



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 5800

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CXLIV

Morelia, Mich., Jueves 2 de Octubre del 2008

NUM. 88

Responsable de la Publicación:
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

INDICE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN DE RAMOS, MICH.

Reglamento Interior y de Administración.....	1
Reglamento de las Condiciones Generales del H. Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.....	21

CABILDO SESIÓN 19

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo la 11 once horas del día 20 veinte de agosto del año 2008 (dos mil ocho), en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, ubicado en Ocampo # 1, se celebra reunión ordinaria número 19 del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán, a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29, 49 y 113 de la Ley Orgánica Municipal, para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, conformado por los CC. Miguel Moreno Cervantes, Presidente Constitucional; Rafael Blanco Estrada, Síndico Municipal, Regidores: Elías Ayala Centeno, de la Comisión de Asuntos Agropecuarios; Teresa Mejía Salcedo, de la comisión de Educación, Cultura y Asuntos de la Mujer; Luis Valdovinos Naranjo, de la Comisión de Salud y Asistencia Social; José Luis Escalera Ramos, de la comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Ernesto Castañeda Blanco de la comisión de Ecología, Juventud y apoyo de la comisión de Asuntos Agropecuarios, Francisco Morelos Romero de la Comisión de Fomento Industrial y Comercio; Fernando Santoyo Sánchez, de las Comisiones de Planeación, Programación, Desarrollo y Deporte; así como el C. Héctor Manuel Medina Espinosa, Secretario del H. Ayuntamiento.

I.- El Secretario del H. Ayuntamiento por instrucción del ciudadano Síndico Municipal procede a pasar lista de asistencia:

C. Miguel Moreno Cervantes, Presidente Municipal
C. Rafael Blanco Estrada, Síndico Municipal

Ausente
Presente

C. Elías Ayala Centeno, Regidor	Presente
C. Teresa Mejía Salcedo, Regidor	Presente
C. Luis Valdovinos Naranjo, Regidor	Presente
C. José Luis Escalera Ramos, Regidor	Presente
C. Ernesto Castañeda Blanco, Regidor	Presente
C. Francisco Morelos Romero, Regidor	Presente
C. Fernando Santoyo Sánchez, Regidor	Presente

En el mismo momento el Secretario del H. Ayuntamiento, certifica la existencia del quórum legal en virtud de encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del H. Cuerpo Edilicio.

En ausencia del Presidente por encontrarse de comisión del H. Ayuntamiento, preside la presente el C. Síndico Municipal Rafael Blanco Estrada con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Acto seguido por instrucciones del Síndico Municipal, el C. Secretario del H. Ayuntamiento, somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día y sin comentario alguno se aprueba por unanimidad de los presentes, por lo tanto se plasma.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.-Aprobación en lo general y en lo particular de los reglamentos:
 - a) Reglamento Interior y de Administración del H. Ayuntamiento de Peribán; y,
 - b) Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Peribán (ya previamente analizados).
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
-
-
-

PUNTO NÚMERO DOS.- Con fundamento en el artículo 52, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, el C. Síndico Municipal, Rafael Blanco Estrada, expone ante el Pleno en ausencia del C. Presidente Municipal, después del análisis correspondiente, la aprobación de los siguientes reglamentos:

- a) Reglamento Interior y de Administración del H. Ayuntamiento de Peribán; y,
- b) Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Peribán.

Tomándose el siguiente punto de acuerdo:

Por unanimidad de los integrantes del H. Ayuntamiento plenamente constituido se aprueba en lo general y en lo particular los reglamentos denominados:

- a) Reglamento Interior y de Administración del H. Ayuntamiento de Peribán; y,
- b) Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Peribán.

Por lo anterior, se instruye al C. Secretario del H. Ayuntamiento realice los trámites de correspondencia para su correcta publicación en el Periódico Oficial del Estado.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente, siendo las 15:30 horas del día de su fecha, firmando al calce los que en ella intervinieron y siendo válidos los acuerdos aquí emanados.

C. Héctor Manuel Medina Espinosa.- Secretario del H. Ayuntamiento.- C. Rafael Blanco Estrada.-Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES:

- C. Fernando Santoyo Sánchez
 - C. Teresa Mejía Salcedo
 - C. Francisco Morelos Romero
 - C. José Luis Escalera Ramos
 - C. Elías Ayala Centeno
 - C. Luis Valdovinos Naranjo
 - C. Ernesto Castañeda Blanco
- (Firmados).

El suscrito Héctor Manuel Medina Espinosa, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, con fundamento en el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal.

Doy fe y Certifico:

Que las presentes copias fotostáticas, concuerdan fielmente con su original, las cuales tuve a la vista y constan de cuatro fojas útiles.

Peribán de Ramos, Michoacán, a 23 de septiembre de 2008 (dos mil ocho).

Doy fe. El Secretario del Ayuntamiento.- C. Héctor Manuel Medina Espinosa. (Firmado).

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN DE RAMOS,
MICHOCACÁN**

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I

CAPÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II.	DE LA INSTALACIÓN Y RESIDENCIA
CAPÍTULO III.	DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO IV.	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO V.	DEL PRESIDENTE
CAPÍTULO VI.	DEL SÍNDICO Y REGIDORES
CAPÍTULO VII.	INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES UNITARIAS

TÍTULO II

CAPÍTULO I.	DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO II.	SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III.	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO IV.	DE LOS RECURSOS

TRANSITORIOS

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y para municipal del Municipio de Peribán en Michoacán de Ocampo con sede en su cabecera Peribán de Ramos.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado deliberante de elección popular directa, de interés público y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su Hacienda.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento se compone de un Presidente, un Síndico y los Regidores que resulten en los términos de la Ley Electoral Estatal, así como los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política

y administrativa, en los términos que fijen las leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las leyes.

**CAPÍTULO II
DE LA INSTALACIÓN Y RESIDENCIA**

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento residirá en la cabecera municipal y tendrá su domicilio en el edificio en que funcione la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- De conformidad con la fecha señalada en el artículo 20 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne cada primero de enero del año inmediato siguiente a su elección.

ARTÍCULO 7.- Se exceptúan de la situación anterior los casos de elección extraordinaria conforme a lo dispuesto en la Ley Electoral.

ARTÍCULO 8.- El Presidente entrante rendirá su protesta y tomará a su vez la de los miembros del Ayuntamiento entrante y lo declarará formalmente instalado.

**CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento celebrará sesiones que tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, dependiendo de los asuntos a tratar en la forma siguiente:

- I. Para celebrar sesiones ordinarias no podrán transcurrir más de quince días y las extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo;
- II. El Presidente Municipal convocará a las sesiones ordinarias mediante oficio-citatorio y las extraordinarias mediante convocatoria que contenga la orden del día;
- III. Las sesiones tendrán lugar con la asistencia de todos los miembros o el cincuenta por ciento más uno, asentándose los acuerdos en el acta correspondiente que proceda;
- IV. En las sesiones públicas, los asistentes guardarán silencio, no debiendo hacer demostraciones de ningún género. El Presidente Municipal o el Secretario podrán llamar la atención a cualquiera que perturbe el orden y podrá hacerlo salir del recinto si fuera necesario;
- V. Si a pesar de las medidas dictadas por el Presidente o Secretario, no fuera posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el salón;

- VI. Las sesiones comenzarán con la lista de asistencia y a continuación el Secretario del Ayuntamiento dará lectura al acta de la sesión anterior. Enseguida se dará cuenta de los asuntos a tratar con apego al orden del día, que previamente habrá de presentar el Presidente;
- VII. El Tesorero ocurrirá a las sesiones cuando se trate de informar sobre algún asunto hacendario y los demás titulares de la administración municipal sea relacionado con algún asunto de su competencia respectivamente, siempre que así lo pidiere el Ayuntamiento. Dichos servidores públicos, rendirán los informes solicitados, sin tomar parte en las discusiones;
- VIII. Cuando la intervención se derive a cuestiones ajenas al tema que se discute, el Presidente Municipal hará volver a cualquier integrante del H. Ayuntamiento en Pleno al tema de discusión y procurará centrarlo y llamar al orden a quien lo quebrante. Después de tres llamadas de atención el Presidente podrá hacerlo salir de la reunión;
- IX. El Presidente Municipal, al dirigir los debates, tomará parte en la discusión, servirá de moderador en la misma y dará los informes que estime pertinentes;
- X. Si un dictamen fuera desechado, cualquier integrante propondrá los términos en que deba resolverse el asunto en cuestión y se pondrá a discusión tomándose un acuerdo sobre lo tratado;
- XI. Ninguna discusión podrá interrumpirse si no se ha concluido, salvo el caso de que el Presidente decrete la suspensión;
- XII. La votación será económica y secreta. La votación económica consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo así se considerará en contra. La votación secreta consistirá en emitir el voto a través de cédulas diseñadas expreso y en forma personal; y,
- XIII. Los acuerdos serán tomados por el voto de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- I. Proponer al Congreso del Estado las iniciativas de leyes, decretos y proyectos que estime convenientes conforme lo preceptuado en el artículo 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado;
- II. Gestionar la ampliación del fondo legal en las zonas urbanas del Municipio;
- III. Arrendar los bienes inmuebles que pertenecen al Municipio;
- IV. Auxiliar y coordinarse con las dependencias federales y estatales, para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Crear las unidades administrativas necesarias para el despacho de los negocios de orden administrativo y atención de los servicios públicos;
- VI. Crear o suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- VII. Designar al Secretario, Tesorero y Contralor Municipal del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;
- VIII. Concesionar a particulares la prestación de servicios públicos en los términos que estipula la Ley Orgánica;
- IX. Celebrar convenios de Coordinación con los ayuntamientos de cada Entidad Federativa y con los sectores social y privado, en los términos de las fracciones III y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con apego a las leyes respectivas;
- X. Formular, aprobar y administrar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal en los términos de las leyes federales y estatales;
- XI. Intervenir en la regularización de la Tenencia de la tierra urbana, conforme lo establecen las Leyes Federales y Estatales;
- XII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarias para la buena administración y funcionamiento de los servicios públicos;
- XIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por sesenta días procurando no se entorpezca el funcionamiento de la Comuna y hasta por seis meses a los empleados municipales;

CAPÍTULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- XIV. Expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva competencia;
- XV. Formular anualmente sus proyectos de Ley de Ingresos remitiéndolos al Congreso para su aprobación; y,
- XVI. Aprobar su Presupuesto de Egresos de acuerdo a los ingresos disponibles.

ARTÍCULO 11.- En materia de Gobierno Municipal deberá: Proponer al Congreso del Estado la creación de nuevas Tenencias o Encargaturas del Orden, previa justificación de los elementos correspondientes que solicite la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Gobernación.

ARTÍCULO 12.- Fomentar las actividades que permitan:

- I. Exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrios como lo previene la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;
- II. Promover eventos artísticos y culturales;
- III. Estudiar y preservar los valores históricos;
- IV. Prevenir y controlar el alcoholismo, prostitución, drogadicción, costumbres nocivas para la salud y conductas antisociales;y,
- V. Establecer y regular el funcionamiento de asilos, casas de cuna y guarderías, oyendo la opinión de las Autoridades educativas y de asistencia social.

ARTÍCULO 13.- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales pudiendo:

- I. Sancionar las infracciones cometidas, siempre que caigan en su esfera de competencia;
- II. Regular el establecimiento de fábricas, comercios y cualquier actividad lícita, a fin de evitar molestias a los habitantes y garantizar seguridad y protección;
- III. Reglamentar los espectáculos públicos para proteger los intereses de la colectividad procurando el respeto a sus derechos, salvaguardando la moral y las buenas costumbres;
- IV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los empleados y funcionarios municipales que hayan cometido delitos; y,

- V. Difundir las actividades municipales y rendir a la población un informe anual detallado sobre el estado que guarda la administración municipal.

ARTÍCULO 14.- Atender y resolver las inconformidades presentadas por particulares, contra los actos de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 15.- Cumplir con las disposiciones legales en materia de elecciones y para la prestación del Servicio Militar obligatorio.

ARTÍCULO 16.- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, presentando a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno toda la información correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Nombrar a los Representantes del Ayuntamiento en las localidades comprendidas dentro de su jurisdicción, convocando a la ciudadanía al plebiscito que señala la Ley.

ARTÍCULO 18.- Proporcionar a la Auditoría Superior de Michoacán, con la periodicidad que ésta solicite, la información relativa al ejercicio del gasto público municipal.

ARTÍCULO 19.- Empezar y realizar acciones orientadas a fortalecer el erario público para lo cual deberá:

- I. Recaudar y administrar libremente sus ingresos conforme lo previene la legislación respectiva;
- II. Celebrar con la Tesorería General del Estado, los convenios que permitan el cobro y administración de los ingresos que el Municipio no pueda recaudar en forma directa;
- III. Adquirir herencias y legados que se hagan al Municipio; y,
- IV. Contratar empréstitos siempre que las necesidades lo exijan y el plazo concentrado no rebase el período del Ayuntamiento en cuestión; en caso contrario deberá solicitar autorización al Congreso y sujetarse a la Ley de Deuda Pública en el Estado.

ARTÍCULO 20.- Asegurar el uso racional de los recursos, elevar la eficiencia del gasto y conservar la confianza ciudadana debiendo:

- I. Examinar y dictaminar sobre el Presupuesto formulado para su ejercicio;
- II. Efectuar y actualizar los registros contables,

observando las políticas y procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de Michoacán;

- III. Publicar y difundir entre la población los documentos que muestren la situación financiera del Municipio cada tres meses;
- IV. Adquirir los bienes necesarios para el cumplimiento adecuado de las tareas municipales; y,
- V. Inventariar y resguardar las propiedades que constituyen el Patrimonio Municipal, vigilando su adecuado cumplimiento y conservación.

ARTÍCULO 21.- Proteger y garantizar los derechos de sus empleados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios y al o los contratos colectivos de trabajo que existan celebrados, para lo cual deberá expedir el Reglamento del Escalafón así como otorgar constancias de antigüedad cuantas veces sea requerido para ello por parte de los trabajadores y, proporcionarles la asistencia médica.

CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal representa el Órgano de Ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y le corresponde el ejercicio y dirección de la administración dentro del Municipio; conforme a las políticas que aquél establezca; tendrá las facultades y obligaciones que señala la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal y las demás leyes y reglamentos y constituye el único medio de comunicación entre el H. Ayuntamiento en Pleno y las demás autoridades, los empleados municipales y el público, para lo cual deberá:

- I. Presentar cada año un informe de su ejecución y lo pondrá a consideración del Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Comunicar al Ejecutivo del Estado con la urgencia del caso, los fenómenos o hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- V. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia,

así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;

- VI. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Disponer la publicación y difusión de todos los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que afecten la vida de la comunidad;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y Contralor Municipal;
- IX. Cerciorarse que todas las oficinas y órganos administrativos funcionen conduciendo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de Gobierno se hayan establecido;
- X. Calificar y sancionar las infracciones cometidas, pudiendo delegar esta facultad en el área que estime conveniente;
- XI. Efectuar visitas a los centros de población para conocer sus problemas y carencias y acordar con sus titulares por lo menos cada mes sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos a su Municipio;
- XIII. Crear las juntas, comités y comisiones y asignar funciones que estime convenientes, cuando así se requiera;
- XIV. Cuando se considere indispensable, autorizar la creación o supresión de unidades que requiera la Administración Pública Municipal y asignarles las funciones que crea pertinentes, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, con la salvedad de observar lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal y las Condiciones Generales de Trabajo; y,
- XV. Cuando así se considere necesario convenir con el Gobierno del Estado o con el Ejecutivo Federal la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio.

CAPÍTULO VI DEL SÍNDICO Y LOS REGIDORES

ARTÍCULO 23.- El Síndico es el encargado de la procuración y defensas de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los asuntos y litigios en que éste fuere parte.

ARTÍCULO 24.- El Síndico tendrá además las atribuciones siguientes:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;
- II. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja, vigilando la aplicación del presupuesto;
- IV. Fungir como Agente del Ministerio Público siempre y cuando no exista éste en el Municipio;
- V. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- VI. Atender la audiencia del Presidente Municipal cuando así le sea autorizado por éste;
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25.- Los regidores son los responsables de la buena marcha de la administración municipal y de la prestación y vigilancia de los servicios públicos; desempeñarán las comisiones que les sean encomendadas, previstas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 26.- Los regidores propondrán al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales.

ARTÍCULO 27.- Los regidores deberán asistir a los actos y ceremonias cívicas a que sean citados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES UNITARIAS

ARTÍCULO 28.- Con el objeto de apoyar la buena marcha de la administración municipal, el Presidente podrá proponer al Ayuntamiento la integración de comisiones como instancias de apoyo.

ARTÍCULO 29.- Formarán parte de las comisiones los miembros del Ayuntamiento en designación interna que deba hacerse y vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende por el Ayuntamiento en pleno.

ARTÍCULO 30.- Las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y las disposiciones y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación, la cual estará a cargo del Presidente.

ARTÍCULO 31.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.- Se deposita en el Presidente Municipal, quién además de lo previsto en el Artículo 22 del presente ordenamiento; deberá cuidar las relaciones laborales dentro y fuera del Ayuntamiento, en los términos legales.

ARTÍCULO 32.- Además le corresponderá:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos, así como las reformas o adiciones de los servicios que competen al Ayuntamiento;
- II. Cuidar que no se infrinjan la Constitución Federal y del Estado, las leyes que en lo conducente emanen de ellas, así como el presente Reglamento;
- III. Promover actividades tendientes a exaltar los sentimientos patrios y de solidaridad humana;
- IV. Cuidar que se cumplan las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Federal que tengan aplicación en el Municipio; y,
- V. Las demás que les sean señaladas por el Ayuntamiento o que no se comprendan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.- Le corresponderá:

- I. Vigilar que en bares, cantinas y demás establecimientos que propicien el vicio y la vagancia no laboren menores de edad;
- II. Cuidar que se aplique el Reglamento de Seguridad Pública Municipal;
- III. Llevar actualizado un registro de las corporaciones policíacas y de auxilio que existan en el Municipio;
- IV. Coordinar y difundir actividades tendientes a prevenir siniestros y desastres en la población, en unión con los organismos de auxilio que existen en

el Municipio y fuera de éste; y,

por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

- V Las demás que les sean asignadas expresamente por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA.- Le compete:

ARTÍCULO 34.- COMISIÓN DE HACIENDA Y FINANCIAMIENTO.- La titularidad recae en el Síndico, pero el Presidente Municipal es el que responderá a esta Comisión.

- I Fomentar las actividades socio-culturales y deportivas, creación de bibliotecas y Casas de la Cultura;

ARTÍCULO 35.- Además de las anteriores le corresponderá:

- II. Vigilar la aplicación de los programas destinados en beneficio de instituciones de educación pública;

- I. Vigilar que el corte de caja de Tesorería se publique conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal;

- III. Proponer al Ayuntamiento la gestoría de necesidades educativas en el Municipio;

- II. Participar en el Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos en los términos de la Constitución (sic) del Estado;

- IV. Llevar un control de las escuelas de educación que existan en el Municipio, vigilando que todas ellas cuenten con los registros necesarios;

- III. Conjuntamente con el Tesorero, firmar los acuerdos de la Tesorería; y,

- V. Vigilar que los programas educativos se lleven a cabo y en caso contrario efectuar el reporte a las autoridades educativas que corresponda;

- IV. Las demás que le sean asignadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

- VI. Cuidar que las becas que otorgue el Municipio sean asignadas a personas que acrediten el derecho y la necesidad para ello;

ARTÍCULO 36.- COMISIÓN DE PATRIMONIO.- El Regidor que resulte designado en ella le corresponderá:

- I. Llevar un control estricto sobre las áreas de donación que existan en favor del Gobierno del Estado y del Municipio en los diversos centros de población municipales;

- VII. Cuidar que las leyes federales y del Estado, relativas a la educación tengan aplicación en el Municipio y en el caso contrario efectuar el reporte correspondiente en las instancias que tengan que conocer del caso; y,

- II. Auxiliar en la regularización de los predios propiedad del Municipio en unión del Síndico; y,

- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

- III. Cuidar la formación del inventario de los bienes municipales, vigilando la conservación y mantenimiento de los mismos.

ARTÍCULO 39.- COMISIÓN DE TURISMO.- Le compete:

ARTÍCULO 37.- COMISIÓN DE URBANISMO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.- Tiene a su cargo:

- I. Cumplir las atribuciones que el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano y Aprovechamiento del Estado de Michoacán, reserve al Ayuntamiento y éste delegue en la Comisión de referencia;

- I. Fomentar y promover la creación y desarrollo de centros turísticos, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado;

- II. Diagnosticar los recursos potenciales del Municipio susceptibles de aprovecharse, debiendo elaborar planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo de la localidad; y,

- II. Formular proyectos que impulsen el turismo en el Municipio;

- III. Las demás que expresamente le sean encomendadas

- III. Llevar un control de los centros turísticos que se localicen en el Municipio;

- IV. Cuidar que la conservación de los centros turísticos se efectúe por la dependencia que deba hacerlo y en caso contrario promover su ejecución;

- V. Llevar un control de los bienes y servicios que la población pueda ofrecer al turismo nacional y

extranjero; y,

- VI. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- COMISIÓN DE SALUBRIDAD.- A esta Comisión le corresponderá:

- I. Coordinarse con las demás autoridades para desarrollar programas de trabajo ambiental, salubridad, asistencia social, etc.;
- II. Vigilar las buenas condiciones de uso de los centros asistenciales, cuidando se apliquen la Ley de Salud y reglamentos de Higiene y Seguridad; y,
- III. Las demás que determine el artículo 43 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 41.- COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- Le corresponderá:

- I. Cuidar la nomenclatura, elaborando para su mejoramiento programas de trabajo, motivando la participación comunitaria;
- II. Vigilar que las vías públicas estén en condiciones de circulación y en caso contrario efectuar las observaciones correspondientes al Director de Urbanismo;
- III. Fomentar la participación comunitaria en obras de beneficio social que la comunidad determine realizar;
- IV. Cuidar que el Reglamento de Construcción tenga aplicación en el Municipio, y en caso contrario reportar las irregularidades para que sean corregidas; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA.- Le corresponde:

- I. Colaborar con el Gobierno Federal y Estatal en el desarrollo de los programas agropecuarios, dentro del Municipio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones en esta materia;
- II. Velar por la conservación de la infraestructura y los recursos naturales, emprendiendo acciones orientadas con este propósito;

- III. Coordinar la participación comunitaria auxiliados para ello con los promotores municipales del área rural;

- IV. Presentar anualmente el proyecto de propuesta de obras a ejecutar en el área rural por el Ayuntamiento, o por dependencias federales o estatales; y,

- V. Las demás que el Ayuntamiento o el Presidente le asigne.

ARTÍCULO 43.- COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.- Responde a los siguientes requerimientos:

- I. Colaborar con las autoridades en el fomento y promoción de actividades industriales y comerciales, respecto a políticas oficiales en materia de precios básicos y tarifas de servicios;
- II. Elaborar estadísticas y vigilar el funcionamiento legal de los establecimientos, cuidando que tengan licencia municipal y cumplan con los horarios establecidos;
- III. Evitar que los negocios funcionen sin la licencia municipal y sanitaria; y,
- IV. Las demás que señale el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal, o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44.- Para el desempeño de sus comisiones, los titulares deberán coordinarse con los funcionarios que cumplan actividades análogas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 45.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente se auxiliará de:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal; y,
- III. La Contraloría del Ayuntamiento.

Estas dependencias estarán adscritas directamente al Presidente, tendrán igual rango entre ellas y no habrá por lo tanto preeminencia alguna, sin perjuicio de lo que establezca

la Ley Orgánica Municipal para el Secretario, Tesorero y Contralor.

ARTÍCULO 46.- El Presidente Municipal, en los términos del artículo 22 de este Reglamento, podrá crear oficinas adscritas directamente a él, debiendo asignarles jerarquía necesaria y las atribuciones correspondientes para cumplir su función.

ARTÍCULO 47.- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del H.

Ayuntamiento en Pleno, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 48.- Para el cumplimiento de sus funciones el Secretario tendrá relación directa con las siguientes dependencias: Oficialía Mayor, Dirección de Seguridad Pública, Casa de la Cultura, Departamento Jurídico y de Reglamentación, Servicio Militar, Departamento de Registro de Ganadería, dependencias que también estarán adscritas a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 49.- A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,

VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Tesorero Municipal del Ayuntamiento, sin ser miembro del H. Ayuntamiento en Pleno, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50.- A la Contraloría Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de Gobierno.

Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de Michoacán;

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;

XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio; y,

XVII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51.- Adscritas a la Presidencia Municipal y para auxiliar al desempeño de la administración pública, se crean las siguientes dependencias:

- I. Dirección General de Administración;
- II. Dirección de Seguridad Pública;
- III. Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Dirección General de Urbanismo y Ecología;
- V. Dirección de la Casa de la Cultura;
- VI. Dirección General de Desarrollo Social;
- VII. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- VIII. Dirección General de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 52.- A la Dirección General de Administración del Municipio le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos y administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión;
- II. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implantar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar actualizar y aplicar el Catálogo General de Puestos y el Tabulador General de Sueldos y Salarios de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer un adecuado sistema de administración

y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal y otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores;

V. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para Servidores Públicos, coordinándose en su caso, con la representación sindical;

VI. Elaborar, actualizar y aplicar el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores del Municipio de acuerdo con la representación sindical y de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;

VII. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo o convenios pactados con terceros;

VIII. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas dependencias municipales y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente;

IX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal;

X. Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia, que demande la administración municipal;

XI. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal; recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;

XII. Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que demanden las dependencias del Ayuntamiento, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales asignados;

XIII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para desarrollar las potencialidades de los servidores públicos y mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;

XIV. Implantar condiciones de seguridad e higiene en

- todas las unidades administrativas, que permitan mejor imagen y desempeño laboral, estableciendo con la representación sindical la comisión respectiva;
- XV. Diseñar y proponer procedimientos adecuados para la administración de sueldos;
- XVI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- XVII. Coadyuvar con la Contraloría Interna con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;
- XVIII. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados;
- XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario;
- XX. Observar el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, así como las demás disposiciones normativas en la materia;
- XXI. Consolidar las adquisiciones de bienes con características homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;
- XXII. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las dependencias y organismos del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos autorizados;
- XXIII. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones en su ámbito de competencia;
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- XXV. Proporcionar a las dependencias los servicios que requieran aplicando la normatividad vigente para la contratación de los mismos; conforme a las fechas financieras autorizadas;
- XXVI. Establecer, con la aprobación del Secretario y escuchando la opinión de la Contraloría Interna, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se presten;
- XXVII. Organizar, dirigir y controlar el servicio de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, arrendamiento y mantenimiento en las instalaciones al servicio del Municipio;
- XXVIII. Organizar, administrar y dar mantenimiento al parque vehicular propiedad municipal, que se encuentra asignado a las dependencias y organismos;
- XXIX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de servicios, para contratar los servicios que demanda la administración municipal;
- XXX. Cuidar, organizar y administrar el Archivo General y atender a los usuarios que demanden información;
- XXXI. Realizar ante las áreas correspondientes los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios; y,
- XXXII. Intervenir, atender y resolver las controversias suscitadas entre los proveedores de bienes y servicios, trabajadores del Ayuntamiento y la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos:
- A) Proveeduría Objetivo: Normativizar la aplicación del presupuesto del H. Ayuntamiento, así como eficientar a través de un área especializada, el control de la proveeduría.
- Definición de los rubros de egresos:
- B) PRODUCTOS: Son todos los artículos que requieren las dependencias del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus actividades tales como: Combustible, Papelería, Equipo de Oficina, Equipo de transporte, Equipo Pesado, Equipo de Jardinería, Alumbrado Público y Aseo.
- C) SERVICIOS: Teléfono, mantenimiento a Equipo de transporte, mantenimiento a equipo de seguridad, mantenimiento a equipo de jardinería alumbrado público y aseo, mantenimiento a instalaciones y edificios.
- D) RECURSOS HUMANOS: Está integrado por todas las personas que prestan sus servicios

profesionales y técnicos al H. Ayuntamiento tanto dentro de la nómina o en forma independiente:

- I. Las necesidades de las diferentes dependencias en cuanto a productos, servicios o recursos humanos, serán cubiertas exclusivamente a través de la requisición. Ésta deberá ser elaborada por la dependencia solicitante, autorizada por Tesorería y remitida a Oficialía Mayor. Se anexan las formas de requisición por cada concepto; y,
- II. Los directivos de cada dependencia, serán encargados de solicitar la autorización de las requisiciones a Tesorería. Los departamentos que estén integrados a dichas dependencias, solicitará a través de sus directivos las requisiciones correspondientes. Estas dependencias son: Tesorería, Sindicatura, Secretaría, Contraloría, Servicios Públicos, Obras Públicas, Seguridad Pública, DIF, eventos y cultura, programas sociales, desarrollo rural, y todas las demás dependencias que estén integradas al H. Ayuntamiento;
- E) ALMACÉN: Para efectos de surtir las requisiciones de artículos menores de refacciones y papelería no impresa existirá un almacén general a cargo de la Dirección General de Administración. Estas requisiciones deberán estar autorizadas por las dependencias antes mencionadas, no es necesario la autorización de Tesorería;
- F) LA REQUISICIÓN: Será llenada en original y copia. La original se entregará en la Dirección General de Administración y la copia sellada por la misma se archivará en la dependencia solicitante. La requisición deberá estar debidamente llenada por Tesorería. En caso de tratarse de productos como papelería no impresa, refacciones y servicios de mantenimiento de vehículos, equipo de jardinería, alumbrado, aseo y servicios profesionales independientes. La fecha que se considera para efectos de entrega, es la fecha que la Oficialía Mayor reciba la requisición completa y autorizada, en caso de requisición de productos como vehículos, equipo de oficina, refacciones especializadas, equipo pesado, servicios de mantenimiento a equipo de jardinería, equipo de oficina, alumbrado y aseo, servicios especializados a instalaciones, que no se encuentran en la localidad, el tiempo para cumplir con la

requisición, será de 10 días hábiles mínimo y 20 máximos. Tratándose de una requisición de recursos humanos ésta será cubierta en un plazo no mayor de 10 (sic) hábiles. La Oficialía Mayor deberá elaborar un directorio de proveedores de los diferentes productos y servicios que el H. Ayuntamiento requiere y los clasificara de acuerdo a un código;

- G) EL COMBUSTIBLE: Será asignado a las dependencias que tengan a su cargo vehículos oficiales o particulares, al servicio del H. Ayuntamiento. Las excepciones de asignación de combustible a otros vehículos será autorizado por la propia Dirección General con el conocimiento y autorización del Presidente.

La Oficialía Mayor efectuara la compra sujetándose a presentar más de dos cotizaciones según el mismo producto, marca y especificaciones a esta dependencia, para que éste a su vez incluya la compra en la programación de pagos; y,

- H) PROGRAMACIÓN DE PAGOS: Se establecerá como día de revisión de facturas los días viernes y los pagos a proveedores serán dentro de los primeros del mes como lo establece el contra recibo. El plazo para el pago de todos los productos será de 15 a 30 días hábiles como máximo excepto el de combustible y todos aquellos que provengan de un proveedor único o sean fuera de la localidad. El proveedor deberá presentar su factura o nota correspondiente en la Dirección General de Administración el día indicado para tal efecto y en ese momento se le entrega el contra recibo de donde indica la fecha de pago, las facturas que tengan algún error, se programarán a su pago, siempre y cuando el proveedor se comprometa a entregar la documentación correcta a más tardar en dos días hábiles siguientes a la notificación. Esta dependencia elaborará una relación de contra recibos con los siguiente datos: número de contra recibo, proveedor, número de factura e importe.

ARTÍCULO 53.- A la Dirección de Seguridad Pública, en los términos del artículo 123 fracción V, inciso H de la Constitución Política del Estado, en relación con el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos del propio ordenamiento, le corresponde la atención y despacho de

los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública;
 - II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;
 - III. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;
 - IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo soliciten por escrito;
 - V. Imponer multas por violaciones al Reglamento de Seguridad Pública y Bando de Policía y Buen Gobierno, por delegación del Presidente Municipal;
 - VI. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualizado el mismo;
 - VII. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia;
 - VIII. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención de la delincuencia;
 - IX. Celebrar contrato de prestación de servicios para que elementos de la corporación brinden protección a empresas comerciales en unión con el C. Presidente y Secretario Municipal; y,
 - X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento.
- Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por la SEPLADE, para su autorización por la instancia correspondiente;
- IV. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
 - V. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
 - VI. Proponer y suscribir convenios con dependencias federales, estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el Municipio;
 - VII.(sic) Vigilar que la obra pública que se realice con recursos federales;
 - VII.(sic) Presentar a la instancia respectiva el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
 - VIII.(sic) Proporcionar a la Dirección de Patrimonio la información necesaria de la Obra Pública para su registro e incorporación a los inmuebles, cuando así corresponda;
 - IX. (sic) Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria de Obras Públicas se apoyará en las Direcciones Técnica, Operativa, y del Fondo de Desarrollo Municipal;
 - X.(sic) Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos para construcción de edificios públicos y obras, ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - XI.(sic) Formular y proponer al Secretario, en coordinación con la Dirección Operativa, el Programa Anual de Obras Públicas del Municipio, previos los estudios del caso, respetando los lineamientos de SEPLADE;
 - XII.(sic) Realizar investigaciones de mercado para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados;
 - XIII.(sic) Decidir de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas autorizado, la modalidad bajo la cual deberán ejecutarse y participar en los concursos o licitaciones a que se convoque, respetando las disposiciones legales y normativas en la materia;
 - XIV.(sic) Proponer la celebración de convenios con las dependencias federales y estatales para la realización de obras públicas en el Municipio;

ARTÍCULO 54.- A la Dirección de Obras Públicas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:

- I. A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones;
- II. Contratar o ejecutar, supervisar y conservar la obra pública municipal y los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Elaborar el Programa Anual de Inversión en Obra

- XV.(sic) Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las Obras Públicas Municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XVI.(sic) Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos;
- XVII.(sic) Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- XVIII.(sic) Coadyuvar con la Dirección Técnica en el cumplimiento de los procedimientos a que deban sujetarse los concursos y contratación para la ejecución de obras públicas;
- XIX. (sic) Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XX.(sic) Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
- XXI.(sic) Proporcionar la información y reportes necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, observando lo establecido en la legislación respectiva;
- XXII.(sic) Establecer programas y mecanismos de supervisión y evaluación de las obras públicas ejecutadas con fondos federales;
- XXIII. (sic) Coordinar junto con las Direcciones Técnica y Operativa la contratación y ejecución de las obras públicas financiadas con fondos provenientes del Ramo 33, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XXIV. (sic) Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio municipal, que dicten las áreas competentes en cada caso;
- XXV. (sic) Realizar ante las áreas correspondientes los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- XXVI. (sic) Participar y opinar en los procesos de contratación y ejecución de Obra Pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;
- XXVII.(sic) Intervenir, atender y resolver las controversias suscitadas entre los usuarios, los constructores y la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVIII.(sic) Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Secretario y recopilar la información de las diferentes direcciones de la dependencia; y,
- XXIX.(sic) Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Secretaría.
- ARTÍCULO 55.-** De la Dirección General de Urbanismo y Medio Ambiente corresponden el despacho de los siguientes asuntos:
- DEL DESARROLLO DE URBANO Y MEDIO AMBIENTE:**
- I. Dictaminar sobre los proyectos urbanísticos, promover el ordenamiento urbano y mantener actualizado el inventario de suelo disponible, para los usos correspondientes;
 - II. Controlar y vigilar el uso del suelo en la jurisdicción territorial del Municipio, así como intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - III. Autorizar en caso procedente, las solicitudes de licencias de construcción, reparación, ampliación, notificación y certificación que presente la ciudadanía;
 - IV. Verificar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio;
 - V. Establecer la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad;
 - VI. Promover convenios con dependencias, organismos e instituciones federales, estatales y civiles, para la conservación de sitios, monumentos históricos, Centro Histórico y medio ambiente del Municipio;
 - VII. Establecer programas para la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio;
 - VIII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de actualización del Plan de Desarrollo Urbano;

- IX. Cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del IMDUM en su ámbito de competencia;
- X. Coadyuvar con las dependencias estatales correspondientes, en materia de estudios viales, estacionamiento y semaforización, en coordinación con la Comisión de Vialidad y Transporte;
- XI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de planeación, ordenación, regulación y regularización de los asentamientos humanos y usos del suelo;
- XIII. Dictaminar y ejecutar planes y programas de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- XIV. Proponer la modificación y/o actualización de los reglamentos relativos al desarrollo urbano y uso del suelo;
- XV. Autorizar, revocar y/o modificar según el caso, las licencias de construcción, remozamiento y demolición de acuerdo con los planes y demás disposiciones de la materia;
- XVI. Realizar suspensiones y clausuras a las obras privadas, así como imponer sanciones a los responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia;
- XVII. Establecer y cuidar el mantenimiento de la nomenclatura de las calles, plazas y avenidas de la ciudad;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano con el Instituto de Desarrollo Urbano y demás instituciones involucradas en esta materia;
- XIX. Elaborar y proponer al Secretario el Programa Municipal de Ecología y Protección al Ambiente, así como desarrollar las acciones correspondientes;
- XX. Controlar el padrón de fuentes contaminantes, licencias en materia de emisiones a la atmósfera, evaluaciones de estudios de impacto ambiental de las obras y actividades realizadas en el Municipio;
- XXI. Elaborar y ejecutar proyectos tendientes a prevenir, controlar, o remediar el deterioro del medio ambiente;
- XXII. Establecer convenios para la formulación y ejecución de proyectos con organizaciones no gubernamentales e instituciones educativas y de investigación, tendientes a prevenir, controlar y en su caso revertir el deterioro del medio ambiente;
- XXIII. Promover e incorporar la participación social en la solución de la problemática ambiental del Municipio;
- XXIV. Atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental;
- XXV. Coordinar acciones, en el marco de los convenios que al efecto se suscriban, con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la implementación de programas específicos en el ámbito municipal y para vigilar la observancia de la normatividad ambiental en el territorio del Municipio;
- XXVI. Aplicar las disposiciones del Reglamento Municipal del Medio Ambiente;
- XXVII. Formular el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- XXVIII. Desahogar consultas de carácter jurídico planteadas a la Secretaría por particulares, respecto a los servicios que presta;
- XXIX. Participar y opinar en los procesos de regulación y regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como del uso del suelo en la jurisdicción del Municipio;
- XXX. Intervenir, atender y resolver las controversias suscitadas entre los usuarios, los constructores y la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXXI. Proponer al titular la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría;
- XXXII. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Secretario; y,
- XXXIII. Recopilar la información de las diferentes direcciones de la dependencia que les sea solicitada por el Secretario y preparar los informes requeridos.
- ARTÍCULO 56.-** A la Dirección de la Casa de la Cultura y

Promociones Deportivas, le corresponde el desempeño de las siguientes actividades.

- | | |
|---|---|
| <p>I. Promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio;</p> <p>II. Organizar eventos artísticos y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo;</p> <p>III. Fomentar y difundir las tradiciones de la población y preservar el patrimonio artístico y cultural del Municipio;</p> <p>IV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario;</p> <p>V. Coordinar las acciones relativas a los programas que se ejecuten en la jurisdicción del Municipio con recursos federales, para el cumplimiento de los programas de desarrollo social, de conformidad con la normatividad que se expide al respecto;</p> <p>VI. Elaborar el Plan de Salud Municipal y desarrollar los programas necesarios de acuerdo a los resultados del diagnóstico sobre la problemática de salud pública, incluyendo factores de riesgo;</p> <p>VII. Coordinar con las instituciones del Sector Salud del Estado social y privado, el desarrollo de los programas de atención y promoción de la salud;</p> <p>VIII. Promover y suscribir con las instituciones públicas y privadas los convenios de colaboración necesarios, para la descentralización y desconcentración en la prestación de los servicios de salubridad, de conformidad con la Ley de la materia;</p> <p>IX. Consolidar e impulsar la participación social, convocando a los diferentes sectores de la población en los planes y programas de salud;</p> <p>X. Procurar la regulación sanitaria de acuerdo con la normatividad vigente;</p> <p>XI. Promover el deporte entre los habitantes del Municipio, así como vigilar el uso de las instalaciones deportivas y obtener un mejor aprovechamiento de éstas;</p> <p>XII. Planear, programar y organizar el desarrollo y operación del deporte en el Municipio;</p> <p>XIII. Impulsar la investigación en las ciencias y técnicas</p> | <p>relacionadas con el deporte, particularmente la medicina deportiva;</p> <p>XIV. Coadyuvar en el impulso a las prácticas deportivas en las escuelas del sistema municipal, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;</p> <p>XV. Coordinar, administrar, conservar y operar, las unidades deportivas que formen parte del patrimonio municipal, o las que por convenios de los gobiernos Federal y Estatal, y con particulares le correspondan;</p> <p>XVI. Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio municipal, que dicten las áreas competentes en cada caso; y,</p> <p>XVII. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados.</p> <p>ARTÍCULO 57.- A la Dirección General de Desarrollo Social, le corresponde el desempeño de las siguientes actividades:</p> <p>I. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento y desarrollo social;</p> <p>II. Promover el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del Municipio a través del deporte;</p> <p>III. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;</p> <p>IV. Establecer los programas y suscribir los convenios necesarios con instituciones oficiales y particulares del sector, para atender la problemática de salud en el Municipio;</p> <p>V. Estudiar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;</p> <p>VI. Orientar el ejercicio de sus facultades tomando en cuenta los indicadores de desarrollo humano y privilegiando la perspectiva de género;</p> <p>VII. Coordinar las acciones relativas a los programas que se ejecuten en la jurisdicción del Municipio con recursos federales, para el cumplimiento de los programas de desarrollo social, de conformidad con</p> |
|---|---|

la normatividad que se expide al respecto;

- VIII. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social de los habitantes del Municipio;
- IX. Organizar, administrar, supervisar y evaluar los programas orientados a mejorar la calidad de vida en las comunidades y colonias del Municipio; y,
- X. Dirigir las acciones y estrategias, congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que se refiere a la organización y a la participación ciudadana, tendientes a fortalecer las estructuras sociales.

ARTÍCULO 58.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento agroindustrial, así como contribuir a mejorar los niveles de desarrollo económico y agropecuario de los habitantes del Municipio;
- II. Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;
- III. Fomentar y desarrollar actividades que impulsen en el medio rural, la producción agropecuaria, forestal, pesquera y artesanal, así como promover su comercialización;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los mecanismos y estímulos económicos y fiscales que faciliten el establecimiento de empresas cooperativas y otras formas de desarrollo agropecuario, en el ámbito de su competencia;
- V. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal;
- VI. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones;
- VII. Regular, promover y fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y artesanal en el medio rural;
- VIII. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola, ganadera, forestal y piscícola en el

Municipio;

- IX. Proporcionar asesoría, capacitación, y asistencia técnica en materia agropecuaria a los productores que lo requieran; y,
- X. Vincular al Subcomité de Planeación para el Desarrollo Rural del Municipio con las actividades de apoyo social

ARTÍCULO 59.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar y mantener en condiciones adecuadas de operación los servicios públicos municipales;
- II. Diseñar y proponer al Presidente Municipal proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y la realización de programas y acciones conjuntas con dependencias de los gobiernos Estatal y Municipal;
- IV. Vigilar la aplicación y observancia de la Ley Orgánica Municipal, y las demás disposiciones, respecto a las concesiones, permisos o autorizaciones para la explotación de servicios públicos;
- V. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública a través de la vinculación con la Secretaría de Obras Públicas;
- VI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal; y,
- VII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se apoyará en las Subdirecciones de Aseo Público, de Alumbrado Público, de Parques y Jardines;
 - A) La Subdirección de Aseo Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio;
 - II. Elaborar y ejecutar los programas municipales para llevar a cabo la prestación de servicios de aseo público;

- III. Atender las demandas que sean presentadas por la ciudadanía en materia de aseo y limpieza en la vía pública; y,
- IV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario.

La Subdirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas municipales para la prestación de servicios de alumbrado público;
- II. Conservar y mantener la red de alumbrado público municipal en condiciones adecuadas de operación;
- III. Proponer, en su caso, proyectos de ampliación de la red de alumbrado público municipal, apegándose a la normatividad y reglamentación municipal;
- IV. Mantener actualizado el censo de carga y conciliar la facturación por concepto de alumbrado público; y,
- V. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario.

La Subdirección de Parques y Jardines tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes del Municipio;
- II. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- III. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- IV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario; y,
- V. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la prestación de los servicios municipales del rastro, panteón y centro de control canino.

CAPÍTULO II

SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 59(sic).- Tratándose del Presidente, sus ausencias temporales no excedentes a 15 días serán cubiertas por el Secretario del H. Ayuntamiento en los asuntos de tramite y en aquellos que no admiten demora previa instrucción expresa del Presidente, si la ausencia es mayor a quince días y no exceda de 60 el Síndico suplirá como Encargado del Despacho con todas sus atribuciones, cuando haya rebasado ese tiempo, el Ayuntamiento lo hará saber al Congreso del Estado, para los efectos procedentes.

ARTÍCULO 60(sic).- En las faltas temporales o definitivas del Síndico sus funciones serán atendidas por el suplente, y en ausencia de éste se procederá en los términos de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 61(sic).- En el caso de los regidores siempre que sus faltas sean definitivas o excedan de 60 días se llamará a los suplentes, si esto último no procediera, se recurrirá a lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 62(sic).- Las responsabilidades en que incurrieran quienes tengan el carácter de Servidores Públicos Municipales de acuerdo con la Ley Estatal de la materia, con el último párrafo del artículo 108 de la Constitución Federal, serán ventilados y sancionados en la forma prevista por la Ley de Servidores Públicos.

ARTÍCULO 63(sic).- Por lo que respecta a las infracciones y faltas cometidas por los colaboradores municipales que no tengan el carácter de funcionarios, conforme a la Ley citada en el artículo anterior, serán examinadas y sancionadas por el Presidente Municipal, quien resolverá sobre la sanción, siempre que la naturaleza de la falta no amerite ser resuelta por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 64(sic).- Contra actos y decisiones del Presidente, se concede a los empleados y funcionarios municipales el recurso de queja ante el Ayuntamiento y el de revocación y revisión contra el propio Presidente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en los estrados de la Presidencia y demás lugares públicos que se señalen.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones

anteriores que contravengan lo dispuesto en este ordenamiento, quedando vigentes los aspectos no previstos en forma expresa y por éste último.

Aprobado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Peribán de Ramos, Michoacán, el día veinte de Agosto de 2008 dos mil ocho.

PARA SU PUBLICACIÓN, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA CABECERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN DE RAMOS, MICHOACÁN.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. MIGUEL MORENO CERVANTES
(Firmado)

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO TERCERO
DE LA JORNADA LABORAL

CAPÍTULO CUARTO
SEGURIDAD E HIGIENE

Prevención y Protección contra incendios
De la Operación, modificación y mantenimiento al equipo
De la Operación de Herramientas
Manejo, Transporte y Almacenamiento de Materiales
Equipo de protección personal

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS PROHIBICIONES

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. - El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos (de base, por contrato, comisionados y eventuales) al H. Ayuntamiento de PERIBAN, cuyo objetivo es, regular el buen funcionamiento de éste Ayuntamiento a través de brindar información a cada uno del personal que labora en esta dependencia, sobre sus derechos y obligaciones.

Los preceptos contenidos en este Reglamento Municipal norman las condiciones generales y relaciones de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos. Asimismo, son de orden público e interés general en el Municipio de PERIBAN, Michoacán.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento estará de conformidad a lo establecido por el artículo 115 fracción II, el 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Federal del Trabajo, Ley para Servidores Públicos del Estado de Michoacán, La Ley Orgánica Municipal y Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento reconoce a cada uno de los servidores públicos del Ayuntamiento de PERIBÁN, como trabajadores a su servicio, y por lo tanto, se sujetan a las obligaciones y derechos propios de su personalidad, que la legislación y la jurisprudencia les otorgan.

ARTÍCULO 4. - Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento, siendo el único titular de la entidad pública.

ARTÍCULO 5. - El Presidente Municipal podrá delegar mediante acuerdo verbal o por escrito, al Oficial Mayor Administrativo, la aplicación de amonestaciones y suspensiones de la naturaleza que esta sean.

La aplicación del cese definitivo de servidores públicos municipales será facultad exclusiva del titular de la entidad pública.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento, deberán orientar su trabajo a proporcionar los instrumentos y dictar las medidas correspondientes, en las esferas de su competencia y en la medida de sus posibilidades; de tal forma que los servidores públicos no sólo atiendan eficientemente a su trabajo, sino que cuenten con las normas de seguridad elementales que la Ley establece, logrando mejores condiciones de trabajo para los servidores públicos municipales.

En la ejecución de lo anterior, se deberán observar las condiciones particulares de la función pública o del servicio

público que realicen los servidores públicos destinatarios, debiéndose respetar sus derechos adquiridos y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de PERIBÁN, y los que ingresen posteriormente, tienen la obligación de conocer y leer el presente reglamento, así como de dar cumplimiento al mismo.

ARTÍCULO 8.- Por ningún motivo el servidor público deberá omitir su cumplimiento, alegando ignorancia y/o desconocimiento del presente. Para tal efecto se entregará un ejemplar a cada uno de los empleados de este Departamento, a partir de que sea aprobado por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 9.- El servidor público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los servidores públicos del Estado de Michoacán, a las entidades públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la entidad pública que la recibe.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- a) Servidores públicos de confianza;
- b) Servidores públicos de base (Administrativos y Operativos); y,
- c) Servidores públicos eventuales o de contrato.

Descripción la clasificación de los servidores públicos.

- I. DE CONFIANZA.- Categoría otorgada a aquellas personas que sean contratados para ocupar puestos administrativos, tales como: Jefe de Departamento, Jefe de Oficina, Inspección y Vigilancia (en el caso de que se cree una oficina para tal actividad), etc.;
- II. DE BASE.- Categoría otorgada a, ocupar plazas permanentes los cuales se dividirán en Administrativos y Operativos); y,
- III. EVENTUALES O POR CONTRATO.- Categoría

otorgada, a aquellos que van a realizar una actividad por un tiempo determinado, o cubrir temporalmente una plaza vacante por; licencia, incapacidad, ausencia, permiso o suspensión.

ARTÍCULO 11.- Los nombramientos deben de especificar si tienen el carácter de confianza, base, eventuales o contrato.

ARTÍCULO 12.- En la resolución de los asuntos que se deriven de las relaciones y condiciones generales de trabajo y que no este previsto por el presente ordenamiento municipal, se aplicara supletoriamente:

- I. Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución General de la Republica;
- II. La Ley de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- IV. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- V. La Ley Federal del Trabajo;
- VI. La Jurisprudencia;
- VII. La Costumbre; y,
- VIII. La Equidad.

ARTÍCULO 13.- Los derechos consagrados en el presente Reglamento de las condiciones generales de trabajo en favor de los servidores públicos, son irrenunciables.

En caso de duda, en la interpretación de estas condiciones generales de trabajo, y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 12° de estas condiciones generales, si persistiera esta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

ARTÍCULO 14.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de PERIBÁN, deberá presentar como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Curriculum vitae;
- c) Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos);

- d) Los profesionistas (cédula profesional y título);
- e) Dos cartas de recomendación;
- f) Carta de policía;
- g) Cartilla Militar (solo para varones);
- h) Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta);
- i) 3 fotografías;
- j) Acta de nacimiento; y,
- k) Credencial de elector o su tramite.

mensualmente las asistencias, inasistencias, retardos, permisos y/o faltas del personal a la Tesorería Municipal, esto para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 18.- Las horas de entrada y salida de todas las dependencias, serán las que se han venido aplicando, así como el derecho de conservar su turno de labores en los horarios habituales con mas o menos dos horas de rango, si las necesidades del servicio público lo requieren se podrá cambiar el turno, siempre y cuando haya acuerdo con el servidor público y del conocimiento del Sindicato.

ARTÍCULO 19.- Queda estrictamente prohibido a todo servidor público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, así mismo a quien registre su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada laboral o abandone sin justificación y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, haciéndose acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión a 5 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia se le instaurara procedimiento de responsabilidad laboral conforme al artículo 35 de estas condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 20.- Quedaran exceptuados de la obligación de registro de asistencia, las personas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, siempre y cuando tengan autorización del Director de la dependencia o Jefe de Sección al que esta adscrito y del Oficial Mayor Administrativo.

ARTÍCULO 21.- Todos los empleados de éste departamento están obligados a portar la credencial de identificación personal del Ayuntamiento, en un lugar visible y durante su jornada laboral.

ARTÍCULO 22.- Aquel servidor público que se encuentre en los supuestos que establece la Ley de Servidores Públicos del Estado o La Ley Federal de Trabajo en lo que respecta a faltas, se llevará a cabo el procedimiento administrativo como lo establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento, en su Capítulo correspondiente a las correcciones disciplinarias y las formas de aplicarlas.

ARTÍCULO 23.- Por cada 5 días de trabajo, el personal administrativo disfrutará de dos días de descanso, siendo estos por lo regular el sábado y domingo y el personal operativo por cada 6 días de trabajo descansara un día, siendo este por lo regular el domingo. Sin embargo estos podrán variar de acuerdo a la actividad que le corresponda desempeñar en la semana.

ARTÍCULO 24.- En caso de que se requiera laborar en los

CAPÍTULO TERCERO JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 15.- Se entiende por jornada laboral, el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición de H. Ayuntamiento de PERIBÁN, así como realizando las actividades previamente señaladas en su contrato o aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato:

- I. La jornada de trabajo será principalmente diurna, pero se podrán otorgar plazas vespertinas y nocturnas, para aquellas actividades que por su naturaleza así lo requieran;
- II. El horario laboral será el mismo establecido en todas las dependencias municipales; de 9:00 a 15:00 horas para personal administrativo, para el operativo de 8:00 a 17:00 horas y para el turno vespertino, en caso de que los haya de las 14:00 a las 20:00 Hrs.; y,
- III. La jornada laboral podrá ser continua hasta, ocho horas, concediendo al servidor público un descanso de media hora, por concepto de toma de alimentos. Si la jornada fuera menor se concederá un descanso de 25 minutos.

ARTÍCULO 16.- A la hora de registrar su asistencia, el servidor público, tendrá una tolerancia de 10 minutos, después de éstos, hasta los 15 minutos se le considerará retardo, si checa en un tiempo posterior a los 15 mín., se le tomará como inasistencia.

ARTÍCULO 17.- El control de las asistencias se llevará en una bitácora, la cual estará en el área administrativa de la Dirección General de Administración:

- I. La Oficina de Oficialía Mayor reportará

días de descanso obligatorios, estos podrán ser repuestos el día inmediato posterior.

ARTÍCULO 25.- Los días de pago serán en la fecha del 14 ó 15 y 29 ó 30, según lo marque el presente Reglamento, en los casos en que no se vaya a pagar los días antes descritos se estará a lo que determine el Presidente Municipal.

Si el servidor público esta imposibilitado para recibir su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, la persona que la solicite deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público, junto con la copia de la identificación oficial del servidor y del apoderado en la Dirección General de Administración Administrativa, la cual dará la autorización, previa comprobación, para que le sea pagado el sueldo correspondiente

CAPÍTULO CUARTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 26.- El edificio donde se encuentre ubicado el H. Ayuntamiento, deberá contar por lo menos con dos puertas de salida de emergencia.

DE LA OPERACIÓN, MODIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO AL EQUIPO

ARTÍCULO 27.- En cuanto a los sistemas de cómputo, estos deberán estar ubicados en lugares ventilados, y deberán tener tierra física y regular, no brake.

ARTÍCULO 28.- Cada trabajador deberá al inicio de la jornada, revisar su herramienta de trabajo, de igual forma deberá limpiarla cada vez que concluya su labor. Esto permitirá el buen funcionamiento de la misma y aumentar su vida.

ARTÍCULO 29.- Para la operación de vehículos, los servidores públicos que tengan resguardo de un vehículo deberán, notificar al encargado de vehículos, sobre cualquier incidente por robo, accidente automovilístico, multas, infracciones y/o gastos menores por reparación. Todo ello para que le dé, el trámite a la instancia o dependencia correspondiente.

DE LA OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 30.- El uso de picos y palas que utiliza el personal operativo no requiere más que la precaución y fuerza necesarias en su uso.

ARTÍCULO 31.- El manejo, transporte y almacenamiento de materiales se deberá llevar con toda diligencia, buscando siempre los lugares más adecuados para conservación de

materiales, y evitando ser expuestos de manera que puedan ocasionar algún daño o accidente.

ARTÍCULO 32.- Durante el temporal de lluvias el personal deberá contar con un impermeable de una o dos piezas, con el propósito de evitar riesgos en su salud durante su periodo laboral.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 33.- Todo el personal del H. Ayuntamiento, tiene la obligación de participar en cursos de capacitación y/o adiestramiento, que el Departamento de Dirección General de Administración programe, entendiéndose que los temas y materias que se impartan, sean compatibles con la actividad específica que los servidores públicos realizan en esta dependencia.

ARTÍCULO 34.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la imposición de cese a los servidores públicos que incurran en cualquiera de las causales especificadas en este Reglamento.

Los servidores públicos tienen la obligación de tener una actitud servicial y atenta, en el ejercicio de sus funciones, más aún, si su desempeño laboral es de contacto con la ciudadanía.

ARTÍCULO 35.- Aquellos servidores públicos que demuestren ser ineptos, groseros, corruptos (recibiendo dinero por el servicio gratuito), o que se beneficie haciendo cualquier tipo de negocio dentro de este H. Ayuntamiento, y desatentos con la ciudadanía se verán severamente sancionados.

- I. Las sanciones variarán, dependiendo de la falta cometida, y podrán ser, desde el descuento de un día laboral, como suspensión temporal de hasta tres días sin goce de sueldo;
- II. En la imposición de sanciones se deberán tomar en cuenta:
 - A) La gravedad de la falta;
 - B) Las condiciones socioeconómicas del servidor público y todas aquellas señaladas en el presente Reglamento;
 - C) La restitución de las ganancias obtenidas con el tipo de negocio que realice dentro del H. Ayuntamiento;

- | | |
|--|---|
| III. Los medios de ejecución del hecho; | 2. Amonestación: sanción que será aplicada y firmada únicamente por el oficial mayor administrativo. |
| IV. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; | 3. Suspensión: hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o Comisión que será aplicada y firmada por el Oficial Mayor administrativo. |
| V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida. | 4. Cese definitivo de funciones: la cual será impuesta exclusivamente por el presidente municipal y firmada por el mismo y el Oficial Mayor Administrativo. |

ARTÍCULO 36.- Los procedimientos de responsabilidad laboral se llevaran a cabo ante la Dirección General de Administración Administrativa sin más formalidad que las siguientes:

- a) Cuando el servidor público incurra en cualesquiera de las causales de cese de la Ley de Servidores Públicos del Estado, el titular o encargado de la entidad pública o dependencia procederá a levantar acta administrativa la cual especificará las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del servidor público, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.
 - b) Una vez levantada el acta administrativa por el jefe inmediato del presunto infractor con los requisitos de Ley, hará llegar a través de la instancia superior, a la Dirección General de Administración Administrativa, la cual notificará con un mínimo de 48 horas de anticipación, el día y la hora que se señale para que el presunto servidor haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan y de las causales de cese en que se encuadra su actitud, pudiendo rendir su informe justificado de manera verbal o escrita y ofrecer las pruebas de descargo, en el caso de ser el informe escrito se ampliará por un término de 5 días más, contando a partir de la fecha señalada para tal efecto.
 - c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la subdirección jurídica del Ayuntamiento para su admisión y de ser procedentes se señalará fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.
 - d) Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas se procederá a emitir la resolución la cual deberá de ser fundada y motivada, determinando la misma las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:
 1. Sobreseimiento: procede cuando el servidor público desvirtuó plenamente el acta administrativa con los medios de pruebas idóneas, conteniendo la firma del Oficial Mayor Administrativo.
 2. Amonestación: sanción que será aplicada y firmada únicamente por el oficial mayor administrativo.
 3. Suspensión: hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o Comisión que será aplicada y firmada por el Oficial Mayor administrativo.
 4. Cese definitivo de funciones: la cual será impuesta exclusivamente por el presidente municipal y firmada por el mismo y el Oficial Mayor Administrativo.
 - e) La resolución emitida deberá ser notificada al servidor público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a que haya lugar, según sea el resultado.
- Al término de cada actuación deberá entregarse al servidor público infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el servidor público no quisiera firmar dicha actuación, se asentará el motivo y seguirá su curso legal.

ARTÍCULO 37.- Se presumen como ciertos los hechos imputados al servidor público, si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el término concedido.

ARTÍCULO 38.- El procedimiento de responsabilidad laboral instaurado en Dirección General de Administración Administrativa, deberá agotarse en todas sus etapas procesales en un término de 30 días, contados a partir de la fecha del acta administrativa, emitiendo la resolución correspondiente. Transcurrido el término quedará sin efecto el procedimiento de responsabilidad laboral.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos de confianza podrán ser rescindidos o cesados de su relación laboral cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno.

ARTÍCULO 40.- El servidor público deberá obedecer las órdenes de su jefe inmediato superior y en la ausencia de éste, seguir las indicaciones de quién le sustituya. Aquel servidor que no cumpla con estas indicaciones se verá sujeto a la aplicación del artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Todo servidor público que labore en esta dependencia tiene la facultad de reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de trabajo, tanto en el trato

interpersonal como en el mal uso de las herramientas de trabajo, y de hacerlo con toda libertad de expresión sin temor a ser reprimido.

ARTÍCULO 42.- Se deberá reportar al jefe inmediato, sobre cualquier irregularidad que pueda poner en peligro la seguridad de cualquier persona, de la institución, del equipo, de los materiales, etc., a fin de prever daños de los mismos.

ARTÍCULO 43.- Evitar el mal trato de palabra u obra, así como la realización de propaganda política y religiosa.

ARTÍCULO 44.- Las dependencias quedan facultadas para emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los servidores públicos que tengan adscritos a su dependencia, para el mejor funcionamiento de la misma, en ellas podrán establecer circunstancias particulares del desempeño del trabajo inclusive prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el Director o Jefe de la dependencia de manera conjunta con el Oficial Mayor Administrativo y se ajusten a los preceptos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 45.- El Ayuntamiento se obliga a otorgar a través de los titulares de las dependencias, un trato digno y respetuoso para todos y cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO 46.- El H. Ayuntamiento, se obliga a otorgar servicios médicos municipales únicamente a los empleados así como los medicamentos que el medico municipal les recete.

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cuarenta días sobre sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el Ayuntamiento pagara al servidor público su parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado al Ayuntamiento durante el año.

ARTÍCULO 48.- El H. Ayuntamiento se compromete a dar a los servidores públicos que tengan seis meses consecutivos de servicio, dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, según calendario que para ese efecto se establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo integro.

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a dar sus

periodos de vacaciones a los servidores públicos que no pudieran gozar en los periodos señalados por haberse asignado alguna guardia, disfrutando estas en el momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades del servicio según lo señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 49.- El Ayuntamiento cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año, por concepto de prima vacacional, cinco días de sueldo base vigente, que deberá ser pagado antes del primer periodo vacacional.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Ayuntamiento pagara al servidor público parte proporcional de esta prestación. Igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento avisara al servidor público de su periodo de vacaciones por medio de un memorandum de autorización, que será entregado por lo menos 2 días antes que estas comiencen.

ARTÍCULO 51.- El H. Ayuntamiento se obliga a dar los siguientes días de descanso con goce de sueldo a todos los servidores públicos:

- | | |
|----------------|---|
| 1 ^o | de enero. |
| 5 | de febrero. |
| 21 | de marzo. |
| 1 ^a | de mayo. |
| 5 | de mayo. |
| 16 | de septiembre. |
| 19 | de octubre. |
| 2 | de noviembre. |
| 20 | de noviembre. |
| 25 | de diciembre. |
| 1 | de diciembre de cada seis años toma posición del Ejecutivo. |

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento podrá conceder permiso o licencia a los servidores públicos, previo estudio de los siguientes casos:

- I. La entidad pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos, un año de antigüedad en el servicio;
- II. El Ayuntamiento esta obligado a conceder licencia o permiso sin goce de sueldo, cuando el servidor público tenga que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular, sin

perder sus derechos; y,

- III. El Ayuntamiento podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por treinta días cuando estos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 53.- Los directores, jefes de departamento o sección o los inmediatos superiores de los trabajadores y empleados, tienen la obligación de otorgar el permiso correspondiente para que puedan asistir a las consultas médicas por los servicios médicos municipales o de clínicas de salud, que por causa de estas instituciones sean dadas dentro de la jornada de trabajo

CAPÍTULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 54.- Utilizar indebidamente para fines ajenos al departamento, vehículos, equipo o materiales, propiedad del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- Organizar rifas o colectas, sin el debido permiso.

ARTÍCULO 56.- Introducir bebidas alcohólicas drogas o enervantes, materiales peligrosos o cualquier tipo de armas, al interior de las instalaciones municipales.

ARTÍCULO 57.- Laborar bajo condiciones no favorables, esto es en estado de ebriedad, drogado o en un estado de fuerte depresión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán sancionados de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta del H. Ayuntamiento de Peribán.

Aprobado en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, el día 20 veinte de Agosto de 2008 dos mil ocho.

PARA SU PUBLICACIÓN, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA CABECERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. MIGUEL MORENO CERVANTES
(Firmado)

=====

COPIA SIN VALOR FISCAL



COPIA SIN VALOR LEGAL