER RADIOS, NOVELAS U OBJETOS SIMILARES PARA USARLOS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO;

SERA CAUSA DE FALTA GRAVE:

- MANIFESTAR DESOBEDIENCIA DE LAS ÓRDENES DE SU SUPERIOR.
- CAUSAR DAÑO FÍSICO A LAS PERSONAS O MATERIAL A LOS BIENES DE OTROS EMPLEADOS O INSTITUCIÓN CON MOTIVO DE RESPONSABILIDAD, NEGLIGENCIA, DESCUIDO O CUALQUIER OTRA CAUSA INEXCUSABLE.
- COMETER ACTOS INMORALES DURANTE EL TRABAJO.
- POR REVELAR LOS ASUNTOS SECRETOS O RESERVADOS DE QUE TUVIERE CONOCIMIENTO CON MOTIVO CON SU TRABAJO.
- SE HARÁ EL DESPIDO INMEDIATO CON AVISO A LA AUTORIDAD PARA SU SANCIÓN Y SIN PERJUICIO PARA LA INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO XIV

ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 30.- EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA EN ESTA INSTITUCIÓN SE PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO EN CONTRA DE LA MUJER Y EL HOMBRE EN LAS RELACIONES LABORALES.

ARTÍCULO 31.- SE ENTIENDE POR ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL, TODA CONDUCTA SEXUAL INDESEADA POR QUIEN LA RECIBE, REITERADA Y QUE PROVOQUE EFECTOS PERJUDICALES EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- O COMPLACENCIA O NEGACIÓN DEL EMPLEO.
- O DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO LABORAL.
- O ESTADO GENERAL DE BIENESTAR PERSONAL.

TAMBIÉN SE CONSIDERA ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL, LA CONDUCTA GRAVE QUE HABIENDO OCURRIDO UNA SOLA VEZ, PERJUDIQUE A LA VÍCTIMA EN CUALQUIERA DE LOS ASPECTOS INDICADOS.

ARTÍCULO 32.- EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL PUEDE MANIFESTARSE POR MEDIO DE LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS:

- O REQUERIMIENTOS DE FAVORES SEXUALES QUE IMPLIQUEN PROMESA, IMPLÍCITA O EXPRESA, DE UN TRATO PREFERENCIAL RESPECTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL O FUTURA DE EMPLEO DE QUIEN LA RECIBA.
- O EXIGENCIA DE UNA CONDUCTA CUYA SUJECCIÓN O RECHAZO SEA EN FORMA IMPLÍCITA O EXPLÍCITA, CONDICIÓN PARA EL EMPLEO, USO DE PALABRAS DE NATURALEZA SEXUAL, ESCRITAS U ORALES QUE RESULTEN HOSTILES, HUMILLANTES U OFENSIVAS PARA QUIEN LAS RECIBA.
- O ACERCAMIENTOS CORPORALES U OTRAS CONDUCTAS FÍSICAS DE NATURALEZA SEXUAL, INDESEADA Y OFENSIVA PARA QUIEN LOS RECIBA.

ARTÍCULO 33.- NINGUNA PERSONA QUE HAYA SIDO DENUNCIADO SER VÍCTIMA DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL O HAYA COMPARECIDO COMO TESTIGO DE LAS PARTES, PODRÁ SUFRIR POR ELLO PERJUICIO PERSONAL ALGUNO EN SU EMPLEO.

ASÍ MISMO, QUIEN HAYA DENUNCIADO HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL FALSO, PODRÁ INCURRIR CUANDO ASÍ SE TIPIFIQUE, EN CUALQUIERA DE LAS CONDUCTAS PROPIAS DE LA DIFAMACIÓN, LA INJURIA, LA CALUMNIA Y LOS DIVERSOS TIPOS DE LESIONES SEGÚN EL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

CAPÍTULO XV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 34.- LA JORNADA DE TRABAJO SE DESARROLLA EN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, LA DURACIÓN MÁXIMA DE TRABAJO SERÁ DE OCHO HORAS.

ARTÍCULO 35.- POR CADA CINCO DÍAS DE TRABAJO, DISFRUTARA EL TRABAJADOR DE DOS DÍAS DE DESCANSO.

ARTÍCULO 36.- EN EL H. AYUNTAMIENTO, SE LABORA EN JORNADA DE 8:00 A 15:00 HORAS Y SERÁ DE LUNES A VIERNES EN CASO DE QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE CADA DEPARTAMENTO LO REQUIERA, SE QUEDARAN HASTA FINALIZAR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PENDIENTES, ASÍ COMO ATENDER A LA CIUDADANÍA, CON DOS DÍAS DE DESCANSO QUE SERÁN LOS SÁBADOS Y DOMINGOS, ASÍ COMO LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO QUE SEÑALE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 37.- LAS MUJERES TRABAJADORAS TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- O DURANTE EL PERIODO DEL EMBARAZO, A NO REALIZAR TRABAJOS QUE EXIJAN ESFUERZOS QUE SIGNIFIQUEN UN PELIGRO PARA LA SALUD EN RELACIÓN CON LA GESTACIÓN.
- O A QUE NO SE LES DESPIDA DEL CARGO QUE DESEMPEÑEN POR RAZONES DEL EMBARAZO.
- O DISFRUTAR DE 90 DÍAS DE DESCANSO POSTERIORES AL PARTO CON GOCE DE SUELDO ADICIONAL AL DESCANSO PRENATAL.
- O EL PERIODO DE DESCANSO AL QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR SE PRORROGARA POR EL TIEMPO NECESARIO EN EL CASO DE QUE SE ENCUENTREN IMPOSIBILITADAS PARA TRABAJAR A CAUSA DEL EMBARAZO O DEL PARTO.
- O DURANTE LOS PERIODOS DE DESCANSO A QUE SE REFIERE EL INCISO "C", PERCIBIRÁN UN SALARIO ÍNTEGRO EN LOS CASOS DE PRORROGA MENCIONADOS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR, TENDRÁN DERECHO AL CINCUENTA POR CIENTO DE SU SALARIO POR UN PERIODO NO MAYOR A LOS SESENTA DÍAS.
- O SOLICITAR PERMISOS ECONÓMICOS, CUANDO REQUIERAN ATENDER A SUS HIJOS ENFERMOS.
- O REGRESAR AL PUESTO QUE DESEMPEÑABAN SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA TRANSCURRIDO UN AÑO POSTERIOR A LA FECHA DEL PARTO.

CAPÍTULO XVI

REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 38.- EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL TRABAJO SE HARÁ PARA TODOS (AS) LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN, POR MEDIO DEL LIBRO DE REGISTRO, TARJETA QUE SE MARCARA CON RELOJ O CUALQUIER OTRO SISTEMA

ELÉCTRICO O ELECTRÓNICO QUE ASÍ DISPONGA EL PATRÓN.

ARTÍCULO 39.- EL REGISTRO DE SISTEMA SIEMPRE DEBERÁ SER LEGIBLE Y MARCARSE LOS DATOS NECESARIOS EN LOS CAMPOS ACORDADOS O BIEN REALIZAR LA OPERACIÓN NECESARIA SEGÚN SEA EL INSTRUMENTO APLICABLE PARA TAL FIN.

ARTÍCULO 40.- SALVO LOS CASOS PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO, LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A CUALQUIERA DE LAS HORAS DE ENTRADA O SALIDA, SE PRESUMIRÁ LA INASISTENCIA A LA CORRESPONDIENTE JORNADA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TRABAJADOR NO JUSTIFIQUE A MÁS TARDAR AL DÍA SIGUIENTE DE LA INASISTENCIA.

ARTÍCULO 41.- EL TRABAJADOR (A) QUE POR DOLO O COMPLACENCIA HAGA REGISTRO QUE NO LE CORRESPONDA, INCURRIRÁ EN FALTA GRAVE A SUS OBLIGACIONES LABORALES Y SE HARÁ ACREEDOR A:

- O SUSPENSIÓN HASTA POR CINCO DÍAS, LA PRIMERA VEZ.
- O DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL, LA SEGUNDA VEZ.

INCURRIRÁ EN LA MISMA FALTA Y SE APLICARÁ IGUAL SANCIÓN AL TRABAJADOR (A) QUE SE LE COMPROBE HABER CONSENTIDO PARA QUE OTRA PERSONA LE MARQUE SU TARJETA, ESTAS FALTAS SE COMPUTARÁN, PARA EFECTOS DE REINCIDENCIA EN UN LAPSO DE TRES MESES.

ARTÍCULO 42.- LAS ASISTENCIAS AL SEGURO SOCIAL O AL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS, CUANDO SEAN EN HORAS LABORALES SE CONSIDERARÁN COMO LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, Y DEBERÁN SER MARCADAS EN EL RELOJ CHECADOR USANDO LA TARJETA CORRESPONDIENTE.

CAPÍTULO XVII RETRASOS

ARTÍCULO 43.- SE CONSIDERA RETRASO EL INGRESO AL TRABAJO DESPUÉS DE LA HORA EXACTA SEÑALADA PARA EL INICIO DE LAS LABORES O CON DIEZ MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA EXACTA SEÑALADA PARA EL INICIO DE LAS LABORES EN LA CORRESPONDIENTE JORNADA DE TRABAJO, SIN EMBARGO, EN CASOS MUY CALIFICADOS SE JUSTIFICARÁN LOS RETRASOS, A EFECTO DE NO APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 44.- LOS RETRASOS INJUSTIFICADOS, COMPUTABLES AL FINAL DE UN MISMO MES CALENDARIO, SE SANCIONARÁN EN LA FORMA SIGUIENTE:

- O POR DOS: AMONESTACIONES VERBALES.

- O POR TRES: DESPIDO CON AVISO AL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 45.- CUANDO SE PRODUZCA UN RETRASO SUPERIOR A QUINCE MINUTOS, CONTADOS A PARTIR DE LA HORA DE ENTRADA, EL TRABAJADOR O LA TRABAJADORA NO DEBE PERMANECER LABORANDO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, LA CUAL SE CALIFICARÁ Y COMPUTARÁ COMO AUSENCIA, PARA EFECTOS DE SANCIÓN Y NO PAGO DEL SALARIO.

CAPÍTULO XVIII INASISTENCIA

ARTÍCULO 46.- SE CONSIDERA INASISTENCIA A UN DÍA COMPLETO DE TRABAJO, LA FALTA A UNA JORNADA DE TRABAJO. LA INSTITUCIÓN NO ESTARÁ OBLIGADA A PAGAR EL SALARIO QUE CORRESPONDA A LAS INASISTENCIAS, EXCEPCIÓN HECHA DE LOS CASOS SEÑALADOS POR LA LEY Y ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 47.- LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, COMPUTABLES AL FINAL DE UN MISMO MES CALENDARIO, SE SANCIONARÁN EN LA SIGUIENTE FORMA:

- O POR UNA INASISTENCIA, AMONESTACIÓN ESCRITA.
- O POR TRES INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL.

ARTÍCULO 48.- LAS INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD, DEBERÁN SER COMPROBADAS, PREFERENTEMENTE, MEDIANTE DICTAMEN MÉDICO EXPEDIDO POR EL SEGURO SOCIAL, EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS O POR CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO.

CAPÍTULO XIX SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49.- LAS FALTAS EN QUE INCURRAN LOS TRABAJADORES (AS) SERÁN SANCIONADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- O AMONESTACIÓN VERBAL.
- O APERCIBIMIENTO POR ESCRITO.
- O SUSPENSIÓN DEL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO, HASTA POR CINCO DÍAS.
- O DESPIDO SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL.

TALES SANCIONES SE APLICARÁN ATENDIENDO, NO ESTRICTAMENTE AL ORDEN EN QUE AQUÍ APARECEN, SINO A LO REGLADO EN CADA CASO O A LA GRAVEDAD DE LA FALTA.

ARTÍCULO 50.- LA AMONESTACIÓN VERBAL SE APLICARÁ:

- O CUANDO EL TRABAJADOR (A) EN FORMA EXPRESA O TÁCITA, COMETA ALGUNA FALTA LEVE A LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONE EL CONTRATO O RELACIÓN DE TRABAJO, EN LOS CASOS EXPRESAMENTE PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 51.- EL APERCIBIMIENTO ESCRITO SE APLICARA UNA VEZ QUE SE HAYA OÍDO AL INTERESADO(A), A LOS COMPAÑEROS(AS) DE TRABAJO QUE ÉL O ELLA INDIQUEN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- O CUANDO SE HAYA AMONESTADO AL TRABAJADOR(A) EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR E INCURRA NUEVAMENTE EN LA MISMA FALTA.
- O EN LOS CASOS ESPECIALMENTE PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.
- O CUANDO LAS LEYES DE TRABAJO EXIJAN LA AMONESTACIÓN ESCRITA ANTES DEL DESPIDO.

ARTÍCULO 52.- LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO SE APLICARA HASTA POR CINCO DÍAS Y SIN GOCE DE SUELDO, UNA VEZ QUE SE HAYA OÍDO AL INTERESADO Y A LOS COMPAÑEROS(AS) DE TRABAJO QUE ÉL O ELLA INDIQUE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- O CUANDO EL TRABAJADOR(A) DESPUÉS DE HABER SIDO AMONESTADO POR ESCRITO, INCURRA DE NUEVO EN LA FALTA QUE MOTIVO LA AMONESTACIÓN.
- O CUANDO EL TRABAJADOR(A) COMETA ALGUNA FALTA DE CIERTA GRAVEDAD QUE NO DE MÉRITO PARA EL DESPIDO, EXCEPTO SI ESTA SANCIONADA DE MANERA ESPECIAL POR OTRA DISPOSICIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 53.- EL DESPIDO SE EFECTUARA, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN:

- O CUANDO AL TRABAJADOR(A) SE LE HAYA IMPUESTO SUSPENSIÓN EN TRES OCASIONES E INCURRA EN CAUSAL PARA UNA CUARTA SUSPENSIÓN DENTRO DEL PERIODO DE TRES MESES, YA QUE SE CONSIDERARA LA REPETICIÓN DE INFRACCIONES COMO CONDUCTA IRRESPONSABLE Y CONTRARIA A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO O RELACIÓN LABORAL.
- O EN LOS CASOS ESPECIALMENTE PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 54.- TODAS LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DEBERÁN IMPONERSE DENTRO DEL MES POSTERIOR AL DÍA EN QUE SE COMETIÓ LA FALTA O EN QUE LOS REPRESENTANTES PATRONALES LA CONOCIERON.

TRANSITORIO

CUALQUIER ATRIBUCIÓN, RESOLUCIÓN, CONFLICTO, ÁMBITO DISTINTO O DIFERENCIA QUE POR ACCIÓN POPULAR O QUE SE DESPRENDA DE LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, SERÁ RESUELTA POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

EN LA VILLA DE PENJAMILLO DE DEGOLLADO, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN EL SALÓN DE CABILDO REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN.

PRIMERO. EL PRESENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SEGUNDO. SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE OPGAN AL PRESENTE DECRETO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. HOMERO MARTÍNEZ LEYVA.- SÍNDICA MUNICIPAL.- C. NERISSA GARCÍA RAYA. REGIDORES: C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL.- C. NICOLÁS RODRÍGUEZ RAMÍREZ.- LIC. PAULINA MARLENE HERRERA GONZÁLEZ.- C. VIRGINIA DUARTE BOMBELA.- C. SANDRA PICENO CAMACHO.- C. JAIME VERA REYES.- C. MARIO ARROYO RODRÍGUEZ. (Firmados).

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público, social, y de observancia obligatoria en el Municipio de Penjamillo, su finalidad es reglamentar la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que tiene por objeto:

- I. Garantizar la protección del derecho de acceso a la información pública, creada, administrada o en posesión del Municipio en condiciones de igualdad para todas las personas;
- II. Garantizar la protección de los datos personales y sensibles de todas las personas que se encuentre en posesión del Municipio; y,
- III. Promover la cultura del gobierno abierto en la Administración Pública del Municipio de Penjamillo, Michoacán.

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

- I. **Acceso a la información:** Consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal y constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra su correlativo en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Administración Pública Municipal:** El manejo de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán;
- III. **Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones técnicas necesarias para adecuar la entrega de información a un caso particular;
- IV. **Ampliación:** Procedimiento por medio del cual el Comité de Transparencia determina incrementar la cantidad de datos personales que posee respecto a la persona que solicita la ampliación;
- V. **Aviso de Protección:** También llamado Aviso de Confidencialidad, es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, y a que se refiere el artículo 33 de la Ley, que es puesto a disposición del titular de los datos personales, previo al "tratamiento de los mismos;
- VI. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán de Ocampo;
- VII. **CEMUNIP:** Centro Municipal de Información Pública;
- VIII. **Clasificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia analiza la naturaleza de la información que genera o posee el sujeto obligado, para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declararla temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales;
- IX. **Comisión de Acceso a la Información:** Es una entidad colegiada y deliberativa del Ayuntamiento de Penjamillo encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. **Criterios:** los criterios generales emitidos por el Ayuntamiento de Penjamillo en materia de clasificación

de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y confidencial;

- XII. **Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que tienen los titulares de los Datos Personales, respecto de los sujetos obligados que tienen en su poder y resguardo datos personales del particular:
 - a) **Acceso:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia proporciona al titular de los mismos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;
 - b) **Rectificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia Municipal enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley;
 - c) **Cancelación:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder; y,
 - d) **Oposición:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia impide la transferencia o uso de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado, o entre éste y un tercero, o entre sujetos obligados.
- XIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIV. **Formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas permiten su disponibilidad, no suponen una dificultad de acceso y su aplicación y reproducción no está condicionada a contraprestación alguna;
- XV. **Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XVI. **IMAIP:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. **INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública;

- XVIII. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. **Lineamientos:** Los lineamientos generales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública fundamental, de protección de información confidencial y reservada, de notificaciones electrónicas, de transparencia en materia de seguridad pública, educación, protección civil, así como de procedimiento y audiencias de conciliación;
- XX. **Municipio:** El Municipio de Penjamillo, Michoacán de Ocampo;
- XXI. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. **Recurso público:** Todo tipo de patrimonio, coinversión, participación financiera, asignación, aportación, subsidio, aprovechamiento, mejora, contribución, bien, fideicomiso, mandato, fondo, financiamiento, patrocinio, copatrocinio, subvención, pago, prestación, multa, recargo, cuota, depósito, fianza, así como cualquier otra modalidad o figura análoga bajo la que se considere algún ingreso o egreso del Municipio;
- XXIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Penjamillo;
- XXIV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXV. **Sujetos obligados:** El conjunto de dependencias Y entidades que conforman la administración pública municipal, los fideicomisos, fondos públicos, sindicatos y cualquier persona que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, ya sea en ejercicio de sus actividades o en auxilio de los órganos anteriormente citados;
- XXVI. **Titular de datos personales:** La persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales; y,
- XXVII. **Tratamiento:** La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

Artículo 3. La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento de Penjamillo, a través de la Comisión de Acceso a la Información y al Comité de Transparencia del municipio de Penjamillo.

Todos los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

Artículo 4. La titularidad de la información pública materia de

este ordenamiento, creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella.

Artículo 5. El presente Reglamento se regirá bajo los siguientes principios:

- I. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible y se sujetará a un claro régimen de excepciones legítimas y estrictamente necesarias;
- II. **Transparencia proactiva:** Consistente en que la administración municipal no encontrará limitante alguna en su actuar para garantizar la mayor rendición de cuentas y acceso a la información dentro del municipio de Penjamillo, Michoacán;
- III. **Imparcialidad:** La Administración Pública Municipal deberá vigilar que su actuación sea ajena a intereses externos de las partes que presentaren alguna controversia, apegada siempre a la normatividad vigente en la materia y a la igualdad existente entre personas sin beneficiar a sujeto u organismo alguno;
- IV. **Gratuidad:** El acceso a la información solicitada no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Penjamillo;
- V. **Accesibilidad:** La Unidad de Transparencia deberá orientar y suplir las deficiencias presentadas en la solicitud. La entrega de la información solicitada deberá encontrarse en un lenguaje entendible para cualquier persona y se procurará su traducción a lenguas indígenas y la implementación de los ajustes razonables necesarios para su accesibilidad a personas discapacitadas.;
- VI. **Sencillez:** Los procedimientos de acceso a la información deberán ser simples. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal es y será de carácter público, fácil de obtener a través de cualquier medio por cualquier persona, en cualquier formato y únicamente se sujetará a una serie de excepciones legítimas;
- VII. **Celeridad:** Las solicitudes de información deberán resolverse de manera pronta y expedita; y,
- VIII. **Gobierno Abierto:** El gobierno abierto es la finalidad de la transparencia proactiva, y conlleva el involucrar a los miembros de la sociedad civil, en las decisiones del poder público.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento, se considerará

sujeto obligado al Ayuntamiento de Penjamillo, a través de su Administración Pública Municipal, quien además se registrará bajo las políticas y lineamientos técnicos emitidos por el IMAIP y el INAI para publicar la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 7. La Comisión de Acceso a la Información es una entidad colegiada y deliberativa que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar iniciativas de reforma al presente Reglamento;
- II. Vigilar la correcta publicación de la información de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal en sus portales de internet correspondientes;
- III. Solicitar todas las minutas, acuerdos y dictámenes de las comisiones y comités de Ayuntamiento para su análisis; y,
- IV. Solicitar al Ayuntamiento toda la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información para generar un archivo digital del mismo que será actualizado periódicamente y servirá como respaldo del archivo digital del CEMUNIP.

Artículo 8. La información solicitada por la Comisión de Acceso a la Información deberá entregarse en un plazo de cinco días hábiles y en formatos digitales abiertos.

SECCIÓN TERCERA

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 9. El Comité de Transparencia Municipal será el órgano interno de los sujetos obligados con la función de:

- I. Instituir, coordinar, impulsar, supervisar y verificar el cumplimiento de acciones de gobierno abierto para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los lineamientos de clasificación de información reservada de conformidad con la legislación general y estatal vigente y analizar cada caso particular, mediante la aplicación de la prueba de daño correspondiente que consistirá en identificar si:
 - a) La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
 - b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada supera el interés

público general de que se difunda;

- c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; y,
- d) La información se encuentra dentro de alguno de los supuestos establecidos por los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Penjamillo.

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de in competencia realicen los titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública municipal;

IV. Ordenar a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

V. Establecer políticas de gobierno abierto para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos al CEMUNIP;

VII. Establecer programas de capacitación en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la Administración Pública Municipal;

VIII. Elaborar y enviar al IMAIP, de acuerdo a los lineamientos técnicos que éste expida, el informe anual correspondiente;

IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el La Ley;

X. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información; y,

XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 10. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Penjamillo, es un órgano colegiado, dotado con personalidad jurídica propia, con un mínimo de tres y máximo cinco integrantes, designados por el H. Cabildo del Ayuntamiento, quien nombrará entre sus integrantes a su Presidente y su Secretario.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 11. El Secretario pondrá a consideración de los integrantes del Comité a un Secretario técnico que deberá ser aprobado por la

mayoría de estos, el cual auxiliará al Secretario en las encomiendas que crea necesarias, sin que tenga derecho a voz ni voto en las sesiones.

Artículo 12. Los titulares de las direcciones de áreas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello. Los directores tendrán voz pero no voto.

Artículo 13. El Comité de Transparencia Municipal será constituido por acuerdo del órgano colegiado que dirija al sujeto obligado y, en su caso, en su primera sesión de instalación por acuerdo de sus integrantes, levantándose acta de la misma.

En cualquier caso, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité de Transparencia Municipal.

Artículo 14. El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cada vez que su Presidente o la mayoría de sus integrantes lo soliciten.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia y serán válidos los acuerdos tomados.

Artículo 15. El Presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes la convocatoria de las sesiones extraordinarias y ordinarias con al menos tres días de anticipación a su celebración respectivamente.

De manera excepcional; la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando se justifique.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 16. El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Orden del día;
- II. Análisis, y en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día; y,
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas al momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Secretario de los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, si esta es extraordinaria, y tres días de anticipación, si se trata de sesión ordinaria.

Artículo 17. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia.

Artículo 18. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 19. Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por el Secretario, mediante acta o resolución, según sea el caso, mismos que serán enviados por el sistema de comunicación o medios electrónicos, a la unidad de transparencia y a las direcciones que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente.

Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligado para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las direcciones del H. Ayuntamiento, sin que proceda modificación alguna.

Artículo 20. Los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Penjamillo tendrán acceso a la información clasificada para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los supuestos de clasificación establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR EL SUJETO OBLIGADO

SECCIÓN PRIMERA DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 21. La clasificación es el proceso mediante el cual, cada una de las áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal determinarán, a través del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Penjamillo, si la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos para el caso particular debiendo en su caso aplicar ante el Comité una prueba de daño.

Artículo 22. El Comité de Transparencia Municipal de cada sujeto obligado llevará a cabo la clasificación de la información pública mediante dos procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial; y,
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

Artículo 23. El procedimiento de clasificación inicial de la información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. Una vez que el Comité reciba la solicitud de clasificación del área generadora correspondiente o del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública, se convocará a su estudio, y en caso de considerarlo necesario, solicitará al área que

haya presentado la propuesta a explicar los motivos de la reserva, en relación con el supuesto previsto en la norma. De igual forma de considerarlo pertinente el Comité puede requerir al área respectiva, la presentación de la información en cuestión, para proceder a un análisis más completo, con independencia de que cualquiera de los miembros del comité, de igual forma, puedan requerirle al área dicha información;

II. Una vez concluido dicho análisis, se procederá al voto respecto de la procedencia o no de la clasificación de la información, misma que puede ser en el sentido de confirmar la clasificación en sus términos; revocar la clasificación; o modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;

III. Una vez concluida la votación, el Comité expedirá las actas respectivas, y en caso de que haya sido procedente alguna reserva ya sea total o parcial, dichas actas deberán contener por lo menos:

- a) El nombre o denominación del sujeto obligado;
- b) El área generadora de la información;
- c) La fecha de aprobación, modificación de la clasificación;
- d) Los criterios de clasificación de información pública aplicables en su caso;
- e) Fundamentación y motivación;
- f) El carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento o documentos en el que consten;
- g) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; y,
- h) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.

IV. La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información; y,

V. La resolución del Comité de Transparencia deberá ser notificada al interesado en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 24. El procedimiento de modificación de clasificación puede ser:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado, por considerar que las condiciones que generaron su clasificación han variado; o,
- II. Por resolución del INAI o IMAI, con motivo de:
 - a) Una revisión de clasificación;

b) Un recurso de revisión; o,

c) Un recurso de inconformidad; y,

III. Por resolución de Juicio de Amparo.

Artículo 25. El procedimiento de modificación de clasificación de información de oficio se llevará a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley, los criterios generales emitidos por el INAI y el IMAI y el presente Reglamento.

Artículo 26. El procedimiento de modificación de clasificación de información de igual forma, tendrá que constar en un acta, En este caso, el Consejo deberá señalar en su resolución el fundamento y las motivaciones por las cuales modifica la clasificación de información, en las cuales deberá incluir la justificación de las hipótesis.

Artículo 27. La modificación de clasificación, ya sea de oficio o con motivo del cumplimiento a una resolución, deberán ser publicado en el portal del sujeto obligado dentro del rubro respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y APOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE:(SIC)

Artículo 28. El derecho a solicitud de información de datos personales, también llamado de información confidencial, se ejerce directamente por el titular de la misma. En caso de que el titular de la información hubiese fallecido, podrá presentar la solicitud de datos personales, en el siguiente orden:

- I. El cónyuge supérstite;
- II. Los descendientes;
- III. Los ascendientes; y,
- IV. Los parientes colaterales hasta el cuarto grado.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, podrá solicitar un procedimiento de protección de información, quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

Artículo 29. El sujeto obligado deberá requerir al solicitante el documento original idóneo para demostrar su personalidad a efecto de emitir la resolución correspondiente.

Artículo 30. En caso de que la solicitud de datos personales sea presentada en una oficina distinta a la Unidad, pero perteneciente al mismo sujeto obligado, ésta deberá remitir la solicitud de protección al Secretario del Comité de Transparencia Municipal, al día hábil siguiente al de su recepción.

Artículo 31. Si dentro de los requisitos de la solicitud de datos personales falta aquel relativo al lugar o forma de efectuar las notificaciones, el Comité deberá levantar constancia del hecho y

notificar por listas y/o por estrados, la falta de dicho requisito, previniendo al solicitante para que lo subsane en el término establecido en la Ley.

Efectuada la práctica referida, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad en los términos de la Ley.

Artículo 32. Una vez admitido el procedimiento de solicitud de datos personales, este deberá ser ingresado al sistema, en caso de no haberse recibido a través del mismo, y continuar con el procedimiento normal de solicitud de información.

Artículo 33. La cancelación de datos personales dará lugar a un período de bloqueo tras el cual se procederá a la supresión del dato. El sujeto obligado podrá conservarlos exclusivamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento. El período de bloqueo será equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funda el tratamiento en los términos de la Ley.

Una vez cancelado el dato por parte del sujeto obligado, éste dará aviso a su titular dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de rectificación o cancelación y sigan siendo tratados por terceros, el sujeto obligado deberá hacer de su conocimiento dicha solicitud de rectificación o cancelación, para que proceda a efectuarla.

SECCIÓN TERCERA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 34. En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del sujeto obligado, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de dicha circunscripción territorial o un correo electrónico, a efecto de recibir notificaciones por dicho medio. En caso contrario, las notificaciones se le harán por listas en los estrados del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública. De igual forma, el sujeto obligado, deberá ingresar dicha solicitud en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 35. Para efectos de las solicitudes por comparecencia, el CEMUNIP proporcionará al solicitante el formato para presentar la solicitud de información, el cual será llenado por el particular orientado por la Unidad o, de requerirlo el solicitante, el Centro Municipal de Acceso a la Información Pública redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.

El CEMUNIP, deberá recabar el nombre y domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 36. En caso de que se presente una solicitud de información para la cual no se tiene competencia para conocer, el CEMUNIP deberá orientar al solicitante, fundando y motivando su incompetencia, y orientará en la medida de lo posible al solicitante, a fin de remitirlo con quien legalmente tenga competencia para conocer de dicha solicitud de información, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El sujeto obligado, una vez recibida la solicitud de información, al advertir que no se encuentra dentro de su ámbito de información en posesión, notificará dicha situación al solicitante, fundando y motivando las razones de su incompetencia; y,
- II. Si la incompetencia no es evidente, el CEMUNIP deberá remitirla al área administrativa correspondiente de manera inmediata para que, al día hábil siguiente, ésta informe sobre la competencia del sujeto obligado. En caso de ser incompetente, la Unidad lo hará del conocimiento del peticionario de la solicitud de información dentro del día hábil siguiente.

Artículo 37. Después de admitida la solicitud de información la Unidad deberá notificar al solicitante dicho acuerdo dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 38. En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, o cualquier otra causa análoga, el CEMUNIP, requerirá por única ocasión y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada, en los términos del artículo 71 de la Ley.

Artículo 39. Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía Internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, y se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Para facilitar la consulta al solicitante, el sujeto obligado deberá señalar las ligas a las cuales podrá ingresar para acceder a la información o, en su defecto, el vínculo completo para su acceso directo.

Artículo 40. En el caso del acceso a la información por medio de la consulta directa, el sujeto obligado podrá permitir ésta a los autorizados señalados dentro de la solicitud de información, tras acreditar ser el solicitante o autorizado por éste en los términos de la Ley. Una vez resuelta la solicitud de información y permitida la consulta física, el solicitante no podrá cambiar o ampliar el número de autorizados que originalmente mencionó en su solicitud de información.

Artículo 41. La consulta directa al solicitante de información o a sus autorizados deberá hacerse bajo las siguientes reglas:

- I. El servidor público responsable, para efectos de tener por atendida la solicitud de información, levantará un formato que sirva como constancia de dicho acceso y que contenga:
 - a) Fecha, hora de inicio y hora de término;
 - b) La información solicitada; y,

- II. El nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparece.

Artículo 42. En caso de que el solicitante de información pida la reproducción de documentos, y este formato no se encuentre dentro de las posibilidades del sujeto obligado, éste le propondrá al solicitante la consulta directa, siempre y cuando los documentos a consultar lo permitan o, en su defecto, podrá otorgar la información por medio de un informe específico.

Dicha circunstancia deberá fundarse y motivarse dentro de la resolución a la solicitud de acceso a la información.

Artículo 43. A efecto de proteger la información en la reproducción de documentos, el sujeto obligado deberá ajustarse a lo establecido, en su caso, en los Lineamientos Generales para la Protección de Información Confidencial y Reservada, emitidos por el INAI y el IMAIP.

Artículo 44. Si el solicitante pide información pública por medio de informe específico, el sujeto obligado puede denegar la entrega en ese formato, pero deberá otorgar el acceso a la información pública mediante la consulta directa o la reproducción de documentos, en caso de ser procedente, fundando y motivando las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada.

CAPÍTULO II

DEL AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 45. También llamado aviso de confidencialidad, es el documento a que hace referencia el artículo 33 fracción III de la Ley, en el cual, se establecen los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley.

Artículo 46. El aviso de protección de datos personales, deberá contener al menos la información siguiente:

- I. Que los datos personales obtenidos por dicho Sujeto Obligado, o Unida del Sujeto Obligado, serán protegidos;
- II. A donde serán incorporados;
- III. Mecanismos para la protección de los mismos;
- IV. La finalidad de los mismos;
- V. Si tienen el carácter de obligatorios u opcionales;
- VI. Si los mismos pueden o no ser transmitidos y en su caso, en qué circunstancias serán transmitidos con otros sujetos obligados o terceros;
- VII. La unidad administrativa que será responsable de dichos datos; y,
- VIII. El derecho que tienen a ejercer sus derechos ARCO.

TÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 47. El recurso de revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para recurrir la resolución o la falta de ésta a su solicitud de acceso a información pública, en los términos del artículo 135 de la Ley.

Artículo 48. El recurso de revisión sólo podrá presentarse por el solicitante de la información pública que dio origen al recurso de revisión o su representante legal, y podrá ser presentado ante el CEMUNIP o el IMAIP.

Artículo 49. Si el recurso es recibido a través del CEMUNIP, este deberá enviarlo de inmediato al IMAIP, a fin de que este último acuerde sobre lo conducente sobre su procedencia.

Artículo 50. La sustanciación y tramitación del recurso, se dará conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 51. El titular del CEMUNIP, será el encargado de dar cumplimiento a las resoluciones en esta materia, independientemente de quien las haya generado, debiendo en su caso, informar al IMAI sobre las acciones encaminadas a dar dicho cumplimiento.

Artículo 52. El titular del CEMUNIP, estará facultado para solicitar la ampliación a que se refiere el artículo 153 de la Ley, cuando esta sea procedente.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 53. Los procedimientos internos, tienen como finalidad hacer cumplir la ley, e identificar a los responsables de conductas consideradas como infracciones.

Artículo 54. Las infracciones establecidas en la Ley respecto al incumplimiento de plazos o términos, sólo serán aplicables cuando éstos se establezcan de manera expresa en la Ley o en el presente Reglamento.

Artículo 55. Los procedimientos de sanción serán integrados y sustanciados por el contralor Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 56. Cuando el CEMUNIP, la Comisión de Acceso a la Información o el Comité de Transparencia del municipio de Irimbo advierta que se ha encuadrado alguna de las conductas consideradas como infracciones, deberán dar parte por el escrito al Contralor

Municipal a efecto de que radique el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

Artículo 57. Las conductas que pudieran dar origen a Responsabilidad en esta materia son las siguientes:

- I. El no presentar la información de Oficio al CEMUNIP dentro de los plazos establecidos por la ley, para la publicación de la misma tanto en los portales de transparencia del Ayuntamiento de Penjamillo, como en la Plataforma del Sistema Nacional de Información;
- II. Por ocultar dolosamente, o negarse a entregar información Pública, cuando esta se encuentra en poder de su área, o cuando no se justifique debidamente la falta de dicha información en su área, cuando por su normatividad, se supone que tendría que contar con la misma;
- III. Por entregar a terceros, cuando no son titulares de los datos personales ni sus representantes, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la confidencialidad conforme a la ley;
- IV. Por entregar a terceros, sin orden de autoridad competente, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la Reserva de la Información conforme a la ley;
- V. Por negarse a entregar información que le soliciten los miembros del Comité de Transparencia del municipio de Irimbo, en ejercicio de las atribuciones a que hace referencia el artículo 124 de la Ley;
- VI. No cumplir con una resolución firme del IMAIP o INAI dictada en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- VII. Las demás que se desprendan de este Reglamento o las demás leyes aplicables;

TRANSITORIO

Cualquier atribución, resolución, conflicto, ámbito distinto o diferencia que por acción popular o que se desprenda de la operación de la dependencia de transparencia municipal, será resuelta por el C. Presidente Municipal.

En la Villa de Penjamillo de Degollado, del Estado de Michoacán de Ocampo, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, en el salón de Cabildo reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional 2018-2021, a efecto de llevar a cabo la aprobación del presente Reglamento de Acceso a la Información, y de Protección de Datos Personales.

PRIMERO. EL PRSENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE ÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SEGUNDO. SE DEROGAN TODAS AUPELLAS DISPOSICIONES ADMNISTRATIVAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE DECRETO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. HOMERO MARTÍNEZ LEYVA.- SÍNDICA MUNICIPAL.- C. NERISSA GARCÍA RAYA. REGIDORES: C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL.- C. NICOLÁS RODRIGUEZ RAMÍREZ.- LIC. PAULINA MARLENE HERRERA GONZÁLEZ.- C. VIRGINIA DUARTE BOMBELA.- C. SANDRA PICENO CAMACHO.- C. JAIME VERA REYES.-C. MARIO ARROYO RODRÍGUEZ. (Firmados).

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento de participación ciudadana del Municipio de Penjamillo, es de interés público y de observancia general para los habitantes, y tiene por objeto:

- I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el H. Ayuntamiento de Penjamillo dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios; y,
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal, Estatal y Nacional.

Artículo 2º.- La participación ciudadana organizada representa a los habitantes de las comunidades del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en el municipio en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos de ley y/o código municipal, aplicables al caso.

CAPÍTULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 3º.- En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de Penjamillo, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;
- III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, respetando las atribuciones de la autoridad municipal;
- IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;
- V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas

directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;

- VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras; y,
- VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente de sus demandas, quejas o dudas.

Artículo 4°.- Los ciudadanos del Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;
- II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;
- III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación de la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;
- IV. Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente reglamento;
- V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad; y,
- VI. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS

Artículo 5°.- Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio de Penjamillo, y domiciliado en la Comunidad, Delegación, Barrio o sector de que se trate;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Delegación, Barrio o sector de que se trate;
- VI. No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de Penjamillo;
- VII. No ser miembro directivo de algún partido político; y,
- VIII. No ocupar ningún cargo de elección popular.

Artículo 6°.- Los miembros que integren los órganos de

participación ciudadana municipal deberán de observar los siguientes lineamientos:

- a) Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;
- b) Durarán en su encargo un máximo de tres años; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece y será sustituido; y,
- c) Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 7°.- La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de los que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista como pueden ser: aprobación, rechazo, propuestas, colaboración, denuncias, entre otros respecto a los asuntos de interés municipal.

Artículo 8°.- Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado de Michoacán, en el o los artículos relativos a la materia, en Ley y/o Código Municipal de Penjamillo, Michoacán y en su Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Artículo 9°.- Los instrumentos de participación ciudadana son:
(TOMANDO EN CUENTA LOS REGULADOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA).

- I. Derecho de Petición;
- II. Plebiscito;
- III. Referéndum;
- IV. Consulta Vecinal;
- V. Colaboración Vecinal;
- VI. Difusión Pública;
- VII. Audiencia Pública;
- VIII. Unidades de Quejas y Denuncias; y,
- IX. Los demás que determinan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 10.- Todos los ciudadanos y organizaciones de

participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

- a) Por escrito;
- b) De manera pacífica y respetuosa;
- c) Señalar el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada;
- d) Presentar las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición; y,
- e) Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

Artículo 11.- La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 10 días hábiles;
2. En caso de que la autoridad o servidor público a la que fue dirigido el escrito no ha sido el competente, esta deberá de enterar al ciudadano los motivos por los cuales no es competente y con su respectiva fundamentación jurídica así como indicar el nombre del servidor o autoridad a quien debe de dirigirse.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLEBISCITO

Artículo 12.- El Plebiscito es el instrumento jurídico por el cual el Presidente Municipal podrá consultar a los ciudadanos, su aprobación o rechazo a decisiones o actos de la autoridad que sean trascendentes para la vida pública del Municipio de Penjamillo, Michoacán.

Artículo 13.- La solicitud de realización del plebiscito deberá contener:

- I. La indicación precisa del asunto en materia municipal que se propone misma que se deberá someterse a plebiscito;
- II. La indicación precisa del asunto en materia municipal que se propone misma que se deberá someterse a plebiscito;
- III. Las razones específicas por las cuales las decisiones o actos de las autoridades municipales deben someterse a la consideración de la ciudadanía;
- IV. Nombre y firma de él o los solicitantes.

Artículo 14.- No podrán someterse a Plebiscito los actos o decisiones del H. Ayuntamiento de Penjamillo respecto a:

- I. Materias de carácter fiscal;
- II. Régimen interno de la Administración Municipal;

III. Los actos cuya realización sean de carácter obligatorio bajo los términos de las leyes aplicables; y,

IV. Los demás que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 15.- No podrán realizarse procedimiento de Plebiscito alguno durante el año en que tengan verificativo las elecciones de representantes populares, ni durante los sesenta días posteriores a la conclusión de la elección.

Artículo 16.- En los procesos de plebiscito solo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con la credencial oficial de elector, expedida por lo menos 90 días antes al día de la celebración de la consulta.

Artículo 17.- Los resultados del plebiscito tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones de las autoridades municipales.

CAPÍTULO CUARTO DEL REFERÉNDUM

Artículo 18.- El Referéndum establece la prerrogativa del ciudadano radicado o vecindado en el Municipio, para proponer modificaciones parciales o totales al Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general a partir de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

Artículo 19.- El Referéndum podrá ser ejercitado durante los 15 días naturales siguientes a la publicación de los ordenamientos citados en el artículo anterior, deberá de ser escrito y remitido al Presidente Municipal, fundamentando el motivo de su propuesta de modificación.

Artículo 20.- El escrito de referencia, deberá ser presentado ante la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento con el objeto de ser sometido en sesión de Cabildo par que se analice, discuta y se declare procedente o no procedente mismo que será por acuerdo de la mayoría de los integrantes del mismo. El acuerdo que se tome deberá de ser comunicado a la ciudadanía.

Artículo 21.- No podrán someterse a Referéndum aquellos reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, que versen sobre las siguientes materias:

- I. Tributario o fiscal;
- II. Régimen interno de la administración pública del Municipio;
- III. Actos cuya realización sea obligatoria en los términos de las leyes aplicables; y,
- IV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 22.- No podrá realizarse ningún procedimiento de Referéndum durante el año que tenga verificativo elecciones de representantes populares, ni durante los 60 días posteriores a la conclusión de la elección, siempre y cuando no se encuentren

pendientes de resolución el o los litigios en materia electoral hasta que éstos sean resueltos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA VECINAL

Artículo 23.- A través de la Consulta Vecinal, los habitantes de pueblos, barrios, rancherías, comunidades, ejidos, fincas, propiedades rústicas, (DEMÁS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MUNICIPIO) podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residan.

Artículo 24.- La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de Penjamillo.

Artículo 25.- La consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización por lo menos 10 días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal así como en lugares visibles señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

Artículo 26.- También se podrá llevar a cabo la consulta vecinal por medio de una consulta directa, por medio de encuestas u otros medios legales, el procedimiento y metodología que se utilicen se harán del conocimiento público por lo menos 5 días naturales previos a la consulta.

Artículo 27.- Los resultados de la consulta vecinal serán consensados por el Cabildo, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma.

Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorio y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COLABORACIÓN VECINAL

Artículo 28.- Los vecinos del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal como lo es en la ejecución de obras, prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo para su realización aportar en recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Artículo 29.- La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 30.- En la oficina de la Presidencia Municipal de Penjamillo, se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán difundidas entre los habitantes del Municipio.

Artículo 31.- Los habitantes del Municipio, podrán presentar

por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciantes no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

Artículo 32.- Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

- I. La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento; y,
- II. Causas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

Artículo 33.- Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

1. Nombre del quejoso o denunciante.
2. Domicilio del quejoso o denunciante.
3. El acto u omisión reclamada.
4. El nombre o los nombres de los funcionarios responsables en el acto u omisión en cuestión.

Artículo 34.- La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias tienen la obligación de informar por escrito a el o los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica.

En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de Penjamillo, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

CAPÍTULO DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA

Artículo 35.- El H. Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal o en caso de no contar con ésta, deberá de buscar el medio idóneo por el cual dará a conocer a la ciudadanía las actividades administrativas de carácter general la realización de obras y la prestación de servicios públicos.

Artículo 36.- Informará con anticipación a los ciudadanos la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada, que impliquen una afectación al desarrollo normal de sus actividades mediante señalamientos o avisos de las mismas.

Artículo 37.- En caso de que existan dudas u observaciones de los actos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos deberán de formularla por escrito ante la autoridad correspondiente y éste a su vez deberá de contestar de la misma manera al o los interesados.

CAPÍTULO NOVENO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 38.- La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de Penjamillo podrán proponer al H. Ayuntamiento la adopción de

determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 39.- Podrán solicitar audiencia pública:

1. Los representantes de elección popular en el Municipio.
2. Los representantes de los sectores que concurran al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados.

Artículo 40.- La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento de Penjamillo señalando el o los asuntos que serán tratados.

Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados en donde éstos plantearán libre y respetuosamente así como de manera pacífica sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal.

Artículo 41.- El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informarán del avance de las peticiones en el Área de su competencia.

Artículo 42.- La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que no sean de su competencia deberá relacionar a los vecinos con las autoridades correspondientes.

TÍTULO TERCERO

MECANISMOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 43.- Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Reglamento:

- a) Habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren vecindados dentro del territorio municipal;
- b) Los Consejos de Participación Ciudadana;
- c) Las Asociaciones de Colonos;
- d) Los Comités Comunitarios y de Obra;
- e) Los Consejos Consultivos;
- f) Las Organizaciones Sociales;
- g) Las Asociaciones Civiles;
- h) Las Autoridades Auxiliares; y,
- i) Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

Artículo 44.- Los Consejos de Participación Ciudadana son los

órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior del este Reglamento.

Artículo 45.- Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Cabildo.

Artículo 46.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán uno por cada acción comunitaria, (colonia, fraccionamiento, unidad habitacional, ranchería, comisaría o comunidad) que formen parte de la geografía del Municipio, debidamente reconocida en el Bando Municipal y en los términos que establecen la Ley y/o Código Municipal de Penjamillo.

Artículo 47.- Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Consejo de Participación Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, en sesión de Cabildo tomará la determinación de la creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

El Cabildo dará a conocer la aceptación o rechazo de la creación de otro u otros Consejos de Participación Ciudadana en un término no mayor de 15 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

Artículo 48.- El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 10 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

- La fecha de celebración de las elecciones.
- Las condiciones de la realización de las elecciones.
- Los lugares de realización de las elecciones.

Artículo 49.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

Artículo 50.- En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

Solamente podrán ser miembros del Consejo de Participación Ciudadana los funcionarios que integran las autoridades auxiliares en el caso de que exista falta de interés de los propios vecinos de la comunidad de que se trate.

Artículo 51.- El H. Ayuntamiento de Penjamillo, expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal así como del Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos en los primeros tres meses del primer año de gobierno del H. Ayuntamiento.

Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que se rindan la protesta de ley. Los cargos serán de carácter honorífico.

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 53.- Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
- II. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
- III. Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
- IV. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- V. Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento al Bando Municipal y demás reglamentos municipales;
- VII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;
- VIII. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico; y,
- IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 54.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

- I. Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común; y,

- III. Reunirse en asambleas generales de vecinos, invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar para el impulso del desarrollo social.

Artículo 55.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Representar ante el H. Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los vecinos de su comunidad;
- II. Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;
- III. Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana;
- IV. Informar por escrito al H. Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vaya a convocar;
- V. Rendir un informe mensual a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad; y,
- VI. Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando éstas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zona y aledaños.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 56.- Los Consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) Tesorero;
- d) Primer Vocal; y
- e) Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

Artículo 57.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las juntas o sesiones del Consejo;
- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo;

- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- V. Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;
- VI. Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;
- VIII. Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;
- IX. Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;
- X. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad; y,
- XI. Entregar al Consejo mediante actas e inventario, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión;

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo, previa solicitud del Presidente del Consejo;
- II. Levantar las actas de cada una de las reuniones que llevan a cabo los integrantes del Consejo así como los acuerdos mismos que serán asentados en el libro de actas respectivo;
- III. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo;
- IV. Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente del Consejo;
- V. Formar parte de las comisiones de trabajo;
- VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo;
- VII. Dar cuenta al Presidente del Consejo de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite; y,
- VIII. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Consejo;

- II. Recaudar los recursos económicos derivadas de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismas que serán respaldadas mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal;
- III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo; y,
- IV. Las demás que establezca el Ayuntamiento o el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

- I. Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado;
- II. Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad;
- III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo;
- IV. Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan; y,
- V. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 61.- Los Consejos de participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria cada 30 días y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

Artículo 62.- La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con 5 días hábiles de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 63.- Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

Artículo 64.- Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

- I. Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento de Penjamillo en planes y programas debidamente aprobados por el mismo;
- II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera;
- III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la

creación o modificación de los planes y programas municipales; y,

- IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento de Penjamillo.

CAPÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO

Artículo 65.- El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrarán por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal;
- II. Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad;
- III. El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente; y,
- V. Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

Por ningún concepto los Consejos de Participación Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.

Artículo 66.- Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsable del buen manejo

de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento de Penjamillo para requerirles informes relacionados a este respecto.

TRANSITORIO

Cualquier atribución, resolución, conflicto, ámbito distinto o diferencia que por acción popular o que se desprenda de la operación de las diferentes Direcciones Municipales, será resuelta por el C. Presidente Municipal.

En la Villa de Penjamillo de Degollado, del Estado de Michoacán de Ocampo, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, en el salón de Cabildo reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional 2018-2021, a efecto de llevar a cabo la aprobación del presente Reglamento de Participación Ciudadana.

PRIMERO. EL PRSENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE ÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SEGUNDO. SE DEROGAN TODAS AUELLAS DISPOSICIONES ADMNISTRATIVAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE DECRETO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. HOMERO MARTÍNEZ LEYVA.- SÍNDICA MUNICIPAL.- C. NERISSA GARCÍA RAYA. REGIDORES: C. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL.- C. NICOLÁS RODRÍGUEZ RAMÍREZ.- LIC. PAULINA MARLENE HERRERA GONZÁLEZ.- C. VIRGINIA DUARTE BOMBELA.- C. SANDRA PICENO CAMACHO.- C. JAIME VERA REYES.-C. MARIO ARROYO RODRÍGUEZ. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL