



CHAVINDA

LLEGÓ EL MOMENTO DE HACER HISTORIA
2021 - 2024

**RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:
“Miguel Angel Martínez Ochoa”, SOLICITADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CON NÚMERO DE FOLIO:
160343621000014, PRESENTADA EL 07 DE OCTUBRE DE 2021.**

En relación con la solicitud de información con número de folio número:
160343621000014, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, el día 07 de
octubre de 2021 a las 15:37 horas, tenemos a bien proveerle la siguiente contestación.

SOLICITUD 1: Actas de cabildo de la actual administración.

Respuesta: La información que solicita se encuentra en la siguiente liga:
<http://chavindadigital.com/transparencia/informacion.php?titulo=FRACCION%20II-B%20ACTAS%20DE%20SESIONES%20DE%20CABILDO>

SOLICITUD 2: Actas de consolidación del comité de transparencia de los participantes en
el mismo y si (sic) cargo.

Respuesta: La información que solicita se encuentra en la siguiente liga:
<http://chavindadigital.com/transparencia/informacion.php?titulo=XXXVIIIa%20ACTAS%20Y%20RESOLUCIONES%20DEL%20COMITE%20DE%20TRANSPARENCIA>

SOLICITUD 3: ¿Qué esta haciendo el Ayuntamiento de transparencia proactiva?

Respuesta: Debido a las deficiencias con que se entregó el área de transparencia de la
Administración Pública Municipal, estamos dando cumplimiento a las obligaciones de
transparencia que estipula el marco normativo. En los próximos días estaremos convocando
al Foro de Consulta para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal donde una de las
mesas será al Transparencia y Rendición de Cuentas, derivado de la consulta que se realice
a la ciudadanía se implementarán las acciones necesarias para instrumentar una política
pública en el área de transparencia proactiva.

SOLICITUD 4: Solicito de igual forma en (sic) POA (Programa Operativo Anual).

Respuesta: Su solicitud resulta ambigua, no se precisa la Unidad Responsable de la cual
requiere el Programa Operativo Anual; sin embargo si se refiere al POA de transparencia
proactiva, tenemos a bien informarle que los Programas Operativos Anuales se aprobaron
en el Presupuesto Basado en Resultados se aprobaron en diciembre de 2020 para que su
aplicación fuera en esta año y que en ese entonces el Titular del Área de Transparencia no
aportó los elementos suficientes para que el se pudiera elaborar el programa del área en
referencia.

SOLICITUD 5: Solicito de igual forma reglamento interno de trabajo.



Respuesta: Se adjunta documento solicitado.



SOLICITUD 6: Solicito de igual forma me informe si se llevó a cabo una sesión de cabildo para aumento de sueldos y el resultado de la misma.

Respuesta: El H. Cabildo no ha sesionado para tratar ese asunto.

SOLICITUD 7: de igual forma solicito la lista de empleados que conforman el departamento de obras públicas, directores, auxiliares y empleados adscritos a esa área.

Respuesta: La información solicitada la puede consultar en la siguiente liga: <http://chavindadigital.com/transparencia/informacion.php?titulo=VIII%20%20REMUNERACION%20BRUTA%20Y%20NETA>

SOLICITUD 8: De igual manera solicito la lista de empleados que conforman el departamento de obras públicas.

Respuesta: La información solicitada la puede consulta en la siguiente liga: <http://chavindadigital.com/transparencia/informacion.php?titulo=VIII%20%20REMUNERACION%20BRUTA%20Y%20NETA>

SOLICITUD 9: de igual forma también solicito información sobre que se está haciendo para evitar las inundaciones en chavinda. Áreas del ayuntamiento que están ayudando en ese tema. Así como la descripción de las actividades que hacen esas áreas y mencionar el por qué involucrarlas en la problemática de las inundaciones.

Respuesta: Se están limpiando los drenes pluviales y las bajadas naturales de agua. El área involucrada es Obras Públicas. Se hace una sola actividad: Limpieza de los canales por medios mecánicos.

Chavinda, Michoacán 10 de noviembre de 2021

Lic. Leobaldo Moncada Ramírez

Enlace de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chavinda, Mich.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXVII

Morelia, Mich., Miércoles 10 de Mayo de 2017

NUM. 25

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CHAVINDA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

ACTA NÚMERO 65 SESENTA Y CINCO

En Chavinda, Michoacán, Municipio del mismo nombre, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 diez horas del día lunes 17 de abril de 2017; previa convocatoria, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento; con domicilio en calle Morelos número uno, para celebrar Sesión Extraordinaria de Cabildo que corresponde a la número 65 sesenta y cinco; las ciudadanas y ciudadanos: Luis Maciel Mendoza, Presidente Municipal; Manuel Ornelas Garibay, Síndico Municipal; los Regidores: Arcelia Ramírez Gallegos, Rosendo Amezcua Hernández, Jocelyn Sánchez Martínez, Ricardo Cerda Delgado, Ma. del Carmen del Río Torres, Ma. del Rosario Rodríguez Flores y Jorge Alberto Ochoa Ríos, así como Antonio Mendoza Blancas, Secretario del Honorable Ayuntamiento. Acto continuo, el C. Presidente Municipal da inicio a la Sesión de Cabildo número 65, solicitando al Secretario continuar con la sesión acordada conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- Punto que motivó la sesión, con fundamento en los artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán y el artículo 32, inciso a, fracción XIII y apartado b, fracción XIII y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se presenta para su análisis, discusión y aprobación en su caso, propuesta del Reglamento Interno del Trabajo para el Municipio de Chavinda, Michoacán.

3.- ...

PUNTO NÚMERO DOS.- Acto seguido se presenta al Ayuntamiento propuesta del Reglamento Interno de Trabajo para el Municipio de Chavinda, Michoacán; documento que ha sido revisado previamente en reunión de trabajo con la L.C.C.: Rosa Adriana Villanueva Garibay, Contralora Municipal. Analizado el punto, el Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

Por unanimidad de votos a favor de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión y con fundamento en los artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán y el artículo 32, inciso a, fracción XIII y apartado b, fracción XIII y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se aprueba el Reglamento Interno del Trabajo para el Municipio de Chavinda, Michoacán. El documento aprobado consta de ocho páginas. Se comisiona al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a solicitar la correspondiente publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. Se agrega un ejemplar en el libro de anexos de actas de sesiones de Ayuntamiento 2017, para constancia legal.

PUNTO NÚMERO TRES.- Se dio por concluida la presente sesión siendo las 11:10 once horas diez minutos del día de la fecha, previa lectura integra, firmando para su legal y debida constancia los que en ella intervinieron. Lo que hago constar y doy fe.

C. LUIS MACIEL MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL.-
C. MANUEL ORNELAS GARIBAY, SÍNDICO MUNICIPAL.-
REGIDORES: C. ARCELIA RAMÍREZ GALLEGOS.- C.
JOCELYN SÁNCHEZ MARTÍNEZ.- C. ROSENDO
AMEZCUA HERNÁNDEZ.- C. RICARDO CERDA
DELGADO.- C. MA. DEL ROSARIO RODRÍGUEZ
FLORES.- C. JORGE ALBERTO OCHOA RIOS.- C. MA. DEL
CARMEN DEL RIO TORRES..(Firmados).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN 2015-2018

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II; LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN SU ARTÍCULO 123, FRACCIÓN IV Y EL ARTÍCULO 32, INCISO A, FRACCIÓN XIII Y APARTADO B, FRACCIÓN XIII, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, PROCEDE A EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO MUNICIPAL.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE CHAVINDA, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO

OBSERVANCIA Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo se fundamenta en el Artículo 123 de la Constitución General de la República, en los Artículos 422 y 423 de la Ley Federal del Trabajo

y en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Por consiguiente, es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.

ARTÍCULO 2. El Conjunto de disposiciones del presente Reglamento es de carácter obligatorio y normativo para el Ayuntamiento en todo lo que respecta a las relaciones laborales que mantengan con sus trabajadores.

ARTÍCULO 3. Todos los Trabajadores del Ayuntamiento, incluidos los Servidores Públicos con nivel de jerarquía administrativa observarán corrección, buenos modales lenguaje adecuado y seriedad en su trato directo con el público, así mismo deberán guardar respeto y consideración a sus compañeros.

ARTÍCULO 4. Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionaran en la forma y términos que se detallan en el Capítulo Decimo relativo a las Sanciones, o, en su defecto, se aplicarán las disposiciones relativas de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5. Los trabajadores del Ayuntamiento quedan clasificados en la siguiente forma:

- Trabajadores de confianza;
- Trabajadores de base; y,
- Trabajadores eventuales.

ARTÍCULO 6. Son trabajadores de confianza aquellos que de conformidad con lo establecido por el artículo 5 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, realicen funciones de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general dentro de las Dependencias o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter.

ARTÍCULO 7. Por exclusión, serán trabajadores de base, todos aquellos que no realicen las funciones a que hace alusión el artículo que antecede.

ARTÍCULO 8. Son trabajadores eventuales los que se contratan para trabajos especiales temporales por tiempo determinado o para obra determinada.

CAPÍTULO TERCERO

DEL HORARIO DE LABORES Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 9. El horario que regirá para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, es de las 9:00 a las 15:00 horas del día de lunes a viernes en forma ordinaria, salvo las dependencias, entidades y unidades administrativas que tengan establecidos horarios especiales, de conformidad con el servicio que prestan.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores deben de estar presentes a las

09:00 horas, considerando 10 diez minutos de tolerancia, a partir del minuto 11 once se tomará como retardo y después de las 9:15 horas se considerará como falta, los trabajadores que acumulen 3 retardos en un mes se les tomara como una falta, y se harán acreedores a la deducción que por inasistencia proceda y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 11. Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección. Para el personal adscrito a servicios públicos y obras públicas, tales como alumbrado público, aseo público y jardinería, entre otros, el horario estará sujeto a las necesidades que se presenten de lunes a domingo, siendo los titulares del área correspondiente los encargados de establecer y vigilar el cumplimiento de los roles y cuadrillas de trabajo que se requieran.

ARTÍCULO 12. La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo que antecede se registrarán diariamente en el control de asistencia que se encontrara en la Oficina de Oficialía Mayor. El Ayuntamiento no estará obligado a pagar a los trabajadores los días que no laboren en los casos en que no comprueben que exista causa justificada de su inasistencia, que por escrito haga constar tal circunstancia.

ARTÍCULO 13. Los empleados estarán obligados a prestar sus servicios en asuntos urgentes o de inmediata atención o resolución, independientemente del horario establecido en el artículo anterior, tales como atención a visitantes distinguidos, sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo de funcionarios municipales, cumplimentar oficios de comisión, impartir o asistir a cursos de capacitación, salidas de trabajo, informes de gobierno, desfiles u otras actividades inminentes e importantes.

ARTÍCULO 14. El Presidente Municipal queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o área a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal, en este caso dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores hayan venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 15. El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Oficialía Mayor, por los instrumentos o medios que para tal efecto sean destinados, los cuales estarán a su cargo, y bajo la responsabilidad de dicha dependencia.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las Dependencias Municipales vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar inmediatamente a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad que observen al respecto.

ARTÍCULO 17. La Oficialía Mayor verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. Los trabajadores al Servicio del Municipio de Chavinda tienen la obligación de desempeñar las labores que a cada uno corresponda con la intensidad, calidad, eficiencia y esmero debido, de tal manera que dicha disposición genere las condiciones

para su desarrollo individual constante.

CAPÍTULO CUARTO **DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

ARTÍCULO 19. El salario es la retribución que debe pagarse individualmente a los trabajadores por la prestación de sus servicios al H. Ayuntamiento del Municipio de Chavinda Michoacán.

ARTÍCULO 20. El salario se pagará de manera quincenal los días 15 quince y último de cada mes. En caso de que dichos días sean inhábiles, el salario se cubrirá el día hábil inmediato anterior a aquellos.

ARTÍCULO 21. El salario se cubrirá íntegro, por conducto de la Tesorería Municipal, generalmente mediante transferencia electrónica que se realice a la cuenta personal de nómina del trabajador. Quedando obligado el trabajador a firmar la nómina respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes, sin excepción. En caso de no pasar a firmar la nómina en el lapso indicado, Tesorería municipal se abstendrá de realizar la transferencia, pago o depósito de la siguiente quincena, hasta en tanto pase el trabajador a firmar la nómina, sin perjuicio del apercibimiento o amonestación correspondientes.

ARTÍCULO 22. Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y serán de 10 días hábiles por cada 6 meses consecutivos de servicio y se solicitarán por escrito con varios días de anticipación.

ARTÍCULO 23. La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será de un 25% y esta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

ARTÍCULO 24. El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo. Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

CAPÍTULO QUINTO **DERECHOS Y OBLIGACIONES** **DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 25. Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto;
- II. Recibir del H. Ayuntamiento, los elementos necesarios para la ejecución de su trabajo;
- III. Percibir el salario que les corresponda, sin más descuento que los legales;
- IV. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgo de trabajo;
- V. Disfrutar de las licencias con o sin goce de sueldo, permisos económicos, descansos y vacaciones que fijan la Ley; las cuales deberán ser solicitados con 15 días de anticipación

para las licencias con o sin goce de sueldo cuando sean mayores a 15 días; así mismo y con el mismo término para las vacaciones; y con 3 días de anticipación las demás prestaciones;

VI. Cambiar de adscripción;

VII. Ocupar el puesto que desempeñaba, en los casos de que se reintegren al servicio después de ausencias por enfermedad, maternidad, licencia, o suspensión laboral;

VIII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que puedan desarrollar;

IX. Ser tratados en forma respetuosa por sus superiores y compañeros, tanto de palabra y obra;

X. Renunciar a su empleo;

XI. Las trabajadoras del Ayuntamiento disfrutarán del descanso prenatal de 1 uno mes antes de la concepción y de dos meses posteriores al parto, esto a consideración del estado de salud de la madre demás que les concedan las Leyes y Reglamentos; y,

XII. Los hombres trabajadores esposos o concubinos disfrutarán, a partir del nacimiento de sus hijos e hijas, de diez días naturales de permiso con goce de sueldo para asistir a su esposa o concubina en el puerperio.

ARTÍCULO 26. Son obligaciones de los trabajadores:

I. Presentarse con puntualidad a sus labores;

II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público;

III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos;

IV. Cuando sea necesario, los trabajadores deberán usar uniformes y equipo, mismos que proporcionará el Ayuntamiento;

V. Coadyuvar con eficiencia y eficacia, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas del Ayuntamiento;

VI. Ser respetuoso y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;

VII. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;

VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores, en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito;

IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y permanecer en el servicio hasta hacer entrega de éstos en casos de remoción, separación o renuncia del empleo; y,

X. Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.

CAPÍTULO SEXTO

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27. Son obligaciones del H. Ayuntamiento las siguientes:

I. Pagar un salario a los trabajadores previamente establecido, por su labor dentro del Ayuntamiento;

II. Proporcionar a los Trabajadores los útiles, materiales e instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos oportunamente, sin poder exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran éstos;

III. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores en asuntos ajenos a las labores del H. Ayuntamiento;

IV. Expedir constancias de servicios a quienes trabajan o hayan trabajado en el H. Ayuntamiento, cuando lo soliciten;

V. Reinstalar a los Trabajadores en las plazas, de las cuales en su caso, hubieran sido separados y ordenar el pago de los salarios caídos, cuando así fuere determinado en laudo ejecutoriado del Tribunal;

VI. El H. Ayuntamiento se obliga a conceder licencias o permisos a los Trabajadores, comprometiéndose a respetar la plaza y categoría del trabajador al concluir la licencia solicitada;

VII. Conceder de conformidad con las Leyes; licencias a los Trabajadores cuando éstos sufran enfermedades; y,

VIII. El H. Ayuntamiento se obliga a tener un botiquín de primeros auxilios con los elementos suficientes para proporcionar ayuda en caso de accidentes, en lugares visibles en la Presidencia Municipal, además instalar extinguidores necesarios para casos de incendio.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 28. Serán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74:

I. El 1o. de enero;

II. El 5 de febrero;

III. El 21 de marzo;

- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y,
- VIII. El 25 de diciembre.
- VII. Portar armas de cualquier clase salvo que su trabajo lo requiera, en todo caso deberá contar con la licencia respectiva;
- VIII. Realizar actos ajenos a sus labores en las horas de oficina;
- IX. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resolución;
- X. Silbar, hacer señales maliciosas, jugar a jugar o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo;
- XI. Usar inmoderadamente los teléfonos de la oficina para asuntos particulares, salvo en casos de urgencia y previo permiso de su superior;
- XII. Utilizar el internet para cualquier actividad que no este estrictamente relacionada con su ámbito laboral y que distraigan el desempeño de su trabajo;
- XIII. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- XIV. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- XV. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- XVI. Aceptar un empleo, cargo o comisión incompatible con el horario o funciones asignadas;
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente los bienes e instalaciones al servicio del Municipio; y,
- XVIII. Fumar en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Los establecidos en la ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el Capítulo III, artículo 23, y todos aquellos que el Calendario Cívico del Estado de Michoacán marque. Además los días de descanso que declare el Presidente Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 29. Los permisos serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia, ante la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 30. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidad expedida por cualquier Centro de Salud o médico particular. Previa autorización del Presidente Municipal podrá ayudar con un porcentaje que podría variar, dependiendo de la disponibilidad del recurso, en gastos médicos del trabajador, su cónyuge, hijos, siempre y cuando se justifique que esos últimos dependen directamente del trabajado.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 31. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceras personas, así como la de los lugares de trabajo;
- II. Sacar de la Presidencia Municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;
- III. Utilizar el equipo, documentación y materiales a su cargo para usos particulares o ajenos a sus labores;
- IV. Proporcionar a los particulares, documentos, datos o informes de los asuntos de la unidad a la que esté adscrito, sin la debida autorización;
- V. Suspender sus labores y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del superior inmediato;
- VI. Distraer la atención de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores;

Los trabajadores que no observen las disposiciones anteriores, se harán sujetos de las sanciones que determina el presente reglamento o aquellas que determinen las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión,
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Destitución del empleo.

ARTÍCULO 33. Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma.

ARTÍCULO 34. Los apercibimientos y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será, sancionado, comunicando esto por escrito.

ARTÍCULO 35. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a tres días sin goce de sueldo según la gravedad de la misma y en los casos que sea necesario se formulará el acta administrativa correspondiente. Cuando se acumulen tres actas administrativas será separado de su puesto definitivamente sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Primera falta en quince días, amonestación por escrito y el descuento del día;
- II. Segunda falta en treinta días, dos días de descuento, suspensión del trabajador hasta por 3 días, sin goce de sueldo y levantamiento del acta administrativa, correspondiente;
- III. Tercera falta en treinta días causara baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento; y,
- IV. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de semana, periodo vacacional o puente se les sancionará con dos días de descuento económico.

Para la aplicación de las sanciones normada en este artículo en lo que ve a la marcada en la fracción II, se levantara el acta conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes, y lo marcado en la fracción III se iniciara el procedimiento administrativo correspondiente, en base también a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 37. Serán causas de baja laboral las siguientes:

- I. Incurrir el trabajador durante su jornada en faltas de

probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo de la Presidencia Municipal. Y a la ciudadanía en general;

- II. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del jefe inmediato y/u oficial mayor y sin causa justificada;
- III. Por desobedecer el empleado al jefe inmediato en las órdenes que le dé, relacionadas con el trabajo a desarrollar;
- IV. Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica;
- V. Por incurrir en un descuido, uso inadecuado o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo;
- VI. Que los empleados que manejen recursos monetarios en efectivo dispongan de ellos sin autorización previa, por cualquiera que fuera el motivo que le diera origen;
- VII. Cuando el trabajador incurra en actos inmorales en su lugar de trabajo; y,
- VIII. La negativa del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados del Palacio Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de este Reglamento se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan a este ordenamiento.

MARIA DE LOURDES OCHOA MORALES



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: MARIA DE LOURDES OCHOA MORALES

EDAD: 46 AÑOS

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 3835440005

CORREO ELECTRÓNICO:

obraspublicas.chavinda@gmail.com

Experiencia LABORAL

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA, MICHOACÁN.

Director de Obras Públicas y Urbanismo

INICIO: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 A FECHA ACTUAL.

Planear las actividades para el Desarrollo de las Obras.

Vigilar el cumplimiento de la instalación, ejecución y culminación de las obras en beneficio de la colectividad.

Vigilar el ordenamiento antes, durante y la conclusión de las obras y acciones con base al POA.

Las que determine el C. Presidente Municipal de H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

Técnico Profesional.

INICIO: FEBRERO DE 2013, FIN: 30 DE AGOSTO DE 2021

Digitalización de plantas de conjunto de las escuelas de los 113 municipios del estado.

Apoyo en el diseño de proyectos arquitectónicos de diversos niveles educativos. (jardín de niños, primaria, secundaria, medio-superior y superior).

INIFED

Evaluador de calidad de la info

INICIO: FEBRERO DE 2012, FIN: ENERO DE 2013.

Evaluación de la calidad de la infraestructura física educativa en escuelas privadas para obtener su RVOE (reconocimiento de validez oficial) en nivel medio-superior para cumplir con el requisito establecido por la DGETI(dirección general de educación tecnológica industrial.

Evaluación de la calidad de la (infraestructura física educativa) en escuelas públicas en nivel medio-superior, para la certificación de la calidad.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

Técnico Profesional.

INICIO: ABRIL DE 2008, FIN: ENERO DE 2012

Digitalización de plantas de conjunto de las escuelas de los 113 municipios del estado.

Apoyo en el diseño de proyectos arquitectónicos de diversos niveles educativos.(jardín de niños, primaria, secundaria, medio-superior y superior).

CONTRALORIA INTERNA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

Auditor:

FECHA DE INICIO: 15 DE AGOSTO DEL 2000 FIN: MARZO DEL 2008

Revisión documental de expedientes unitarios de obra.

Auditoría a los procesos de licitaciones de obras públicas por invitación restringida, licitación pública con recursos estatales y federales.

Auditoría de obra pública con recursos estatales y federales (documental y física).

Elaboración de cédulas de observaciones de auditoría de obra pública.

Elaboración de rutas a los 113 municipios del estado de michoacán, para llevarse a cabo auditorías físicas y documentales de obra pública del poa (programa operativo anual) de la dependencia.

Organización de archivo de la controlaría.

SEDUE (SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA; ACTUALMENTE SECRETARIA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Analista de Proyectos.

FECHA DE INICIO: SEPTIEMBRE DE 1998 FIN: 15 DE AGOSTO DEL 2000.

Elaboración de proyectos de mejoramiento de imagen urbana.

Actualización de proyectos de mejoramiento de imagen urbana.

Elaboración de presentaciones de proyectos de mejoramiento de imagen urbana.

Formación

PASANTE DE ARQUITECTO.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.

1993-1998

VICTOR MANUEL RODRÍGUEZ MUÑOZ



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODRÍGUEZ MUÑOZ

EDAD: 37 años

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 383-544-00-05

CORREO ELECTRÓNICO:

obraspublicas.chavinda@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Supervisor de obras Publicas y Urbanismo

2 de Septiembre- Septiembre 2021

Verificar las obras, para notificarles los requisitos de las licencias para los permisos

FORMACIÓN

SECUNDARIA FERERAL DE CHAVINDA

1995-1998

JUAN MANUEL GUTIERREZ CEJA



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: JUAN MANUEL GUTIERREZ CEJA

EDAD: 58 años

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 383-54500-05

EXPERIENCIA LABORAL

ALBAÑIL

Marzo 2021 - Septiembre

Tirando piedra en la Alameda

FORMACIÓN

SEGUNDO DE PRIMARIA

Escuela Vasco de Quiroga

DANIEL ROMERO MACIEL



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: DANIEL ROMERO MACIEL
EDAD: 77 Años
DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro
NÚMERO TELEFÓNICO: 383-544-00-05

EXPERIENCIA LABORAL

ALBAÑIL

2006- Septiembre 2021
Construcción de obra.

FORMACIÓN

SIN ESTUDIOS

JOSÉ LUIS OCHOA PÉREZ



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: JOSÉ LUIS OCHOA PÉREZ

EDAD: 27 AÑOS

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 3835440005

CORREO ELECTRÓNICO:

obraspublicas.chavinda@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

FRANK O'SULLIVAN LANDSCAPING INC

Cortador de pasto y construcción 2014 a 2015

AFS MACIEL INC

Trabajador de campo de cultivos maíz, fresa, jitomate. 2015 a 2017

MACIEL FARMS

Trabajador de campo de cultivo de maíz, sorgo y trigo 2010 a 2014

LAWN GROOMERS INC

Cortador de pasto 2019 a 2020

SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

1 de septiembre del 2021

FORMACIÓN

ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL PROF. LUIS OCHOA VEGA DE CHAVINDA

2007 a 2010

SALVADOR RUIZ ROJAS



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: SALVADOR RUIZ ROJAS

EDAD: 33 AÑOS

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 3835440005

CORREO ELECTRÓNICO:

obraspublicas.chavinda@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

COPAC: COMERCIALIZADORA DE PLASTICOS DE ALTA CALIDAD S.A. DE C.V.

INICIO: 4 de enero del 2008, FIN: 28 de enero del 2016

Operador de maquina gloucester de alta calidad.

BRANDON'S FRESH S. DE R.L. DE C.V.

INICIO: 8 de febrero del 2016, FIN: 23 de abril del 2016

Area de carga y descarga de aguacate, selección y separacion de calidades del producto.

MATERIALES PARA CONSTRUCCION "EL JEFE"

INICIO: 28 de abril del 2016, FIN: 4 de septiembre del 2021

Area de carga y descarga de cemento, entrega de materiales para constuccion.

SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

INICIO: 8 de septiembre del 2021

FORMACIÓN

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN PLANTEL JACONA

2004-2007

YULISSA AVILA MACIAS



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: YULISSA AVILA MACIAS

EDAD: 19 AÑOS

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 383-544-00-05

CORREO ELECTRÓNICO:

Obraspublicas.chavinda@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Encargada de limpieza- Panadería Hernández

2017-2029

Proveer un ambiente limpio, mantener la higiene y la organización dentro del espacio

Vendedora- La tosca

Junio 2020- Febrero 2021

Atender al personal, organización de inventario

Auxiliar- Obras Publicas Y Urbanismo

4 de septiembre- Septiembre 2021

FORMACIÓN

COLEGIO DE BACCHILERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN PLANTEL CHAVINDA

2017-2020

JOSE ACEVES MAGAÑA



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: JOSE ACEVES MAGAÑA

EDAD: 40 Años

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 383-544-00-05

EXPERIENCIA LABORAL

PEÓN DE ALBAÑIL

2020- Septiembre 2021

Use este espacio para ofrecer un breve resumen de sus principales responsabilidades y sus logros más destacados.

FORMACIÓN

PRIMARIA

JAIME GUTIERREZ CEJA



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: JAIME GUTIERREZ CEJA

EDAD: 51 Años

DIRECCIÓN: Morelos No. 1 Col. Centro

NÚMERO TELEFÓNICO: 383-544-00-05

EXPERIENCIA LABORAL

MAISTRO ALBAÑIL

2006- Septiembre 2021

Construcción de obra

FORMACIÓN

PRIMARIA



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: ROSA ELENA RAMOS OCHOA

EDAD: 34 AÑOS

DIRECCIÓN: MORELOS #1

NÚMERO TELEFÓNICO: 383540005

EXPERIENCIA LABORAL

FABRICA DE UNIFORMES CHAYO

2003-2007

ENCARGADA

- Repartir el trabajo
- Supervisar la prenda

ABARROTES KENO SA DE CV

2015-2019

RESPONSABLE

- Resibir mercancia
- Asignar funciones del personal
- Traspasar mercancia a otras sucursales
- Hacer cortes de caja

INE

Febrero 2021-junio 2021

CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

Notificar y capacitar a las personas seleccionadas

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO DE H. AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA

4 octubre 2021

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

FORMACIÓN

ESCUELA VASCO DE QUIROGA

CHAVINDA MICH 1992-1998

CERTIFICADO

SEC. FED. LUIS OCHOA VEGA

CHAVINDA MICH 1998-2001

CERTIFICADO



CURRICULUM VÍTAE

Gustavo Alberto Santibáñez Rocha

28 años

Oficina : 383 544 0005

EXPERIENCIA LABORAL

- **H. Ayuntamiento de Chavinda Michoacan**

Area Obras Publicas y Urbanismo

Administración 2015-2018

CARGO : SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA

ENERO 2016- SEPTIEMBRE 2018

Actividades.

Creacion de proyectos ejecutivos para gestion federal o estatal.

Creacion de presupuesto base (Presupuesto, Analisis, números generadores, programa de obra, etc).

Supervisión de los trabajos ejecutados de acuerdo al catalogo de conceptos

Seguimiento y creación de notas en la Bitacora de obra.

- **H. Ayuntamiento de Chavinda Michoacan**

Area Obras Publicas y Urbanismo

Administración 2018-2021

CARGO : SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA

SEPTIEMBRE 2018- SEPTIEMBRE 2021

Actividades.

Creacion de proyectos ejecutivos para gestion federal o estatal.

Creacion de presupuesto base (Presupuesto, Analisis, números generadores, programa de obra, etc).

Supervisión de los trabajos ejecutados de acuerdo al catalogo de conceptos

Seguimiento y creación de notas en la Bitacora de obra.

- **H. Ayuntamiento de Chavinda Michoacan**

Area Obras Publicas y Urbanismo

Administración 2021-2024

CARGO : SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA

SEPTIEMBRE 2021-

Actividades.

Creacion de proyectos ejecutivos para gestion federal o estatal.

Creacion de presupuesto base (Presupuesto, Analisis, números generadores, programa de obra, etc).

Supervisión de los trabajos ejecutados de acuerdo al catalogo de conceptos

Seguimiento y creación de notas en la Bitacora de obra.

FORMACIÓN PROFESIONAL



2010-2015

Licenciatura en Ingeniería Civil

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Morelia Michoacán- México

CONCLUIDA



2020 - 2022

Maestría en Ingeniería para la Sostenibilidad Energética

Patzcuaro Michoacán- México

Universidad Intercultural Indígena de Michoacán

EN CURSO

Idiomas:

Español: Natal

Inglés: C1 Avanzado

C.V. ARQ. JOSÉ LUIS GUZMÁN AVALOS



NOMBRE: José Luis Guzmán Avalos

EXPERIENCIA LABORAL

- Supervisor de Obras Públicas y Urbanismo en el municipio de Chavinda Michoacán (Actualidad).
- Docente de la asignatura de Taller de Proyectos VI en la Universidad UNIVER plantel Zamora, para la carrera de Ingeniero Arquitecto en el 2021.
- Director del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) Chavinda, del 13 de Junio del 2019 al 31 de agosto del 2021.
- Director del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en el municipio de Jacona Michoacán, de marzo 2017 a septiembre del 2018.
- Proyectista arquitectónico y de Instalaciones en vivienda residencial en la firma Diez Arquitectura en Zapopan Jalisco en el 2016.
- Colaborador en la empresa constructora GARCO en Zamora Michoacán, desde septiembre del 2013 a mayo del 2016 como residente de obra y supervisor de proyectos.
- Supervisor de obra en urbanización, en la empresa Constructora Coberza S. de R.L. de C.V. de Zamora, de enero de 2012 a marzo del 2013.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado en Arquitectura con Especialidad en Planeación Urbana, en el Instituto Tecnológico de Jiquilpan, en Jiquilpan de Juárez, Michoacán.
- Diplomado en administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal por la Secretaría de Gobernación a Través de Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Diplomado en precios unitarios y control de obra por Auladiser – Especialistas formando Profesionistas.
- Director Responsable de obra desde el 2013 a la fecha.

REFERENCIAS

- Ing. David Niño Zavala
- Ing. Gonzalo Garibay Hurtado
- Ing. Gustavo Alberto Santivañez Rocha
- Arq. Guillermo Castellanos Moreno

PEDRO HERNÁNDEZ ÁVALOS



[DATOS PERSONALES]

NOMBRE: PEDRO HERNÁNDEZ ÁVALOS

EDAD: 48 AÑOS

DIRECCIÓN: MORELOS No. 1

NÚMERO TELEFÓNICO: 383 5440005

CORREO ELECTRÓNICO: obraspublicas.chavinda@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE CHAVINDA, MICHOACÁN

SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

SEPTIEMBRE 2015- ACTUAL

Supervisión de obras

ALBAÑIL

1994-2015

FORMACIÓN

ESCUELA SECUNDARIA LUIS OCHOA VEGA

CHAVINDA, MICH.

1985-1988

CERTIFICADO
