



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXVII

Morelia, Mich., Viernes 30 de Junio de 2017

NUM. 62

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PENJAMILLO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ACTA NÚMERO SETENTAY CINCO

En la Villa de Penjamillo de Degollado del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 8:00 horas del día 23 de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, estando reunidos los CC. José Leyva Duarte, Presidente Municipal; C. José Luis Piceno Bombela, Síndico Municipal; Regidores: C. Luz Elena García Gómez, C. Raúl Corona Sierra, C. Patricia Campos Montañez, C. Ma. Eloísa Murillo Duarte, C. J. Refugio Silva Alvarado, C. Irma Hernández Arévalo y el Lic. José Rubén Arellano Morales, Secretario del H. Ayuntamiento, quienes se sujetaron al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- Presentación y en su caso autorización del **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal** y del Reglamento de Tránsito y Transportes del Municipio de Penjamillo, Michoacán.
- 8.- ...
- 9.- ...

.....

7.- Se presentan los reglamentos de Tránsito y Transportes del Municipio de Penjamillo, Michoacán, así como el **Reglamento Interno de la Administración Pública**, mismos que ya habían sido analizados y actualizados por los integrantes de este H. Cabildo en reuniones de trabajo previas donde se observaron ampliamente, tras este análisis final ambos reglamentos fueron **aprobados por mayoría (unanimidad de los presentes)** así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado para su entrada en vigor.

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
 Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
 Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

.....

 No habiendo más asunto a tratar el Secretario del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el orden del día ha sido desarrollado satisfactoriamente, le pide clausure la sesión, así lo hace siendo las 11:00 horas del mismo día y año, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, doy fe para su debida constancia legal Lic. José Rubén Arellano Morales, Secretario del H. Ayuntamiento.

Presidente Municipal, José Leyva Duarte; Síndico Municipal, José Luis Piceno Bombela; Regidores: Luz Elena García Gómez, Raúl Corona Sierra, Patricia Campos Montañez, Ma. Eloísa Murillo Duarte, J. Refugio Silva Alvarado, Irma Hernández Arévalo (Firmados). Ing. Marco Antonio Hernández López (No firmó).

En conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, y en ejercicio de sus facultades, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Penjamillo, Michoacán, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Se establece este reglamento interno de trabajo, que en lo sucesivo se denominará «Reglamento», para normar las relaciones internas entre el municipio de Penjamillo, Michoacán y las siglas del H. Ayuntamiento Municipal de Penjamillo, Michoacán de Ocampo y sus trabajadoras y trabajadores con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo prescrito en el artículo 8 y 10 de la Ley Federal del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Penjamillo, Michoacán.

Artículo 2.- El ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las funciones y atribuciones que 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 auxiliará de las dependencias y organismos que se señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Previo acuerdo del Ayuntamiento, el Presidente

Municipal podrá autorizar la creación y supresión de unidades u oficinas que requieran la Administración Pública Municipal, asignar las funciones que crea convenientes, así como nombrar y remover a los funcionarios y empleados en términos de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités y Comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes. Dichos Organismos serán auxiliares de la Administración Municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que señale el Presidente Municipal.

Artículo 6.- Las dependencias municipales y 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 Ayuntamiento, podrá convenir con el Gobernador del Estado en el Ejecutivo Federal la prestación 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.

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 el o 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 servicios 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 tendrán a mejorar el funcionamiento administrativo de las dependencias.

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se apoyará en las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> II. Sindicatura; III. Tesorería; IV. Oficialía Mayor; V. Contraloría; VI. Dirección de Urbanismo y Obras Públicas; VII. Dirección de Desarrollo Agropecuario; VIII. Dirección de Desarrollo Social; IX. Dirección de Seguridad Pública; X. Dirección de DIF Municipal; XI. Dirección de Planeación; XII. Casa de la Cultura; y, XIII. Dirección de la Juventud. | <ul style="list-style-type: none"> que 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; XII. Controlar y dirigir la administración de la biblioteca y del archivo histórico de Penjamillo, Michoacán; y, XIII. Los demás que le señalen las leyes, bandos y reglamentos vigentes. |
|--|--|

Las dependencias contarán también con las sub-direcciones y departamentos que se establezcan en los Manuales de Administración, Reglamentos Interiores de las Dependencias y el Presupuesto de Egresos.

Artículo 13.- El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Contralor serán nombrados y removidos a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo de Cabildo, los demás titulares serán nombrados y removidos discrecionalmente por el Presidente Municipal, concretándose 3ª exponer las razones en que se funden dichos movimientos que son sustentados en la Ley Orgánica del Estado de Michoacán.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, elaborarán o participarán en la elaboración de los proyectos y reglamentos, acuerdos o manuales cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 15.- 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 encuentren en poder de las propias dependencias, correspondiendo a la sindicatura la escrupulosa verificación del mismo.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16.- 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

CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 17.- El Síndico Municipal le corresponden las siguientes atribuciones conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

- I. Acudir con derecho 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 en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de los fondos y los estados financieros municipales; y,
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento así como rendir un informe anual en los términos de la legislación aplicable, en cuanto a tiempo y forma;

- | | |
|---|--|
| <p>V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;</p> <p>VI. Proponer la expedición, formulación, modificación o reforma de los reglamentos y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Representar legalmente al Municipio, en litigios en que este sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;</p> <p>IX. Fungir como Agente de Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;</p> <p>X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;</p> <p>XI. Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; y,</p> <p>XII. Los demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.</p> | <p>VIII. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio cauciones debidamente su manejo;</p> <p>IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;</p> <p>X. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;</p> <p>XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen en cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;</p> <p>XII. Ejecutar 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;</p> <p>XIII. Elaborar y remitir los informes financieros requeridos por la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso Local;</p> <p>XIV. Pagar las nóminas del personal que laboran en el Municipio;</p> <p>XV. En coordinación con Sindicatura establecerá y mantendrá permanentemente actualizado en inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en materia contable;</p> <p>XVI. Efectuar las compras y llevar su control; y,</p> <p>XVII. Las demás que se señalen las leyes y reglamentos vigentes.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 18.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: de acuerdo a la Ley Orgánica:

- 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 aprovechamientos que correspondan al Municipio, en conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los 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 causantes;
- VI. Formular mensualmente el estado de origen de aplicación de los recursos municipales;
- VII. Ejercer la facultad económica-activa conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

CAPÍTULO IV

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 19.- A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 conjuntamente con la Tesorería;
- 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 encomiende el Presidente Municipal;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de panteones, parques y jardines en materia de construcción; y,
- VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO V
CONTRALORÍA**

Artículo 20.- A la Dirección de Contraloría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer con la participación de las dependencias respectivas, proyectos de presupuesto 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 con 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;
- 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 Servicios (sic) 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 de estadísticas;
- XI. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integridad, la remisión a tiempo y la de corregir observaciones de la Cuenta Pública Municipal; y,
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS
PÚBLICAS**

Artículo 21.- A la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, 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 viviendas y ecológicas;

- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IV. Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos, realización y conservación de Obras Públicas Municipales;
- V. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, jardines y parques públicos;
- VI. Mantener un buen estado sobre pavimentación y fomentar la reparación de las calles, embanquetados, plaza, jardines y parques públicos;
- VII. Autorizar y supervisar las licencias de construcción a particulares, bajo la garantía de reparar los desperfectos que en la vía pública se generen por parte del solicitante;
- VIII. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos; y,
- IX. Los demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Artículo 22.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar todos los fondos provenientes del municipio, gubernamentales, estatales, federales y de asociaciones sociales para el fomento agropecuario;
- II. Coordinarse con las diferentes dependencias que tengan relación con el ramo, con el propósito de gestionar beneficios para el desarrollo agropecuario del municipio;
- III. Destinar el personal necesario para que se lleve a cabo las obras que sean necesarias realizar en el medio rural del municipio;
- IV. Colaboración con las autoridades estatales y federales para la generación y desarrollo de la piscicultura en el tramo del río Lerma correspondiente al municipio, así como de las presas dentro de la demarcación municipal en coordinación con los comisariados ejidales;
- V. Colaborar con las organizaciones públicas y particulares al sostenido crecimiento del patrimonio agrícola en el municipio;
- VI. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio;
- VII. Realizar la planeación del programa de cultivos agropecuarios;
- VIII. Coordinar las exposiciones de cultivos;
- IX. Promover la formulación y la coordinación del Consejo y de desarrollo municipal agropecuario;

- X. Fomentar la participación del Gobierno Municipal y de los beneficiarios con el objetivo de incrementar los programas de apoyo a los productores; y,
- XI. Los demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VIII DESARROLLO SOCIAL

Artículo 23.- 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 conlleven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- II. Establecer los lineamientos generales y coordinarse lo programas específicos que en materia de su competencia se convengan con los municipios a través de 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 con 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 psicología a la población en general;
- IX. Proponer, formular, instrumentar, evaluar y coordinar los programas de servicio social que le encomiende en 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 instrucciones académicas y de investigación, y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que llevan a cabo;
- XI. Apoyar iniciativas y proyectos de la de la sociedad relacionados con las materias a su cargo;

- XII. Definir las tareas o regiones territoriales del estado 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 y sus órganos sectorizados con los recursos federales, estatales y municipales relativos al desarrollo social;
- XIV. Llevar a cabo estudios e investigaciones para la identificación de técnicas metodológicas y mecanismos de evaluación a los programas sociales;
- XV. Colaborar en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Municipal, mediante acciones de consulta, asesoría, asistencia técnica, capacitación y 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 24.- 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 evitar la comisión de delitos.
- IV. Administrar y vigilar los centros de rehabilitación del Municipio;
- 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;
- VI. Hacer puntalmente 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;
- VII. Vigilar cuidadosamente los sitios y sectores que le designen y hacer cumplir las disposiciones administrativas dictadas por el ayuntamiento o contenidas en los reglamentos;
- VIII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de policía y bandos de gobierno;
- IX. Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que le sean comunicadas siempre y cuando no fueren o constituyeren algún delito;

- | | |
|---|--|
| <p>X. Extremar la vigilancia durante la noche;</p> <p>XI. Evitar la evasión de los presos y detenidos que estén bajo su custodia;</p> <p>XII. Supervisar la venta de bebidas embriagantes en exceso en los establecimientos particulares fuera de los horarios establecidos en el reglamento de comercio;</p> <p>XIII. Coordinar las actividades en materia de vialidad y tránsito;</p> <p>XIV. En casos de accidentes donde existan lesionados, facultar el auxilio y traslado a familiares directos para su atención medica bajo la responsabilidad de los propios familiares;</p> <p>XV. Coordinarse con la sindicatura municipal los asuntos de carácter conciliatorio y de orden administrativo;</p> <p>XVI. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la prevención de delitos y procuración del orden social en el ámbito de cada una de sus competencias;</p> <p>XVII. Cuidar la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones a su cargo; y,</p> <p>XVIII. Los demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.</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 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 critica de la población, el deporte y la cultura;</p> <p>XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema DIF Municipal a los que lleve a cabo y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;</p> <p>XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo convenio sea la obtención del bienestar social;</p> <p>XIII. Coordinarse con las autoridades competentes en la realización de campañas de salud y aquellas actividades que pretenda prevenir y atacar el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el municipio;</p> <p>XIV. Coadyuvar la asistencia social del sector femenino, a través de la Instancia de la Mujer; y,</p> <p>XV. Los demás que le confieran las leyes, lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 25.- A la Dirección del DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, de los adultos mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad;
- IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza escolar y extraescolar;
- V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, adultos mayores, discapacitados y farmacodependientes;
- VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;
- VIII. Presentar asuntos de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y discapacitados, sin recursos;

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 26.- Es área principal de la oficina de la Presidencia ordenar las operaciones correspondientes e instruir las unidades administrativas que privilegien la eficiencia y el desarrollo de sus planes de trabajo en vías de fomentar el desarrollo municipal 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 equidad, e igualdad de géneros;
- III. Fomentarla la aplicación de programas 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, el Estado y la Nación, en la independencia y en la solidaridad social;
- VII. Colaborar con la secretaria del Ayuntamiento y de Comunicación Social, en la difusión de las publicaciones oficiales del Municipio;

- VIII. Coordinar y fomentar los eventos y programas que se desarrollen en las unidades y campos deportivos del municipio;
- IX. Coordinar las actividades cívicas;
- X. Organizar los festejos que correspondan al calendario cívico y patrio; y,
- XI. Los demás que le señale las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 27.- A la Dirección de la Casa de la Cultura se le atribuyen las siguientes funciones:

- I. Fomentar el desarrollo cultural en el Municipio;
- II. Promover la impartición de instrucción y enseñanzas artísticas en sus diversas modalidades a través de clases, cursos, talleres y/o presentaciones;
- III. Promover la conservación del patrimonio cultural municipal, así como sus tradiciones y costumbres;
- IV. Fomentar el intercambio cultural;
- V. Participar conjuntamente con el Gobierno del Estado y la Federación, en las actividades y trabajos que incluyan en el Plan de Desarrollo Cultural estatal y federal;
- VI. Coordinarse con las diferentes dependencias gubernamentales municipales, estatales, federales y/o asociaciones civiles, del sector cultural, con el propósito de gestionar beneficios para el desarrollo cultural del municipio; y,
- VII. Las demás disposiciones que señalen las leyes, bandos y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 28.- A la Dirección de la Juventud se le atribuyen las siguientes funciones encaminadas a dar atención al sector juvenil del municipio:

- I. Fomentar el desarrollo deportivo, cultural y moral en los jóvenes del municipio de Penjamillo:
 - a) Torneos deportivos, de las diferentes disciplinas, en coordinación con el área Municipal del Deporte;
 - b) Impulsar a los jóvenes a participar en cursos, talleres y eventos de exposición cultural en coordinación con la Dirección de la Casa de la Cultura;
 - c) Brindar exposiciones y conferencias en relación a la superación personal y profesional; y,

d) Entre otras.

- II. Promover la relación con las diferentes entidades gubernamentales y asociaciones para favorecer el desarrollo juvenil;
- III. Fomentar entre la juventud los valores familiares, para lograr una mejor calidad de vida;
- IV. Promover la participación en actividades cívicas en coordinación con la SEP;
- V. Fomentar el interés sobre la historia de nuestro país;
- VI. Involucra a los jóvenes en actividades y tomas actuales, relacionados al desarrollo político-social del municipio, estado y de nuestro país; y,
- VII. Las demás disposiciones que señalen las leyes, bandos y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Artículo 29.- Además de las que expresamente regula la Ley Federal del Trabajo, son obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras:

- I. Prestar los 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 de su jefe inmediato, a cuya autoridad están sujetos con 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 forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención 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 acorde 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 todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público;
- VI. Restituir al jefe inmediato los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc., que se les faciliten para el trabajo;
- VII. Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifestado y absolutamente inexcusable;

- VIII. Brindar la atención adecuada, correcta y respetuosa a la ciudadanía;
- IX. Guardar el orden y disciplina personal, en horarios laborables y no laborables para transmitir una imagen adecuada y no perjudicar la imagen del H. Ayuntamiento; y,
- X. Rendir lo informes que se le soliciten.

CAPÍTULO XV
PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y
TRABAJADORES

Artículo 30.- Además de las prohibiciones que señala la Ley Federal del 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 embriaguez 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 de los estados unidos mexicanos;
- 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 quebrantar 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 demora de las labores que están ejecutando;
- VI. Traer equipos electrónicos o similares para usarlos durante jornadas de trabajo, a excepción de que se usen para el desempeño de sus labores;
- VII. Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto;
- VIII. Usar utensilios, maquinas, equipos de cómputo, útiles, materiales y herramientas propiedad de la institución para fines ajenos a la realización del trabajo;
- IX. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo;
- X. Introducir o sacar paquetes personales sin mostrar su contenido al jefe inmediato;
- 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;
- XII. Intervenir oficiosamente cuando un Jefe o Jefa llame la atención a un subalterno y subalterna;

- 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; y,
- XIV. Evitar el uso de las redes sociales que demeriten su desempeño laboral.

Artículo 31.- Será causa de falta grave:

- I. Manifestar desobediencia expresa de las órdenes de su superior;
- II. Causar daño físico a las personas o daño material a los bienes de otros empleados de la institución con motivo de irresponsabilidad, negligencia, descuido o cualquier otra causa inexcusable;
- III. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IV. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo; y,
- V. No acudir al desempeño de sus labores sin justificante o previo aviso;

Nota: Por la comisión de alguna de las faltas anteriores se hará el despido inmediato con aviso a la autoridad para su sanción y sin perjuicio para la institución.

CAPÍTULO XVI
ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 32.- El hostigamiento sexual en el empleado y la docencia, en esta institución se prohíbe y sanciona el acoso y hostigamiento sexual, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

Artículo 33.- se entiende por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- A) Complacencia o negación del empleo;
- B) Desempeño y cumplimiento laboral; y,
- C) 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 34.- El acoso y hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- Promesa; implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
- Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quien reciba.

Exigencia de una conducta cuya sujeción 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 y ofensivos para quien los reciba.

Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

Artículo 35.- Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento, acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, prejuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, 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 penal.

CAPÍTULO XVII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 36.- La jornada de trabajo, se desarrolla en el (H. Ayuntamiento municipal). La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

Artículo 37.- Por cada cinco días de trabajo disfrutara el trabajador de dos días de descanso.

Artículo 38.- En el H. Ayuntamiento se laborara en jornada de 8:00 horas a 16:00 horas, (brindando un espacio para el consumo de sus alimentos durante la jornada), misma que será de lunes a viernes con dos días de descanso que serán los sábados y domingos, y los días de descanso obligatorio que señala el artículo 74 de la ley federal del trabajo.

Artículo 39.- Las mujeres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, a no realizar trabajos que exijan esfuerzos que signifiquen un peligro para la salud en la realización con gestación;
- II. A que no se les despida del cargo que desempeñan por razones de embarazo;
- III. Disfrutar de 90 días de descanso posteriores al parto con goce de sueldo, adicionales al descanso prenatal;
- IV. El período de descanso al que se refiere la fracción anterior se prolongara por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar causa del embarazo o el parto;
- V. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción III, percibirán un salario íntegro, en los casos de prorroga mencionados en la fracción IV, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un periodo no mayor se setenta días;
- VI. Solicitar permisos económicos, cuando requieran atender a sus hijos enfermos; y,

- VII. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.

CAPÍTULO XVIII

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 40.- El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todos y todas las trabajadoras de la institución, por medio de libro de registro, tarjeta que se marcara con reloj o cualquier otro sistema eléctrico o electrónico que así disponga en patrón.

Artículo 41.- 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 42.- Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión de registro de asistencia a cualquiera de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

Artículo 43.- El trabajador o la trabajadora que por dolo o complacencia haga registro que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- A) Suspensión hasta por cinco días la primera vez;y,
- B) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez, incurrirá en la misma falta, y se aplicará igual sanción al trabajador o a la trabajadora que se le compruebe haber consentido para que otra persona le marque su tarjeta, estas faltas se conmutaran, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

Artículo 44.- Las asistencias al seguro social o al instituto nacional de seguros, cuando sean en horas laborales, se consideraran como licencias sin goce de salario y deberán ser marcadas en el reloj marcador usando la tarjeta correspondiente.

CAPÍTULO XIX

LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 45.- Se considera llegada tardía 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 fracción de la jornada, sin embargo, en casos muy calificados, se justificaran las llegadas tardías, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 46.- Las llegadas tardías injustificadas, computables a un mismo mes de calendario, se sancionara en la forma siguiente:

Por dos: Amonestación verbal.

Por tres o más: Suspensión laboral por quince días sin goce de sueldo.

Artículo 47.- Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador

o la trabajadora no debe permanecer laborando durante esta fracción de jornada, la cual se calificará y computará como media ausencia, para efectos de sanción y no pago del salario.

CAPÍTULO XX AUSENCIAS

Artículo 48.- Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia, dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. La institución estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley y este Reglamento.

Artículo 49.- Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

Por media ausencia amonestación escrita;

Por una ausencia completa o dos medias ausencias, suspensión hasta por dos días.

Por tres medias ausencias alternas, suspensión hasta por tres días;

Por una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas, suspensión hasta por cinco días; y

Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 50.- Las ausencias 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 XXI SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 51.- Las faltas que incurran a los trabajadores y las trabajadoras serán sancionadas conforme a lo establecido en este reglamento, las siguientes medidas disciplinarias:

Amonestación verbal;

Apercibimiento escrito;

Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por quince días;

Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparezca, si no a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

Artículo 52.- La amonestación verbal se aplicará:

Cuando el trabajador y la trabajadora, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone en contrato o relación de trabajo, en los casos expresamente previstos en este reglamento.

Artículo 53.- El apercibimiento escrito se aplicará una vez que haya oído al interesado, interesada, a los compañeros y compañeras de trabajo que el o ella indique, en los siguientes casos:

Cuando haya amonestado al trabajador o trabajadora en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.

En los casos especialmente previstos en este reglamento; y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 54.- La suspensión de trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, una vez que haya oído al interesado y a los compañeros y compañeras de trabajo que él o ella indique, en los siguientes casos:

Cuando el trabajador o la trabajadora, después de haber sido amonestado (a) por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivo la amonestación;

Cuando el trabajador o la trabajadora 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 55.- El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrón o la patrona:

Cuando el trabajador o la trabajadora 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 considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.

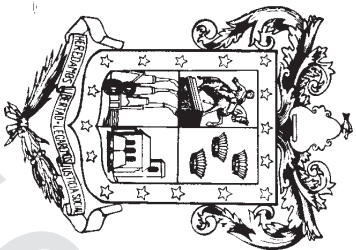
En los casos especialmente previstos en este Reglamento.

Artículo 56.- 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.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento, reglamento o bando vigente. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL