



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. Vicente Martínez Hinojosa

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLV

Morelia, Mich., Jueves 23 de Agosto del 2012

NUM. 3

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno
Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial
Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 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 COENEO, MICHOACÁN

Reglamento de Comunicación Social.	2
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.	3
Manual de Políticas de Recursos Humanos.	7

ACTA No.36

En el lugar que ocupa la Sala de Reuniones del Honorable Ayuntamiento, con sede en el Palacio Municipal ubicado en calle Allende de la Población de Coeneo de la Libertad, Distrito Judicial de Zacapu, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, se reunieron los miembros del H. Ayuntamiento, el día 10 de Agosto del año 2012. Siendo las 4:00 P.M. en sesión extraordinaria con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- **Autorización del Reglamento de Comunicación Social.**
- 5.- **Autorización del manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.**
- 6.- **Autorización del Manual de Políticas de Recursos Humanos.**
- 7.- ...

PUNTO NÚMERO CUATRO. Autorización del Reglamento de Comunicación Social. El C. Antonio Gálvez López tomó la palabra para solicitar ante el H. Cabildo la Autorización del **Reglamento de Comunicación Social**; el cual se analizó y se discutió por todos los presentes; pasándose a continuación a votación y es aprobado por unanimidad.

PUNTO NÚMERO CINCO. Autorización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal. Tomo la palabra nuevamente el Contralor Antonio Gálvez López para presentar ante el H. Cabildo el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal.** Pidiendo su Autorización en esta sesión Extraordinaria para su aplicación en el Municipio; lo cual se discute y se aprueba por unanimidad por todos los presentes.

Punto Número Seis. Autorización del Manual de Políticas de Recursos Humanos. El C. Ariel Trujillo Córdova Presidente Municipal tomo la palabra para pedir al H. Cabildo la Autorización del **Manual de Políticas de Recursos Humanos** que presenta el contralor Antonio Gálvez López; el cual se analizó se discutió y se aprobó por unanimidad. En esta sesión de Cabildo.

Punto Número Siete. Cierre de sesión. No habiendo otro asunto más que tratar se da por terminada la sesión extraordinaria siendo las 5:00 P.M. del día 10 de agosto del año 2012. Damos fe.

Atentamente.- Presidente Municipal, C. Ariel Trujillo Cordova.- Síndico Municipal, Lic. Alfredo Montoya Hernández.- Regidores, C. Martín Romero Zavala.- C. Vitalina Hurtado Arteaga.- C. Roberto Castañeda Huerta.- C. Rafael Castro Juárez.- C.P. Adriana Díaz Robles.- C. Rigoberto Tapia Castellón.- Secretario Municipal, Mtro. Sergio García Álvarez. (Firmados).

REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El H. Ayuntamiento de Coeneo, Michoacán, a partir del mes de Febrero del 2012, dio inicio a un proceso de revisión y actualización del marco jurídico vigente en el ámbito municipal, con el fin de garantizar certidumbre a los servidores públicos y ciudadanos del municipio y lograr el funcionamiento armónico y ordenado del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Derivado de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 11 y 32 inciso a) fracción XIII, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez discutida la iniciativa presentada, por el ciudadano Presidente Municipal, el máximo órgano de gobierno, aprueba el Reglamento Orgánico y de Procedimientos del Ayuntamiento Constitucional de Coeneo, Michoacán, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y procedimientos del Ayuntamiento de Coeneo, Michoacán, que es un órgano colegiado deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa, responsable de gobernar y administrar el Municipio y representa la autoridad superior en el mismo.

Artículo 2. El Ayuntamiento de Coeneo, Michoacán, está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y siete regidores electos en su totalidad por sufragio universal, libre, secreto y directo, conforme a los principios de votación de mayoría relativa y de representación proporcional, en el número y términos que determina la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y el Código Electoral del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO II DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Para los efectos del presente reglamento, la titular de comunicación social del Ayuntamiento se hará acreedora a las sanciones siguientes:

- I. Las previstas en la Constitución y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; y,
- II. Así como las que determine el presidente municipal.

CAPÍTULO II DE LAS CARACTERÍSTICAS

Características de los trabajos que realiza comunicación social de acuerdo a lineamiento interno.

1.- **BOLETINES DE PRENSA:** Los boletines serán escritos por encargada de comunicación social, Nunca el archivo deberá moverse de la maquina donde es generado para su corrección. Serra corregido, primero en papel, por alguno de los subdirectores, para su posterior envío a los medios impresos y a la página web del Ayuntamiento. Así como ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y autorización de los subdirectores, o Comunicación Social. Estas normativas se aplicaran a todos los documentos que se generen en prensa escrita: fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas como " Actividades de Gobierno ", (justificar el texto). Cumpliendo el tiempo no superior a una hora de la cobertura del evento.

2.- **LA SINTESIS Y RECORTE PERIODICO** (denominada "Avance" en la oficina) contiene las noticias y columnas más sobresalientes referidas al Ayuntamiento, y recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente municipal con la finalidad de agilizar su lectura, solo contiene las categorías temas Municipales, Seguridad y temas relevantes del día. Incluye fragmento de las columnas de opinión en las que se abordan temas vinculados al Ayuntamiento Versión completa.

La versión completa (con mayor amplitud en la selección de los detallados, al pie), es enviada por correo electrónico a los funcionarios de primer nivel (directores y asesores), ya cerca de las 11.00. esta versión contempla las columnas completas, y adiciona categorías que se detallan a continuación.

Para los medios escritos, las categorías son:

Titulares del día: de todos los medios impresos. En el caso del ¡Por esto!, con una aclaración que va entre paréntesis para

facilitar el sentido de sus cabezas que apelan por lo general, a unos pocos vocablos, o a veces a un solo.

GOBIERNO MUNICIPAL: Todos los temas relacionados al ayuntamiento: Presidencia (principalmente), secretarías y direcciones. Basura, vialidades, actividades de presidencia, son temas obligados.

SEGURIDAD PÚBLICA: Notas relevantes de esta sección, priorizando aquellas que den un panorama general de seguridad pública del Ayuntamiento. Fenómenos delictivos nuevos, denuncias contra policías, casos de corrupción, etc. Temas vinculados a la Procuraduría general de justicia del estado (PGJE).

Actividades del Gobierno del Estado: información relativa al gobierno del estado y el gobernador, sobre todo, vinculada al gobierno municipal de Coeneo por ejemplo un anuncio, una declaración referida a nuestro municipio.

Temas relevantes del día: por lo general es información que está en secciones generales, muchas de ellas, de "ocho columnas" que generan polémica (temas ecológicos, de educación, salud, fenómenos nuevos, por ejemplo).

Poder legislativo y Judicial: Noticias más importantes del congreso del estado, y sobre todo, en las que se menciona el municipio de Coeneo o al presidente.

Partidos Políticos: Notas relevantes del ámbito municipal y estatal sobre los principales actores y líderes de opinión. PAN, PRI, PRD, PVEM, PT, Elecciones debates, cambio de dirigentes.

Deportes; Todas las notas del área municipal. Inauguraciones de predios deportivos, campeonatos, programas en los que tomo parte el Ayuntamiento de Coeneo.

Columnas: Se transcriben aquellos párrafos en los que los columnistas opinan sobre el presidente municipal, o temas relacionados con alguna dependencia del Ayuntamiento.

DIF: Todas las noticias del área. Puesta en marcha de programas, donaciones, inauguraciones.

En el caso de la "síntesis compacta" elaborada para el Presidente Municipal deberá contar con un respaldo fotocopiado de cada una de las notas, que le sirvan al Alcalde para tener la posibilidad de profundizar en la noticia seleccionada.

- Las notas que se repiten en varios medios, solo deberá detallarse en cuales. Ejemplos. EL RELLENO SANITARIO ESTARA TERMINADO EN UN AÑO ¡ POR ESTO! (SE REPITE EN EL PERIODICO)

Quienes estén encargados de esta labor, deben agrupar las notas (echando mano a criterios políticos y periódicos del director o subdirectores) en cada uno de los rubros detallados arriba, y transcribir los titulares y bajadas en la Síntesis.

- La llegada a la oficina es las 9 (nueve) de la mañana.
- El horario de salida será a las 15 (quince) horas.

- Los días de trabajo serán de lunes a viernes.
- Los días sábado y domingo que se realicen actividades por parte del ayuntamiento y así sea requerida la titular de la oficina de comunicación social se le informara por escrito por parte del secretario municipal para que cubra el evento, así como los eventos que se realicen por las tardes fuera del horario de trabajo en el ayuntamiento.

Paralelamente a la selección y transcripción de notas y bajadas, un encargado debe recortar la información para después pegarla en una hoja que será fotocopiada. (solo se producen dos juegos de esta síntesis.

3.- La oficina de Comunicación social se encargara de recibir los fax que provienen de las diferentes oficinas o dependencias del gobierno federal y estatal; Así como de otros municipios, la cual dirigirá (enviara) dichos documentos a las diferentes oficinas para que los secretarios del ayuntamiento estén enterados y den contestación a los documentos peticiones o solicitudes, así como llevara un control del fax (documento) con número y fecha del documento, oficina (dependencia) que envía, fecha de recepción, fecha de entrega a la oficina correspondiente (ayuntamiento) firma del responsable o su secretaria con sello para registrar que si se entregó dicho documento.

4.- la encargada de estar presente en los eventos organizados por el ayuntamiento, comunidades o personas en general que involucren la imagen del ayuntamiento esto para llevar un registro fotográfico y escrito de las actividades del ayuntamiento así como ponerlas a disposición del público en general a través de la página de Facebook y la página oficial del ayuntamiento.

5.- Será la encargada de subir información a la página de internet, para tener actualizada la página del ayuntamiento para cumplir con los requisitos que solicita el ITAIMICH.

6.- La encargada de Comunicación Social formara parte del comité de transparencia municipal.

7.- Se encargara de atender a los funcionarios que visiten al ayuntamiento encargándose de realizar el boletín de prensa y de darles las facilidades para que su estancia sea placentera.

8.- Sera la encargada de apoyar a la contraloría social en temas de contraloría social y agenda desde lo local.

9.- Las demás disposiciones que el presidente crea necesarias.

Fecha de elaboración 8 de Agosto 2012.- Elaboró.- C.P. Antonio Gálvez López, Contralor Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PATRIMONIO MUNICIPAL

1.- INTRODUCCION

El buen gobierno se sustenta en una Administración Publica más

eficiente que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano el factor principal de su atención y la solución de sus problemas.

Es en este contexto que la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal transita hacia un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los programas y de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de Gestión de Calidad.

El Manual de procedimientos es un documento que contiene la información necesaria para realizar de manera precisa y secuencial las tareas y actividades operativas asignadas a las unidades administrativas, asimismo, establece la responsabilidad de estas e incluye los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo, con el propósito de estandarizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que presenten las diversas unidades administrativas de la administración municipal y describiendo que se espera obtener con su ejecución.

El presente Manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la nueva restructuración de la Administración Municipal, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Coeneo.

En consecuencia el Manual de procedimientos de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal, se elaboró con el fin de que se contara con un documento que explicara la manera en que se realizan las actividades, así como también sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

2.- MARCO JURIDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracciones II y IV inciso a).

2.- Constitución Política del Estado de Michoacán. Artículo 112, 114, 145, 146, y 160, fracciones II, III, IV, V, VII, y VIII. Periódico Oficial de Estado: 12 de enero de 1975.

3.- Ley Orgánica de Municipal.

4.- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.

6.- Ley de Patrimonio del Estado de Michoacán.

REGLAMENTOS

10.- Reglamento Orgánico y de procedimientos del ayuntamiento Constitucional de Coeneo, Michoacán.

11.- Reglamento General de Patrimonio Municipal de Coeneo.

12.- Reglamento de transparencia y Acceso a la información Pública.

15 Las demás leyes y Reglamentos que se apliquen de manera supletoria en todo lo referente al patrimonio Municipal.

3.- POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

POLITICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LOS MUNICIPIOS.

A.- BASE DE REGISTRO. Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento de que se devenguen y los ingresos cuando se realicen todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare este acuerdo.

B.- COSTO HISTORICO. Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación...

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios del poder adquisitivo de la moneda, podría ser re expresada aplicando los métodos y lineamientos autorizados... si la información contiene cifras re expresadas esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

C.- REGISTRO PATRIMONIAL. Todos los bienes patrimoniales propiedad de la entidad por adquisición, donación o adjudicación deben ser registrados contablemente en cuentas de activo y de patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso, independientemente de su registro al gasto cuando sea por adquisición.

POLITICAS DE REGISTROS

A.- ACTIVO FIJO. ADQUISICION DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES. Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registran a su costo de adquisición, construcción o bien, a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando sea recuperable de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes. No se consideran Activo Fijo los bienes intangibles tales como licencias de software, redes entre otros.

En lo referente a la cuenta 5600 en los términos del manual de contabilidad obra pública, esta puede ser 5602. Obra pública capitalizable, y 5601. Obra pública no capitalizable o las correlativas que establezcan en su catálogo.

En la primera se registran los bienes destinados al uso del municipio.

En la segunda, se destina al registro de los bienes destinados al uso

público.

LINEAMIENTOS PARA ALTA DE ACTIVOS FIJOS

1.- Es necesario contar con la factura original o copia que vale el activo, misma que deberá contener la descripción del bien (Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo, Tamaño, Capacidad, etc.) Con el fin de localizar de forma eficiente el bien al momento de la revisión física.

2.- La factura deberá especificar la forma de adquisición del bien que puede ser: recursos del ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.) ramo 20, recursos similares.

3.- En caso de que el bien sea adquirido en donación, este deberá contar con un contrato entre el donante y el H- Ayuntamiento, o de lo contrario se deberá solicitar una carta o el contrato de donación correspondiente donde se especifique la descripción del activo.

4.- En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad de comodato.

LINEAMIENTO PARA BAJA DE BIENES

5.- En el caso de tratarse de equipo de cómputo y aires acondicionados tendrán que venir acompañados de un dictamen técnico que notifique el estado inservible del bien. En el caso de vehículos y maquinaria tendrán que venir acompañadas del dictamen del taller determinando que es incosteable la reparación del bien.

6.- El jefe de departamento tomara una copia del oficio de baja de bienes al encargado de bodega o al personal para la recepción de los bienes en proceso de baja. Se enviara un oficio a la Dirección solicitante donde se les indica fecha y hora para recepcionar los bienes en la bodega de Patrimonio Municipal, en el caso de vehículos se recepcionara en el corralón ubicado en la región...

7.- Se cotejara lo descrito en el oficio con los bienes presentados físicamente para revisar el número de inventario que considera que lo describa en el oficio "descripción, inventarios, series", si no llegara a coincidir no será aceptada la baja y se notificara a la dirección correspondiente, si coinciden se reciben de conformidad a la fecha y lugar acordado.

8.- Una vez revisado los bienes y que todo esté en orden, se asignara un número de bodega que será consecutivo a los recibidos con anterioridad. En el caso de vehículos se levantara un reporte del estado físico de cómo se recibió el bien.

9.- Una vez recepcionados los bienes en bodega o corralón se realizara la baja del programa de activos fijos del Patrimonio Municipal indicado el número de oficio, ubicación del bien, bodega, fecha de baja, forma de adquisición especificando la forma de adquisición del bien que puede ser: recursos del ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.), ramo 20, recursos similares y observaciones si las hubiera.

10.- Finalmente se captura en un archivo en Excel los bienes

recepcionados con su respectivo número de bodega para un mejor control y/o en su caso para llevar el registro de los bienes próximos a enajenar.

LINEAMIENTO PARA REVISIONES FISICAS

11.- La unidad de Patrimonio Municipal hace llegar por medio de oficio la notificación de revisión física a cada área, donde señala fecha y hora para realizar dicha actividad.

12.- Se presenta un rectificador de la unidad de Patrimonio Municipal en el área donde se realizara la revisión con el listado de los bienes pertenecientes a dicha área.

13.- El verificador se entrevista con el coordinador Administrativo o el encargado de inventarios del área a revisar.

14.- Inicia el recorrido en conjunto con la persona asignada del área para ubicar todos y cada uno de los bienes bajo el resguardo de esa área.

15.- Una vez ubicado los bienes se elabora los resguardos y se notifica al responsable del bien. Para la firma del resguardo individual.

16.- En la revisión se verifica que se encuentre el bien físicamente en el lugar asignado, número de inventario, estado físico, serie, modelo, marca, color, medidas, capacidad, descripción del bien y origen de adquisición (ramo 33) (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.), ramo 20, recursos similares).

17.- Terminado el recorrido se verifican los faltantes o sobrantes. En el caso de los sobrantes se les pedirá la documentación que soporte la compra para poder dar de alta el bien.

18.- Se procederá a levantar el acta en el cual se da por terminada la revisión, en ella se notifican los bienes faltantes, sobrantes y cualquier otra anomalía.

19.- En dicha acta se estipula que tiene tres días de prórroga a partir de la fecha de la firma del acta para presentar la resolución, ubicación de los bienes pendientes.

20.- Transcurrido el término otorgado se debe recibir la contestación del área revisada donde se indique la ubicación de los bienes que hubieren faltado al momento de la revisión o acompañar los documentos de los bienes adquiridos por la dirección que no hayan sido notificados a la Dirección de Patrimonio Municipal. Una vez realizado lo anterior se ordena al verificador presentarse nuevamente al área para verificar los bienes pendientes.

21.- Posteriormente, la Dirección de Patrimonio Municipal envía el concentrado y resguardos personales de los bienes de cada área para la firma tanto del resguardante como del Director correspondiente.

LINEAMIENTO DE SALIDA DE ALMACEN

22.- El almacén adscrito a la Dirección de recursos Materiales, notifica las entradas de los activos fijos que existen, con su respectiva documentación (facturas).

23.- La Unidad del Patrimonio Municipal un vez informado que el bien se encuentra en Almacén, acude a verificar que coincidan los datos de la forma de adquisición especificando ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.), ramo 20, recursos similares.

24.- La unidad de Patrimonio Municipal se encargara posteriormente de dar alta el activo fijo en el sistema, e imprime el resguardo correspondiente con el nombre del Director y/o Coordinador administrativo de la dirección adquiriente para que esta proceda a la firma provisional del resguardo, una vez recabadas las firmas ahí estipuladas, se acude al almacén con la copia del resguardo firmado para la salida del bien en presencia de un verificador de Patrimonio Municipal.

25.- La dirección de área adquiriente podrá posteriormente notificar por escrito a la unidad de Patrimonio Municipal el nombre del nuevo resguardante.

26.- La salida de almacén podrá concluirse en un plazo no mayor a las 48 horas, dependiendo de la rapidez de recabar las firmas de los resguardantes.

27.- Es indispensable que la dirección que solicite la compra, indique en la requisición de compra el nombre del resguardante del bien, para facilitar a la Unidad de Patrimonio Municipal la elaboración del resguardo, el cual podrá ser modificado cuando la Dirección solicitante así lo requiera.

28.- Es requisito obligatorio para la elaboración del resguardo, anexar copia de identificación Oficial del resguardante.

LINEAMIENTO PARA LA ENAJENACION

29.- Los bienes muebles propiedad del Municipio incluyendo los que hayan sido adquiridos con recursos del ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.) ramo 20, recursos similares, que ya no le resulten útiles o cuyo mantenimiento o reciclaje sea incosteable, podrá ser enajenados previa autorización del Honorable Cabildo, a través del procedimiento de remates respectivo, que será reglamentado por el comité de enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

30.- Podrán enajenarse los bienes inmuebles que pertenezcan en pleno dominio al Municipio, siguiendo las reglas previstas por la ley de los Municipios del Estado de Michoacán, El bando de policía y buen Gobierno, el reglamento general de Patrimonio Municipal y de manera supletoria el código de procedimientos civiles del estado de Michoacán, siempre y cuando se cumplan las siguientes previsiones:

- A) En el caso de bienes destinados a un servicio público debe demostrarse ampliamente que el bien ha dejado de ser útil para el servicio al que está destinado y que no se necesita para ninguna otra función de orden público.
- B) En el caso de bienes que no estén dedicados a un servicio público debe demostrarse que no puede ser destinado a un servicio de este tipo, a la reserva territorial y a otro fin de orden público.
- C) En ambos casos, el precio de la enajenación no será

inferior al señalado en el dictamen que al efecto realice el perito valuador designado.

31.- Una vez organizado el listado de activos fijos que se encuentran en la bodega del cual son inservibles:

- A) Se solicita el avalúo de un perito valuador debidamente reconocido por el gobierno del Estado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.
- B) Se solicita a la Secretaria General, se somete a consideración del Honorable Cabildo la autorización de la baja definitiva.
- C) Cuando sea aprobado por el Cabildo, la Secretaria General remite oficio a esta Dirección para que proceda a dar cumplimiento en término de los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.
- D) Se solicita la publicación en el periódico oficial del Estado de Mechoacán.

32.- Se debe insertar los datos que debe contener el proceso contemplado en el bando de policía y buen gobierno.

33.- Para de bienes muebles, se procede a realizar una invitación a escuelas asociaciones, para la donación de los bienes, misma que deberá publicarse en los periódicos de mayor circulación del Estado, y los interesados deberán solicitar por escrito se les acepte para participar en la entrega de los bienes inactivos, debido acompañar a su solicitud una identificación oficial.

34.- Para la entrega de los bienes se levanta acta de entrega, tomando fotografías para hacer constar la entrega y se describe el tipo de bien.

35.- En caso de no comparecer las escuelas, asociaciones, se procede a la segunda invitación al público en general para la donación de bienes inactivos, la cual de igual forma es publicada en los periódicos de mayor circulación en el Estado quienes, asimismo se solicita por oficio su participación en la entrega de los bienes.

36.- Se elabora un acta de donación por los bienes entregados a cada persona, debiendo adjuntar las fotografías correspondientes.

37.- Para el caso de que quedasen bienes sin entregar, se procederá a realizar un acta de destrucción con el Vo. Bo. De Contraloría Municipal y del Síndico Municipal y se designara el lugar del depósito como destino final de los bienes debiendo tomar la fotografías correspondientes.

38.- Teniendo las actas de entrega de bienes en donación a favor ya sea de escuelas, asociaciones, hospitales, público en general, acta de destrucción y fotografías, se enviaran las copias a la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y Contraloría Municipal, para dar por concluido dicho proceso.

39.- En el caso de vehículos, se manda publicar en los periódicos de mayor circulación del Estado el Edicto de Remate de los Vehículos que fueron aprobados de baja definitiva por H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Coeneo.

LINEAMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES

40.- Un bien puede transferirse de un área a otra, pero deberá llenar el formato de transferencia que Otorga la Unidad de Patrimonio Municipal, donde se especifica fecha, descripción del bien, número de inventario, motivo de la transferencia área que interviene, firmas de recepción, entrega y Vo. Bo. Del Director de área solicitante y la forma del titular de la Unidad de Patrimonio Municipal.

41.- Una vez llenado el formato de transferencia, se procederá a realizar la transferencia en la base de datos del Sistema de Patrimonio Municipal del cual se da baja primero del bien especificado los datos del formato y transferencia del cual se cambia el nombre del resguardarte y área.

42.- Se imprime el nuevo resguardo y se envía mediante oficio al Dirección solicitante.

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO.- el presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del palacio municipal, en los diarios de mayor circulación del municipio, en los lugares que el ayuntamiento estime pertinente su difusión.

NOTA ENTIENDASE DIRECCION DE ADMINISTRACION COMO TESORERÍA MUNICIPAL.

C.P. ANTONIO GALVEZ LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
(Firmado)

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO**

El C.P. Antonio Gálvez López Contralor Municipal del Municipio de Coeneo, Michoacán en uso de las facultades que le confiere el Artículo 59, Fracciones II y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, Emite el presente Manual de Políticas de Recursos Humanos, el cual tiene como objetivo general el establecimiento de políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes a los movimientos de personal, prestaciones, sanciones y reportes para la administración de los Recursos Humanos*.

Lo anterior tiene como finalidad simplificar los procedimientos, así como eficiente el uso de los recursos asignados al Municipio de Coeneo, Michoacán.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente documento por motivos de simplificación, facilitación, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser notificadas antes de ponerse en operación a la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo para su

integración, revisión y autorización correspondiente.

ALCANCE

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente Manual, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Municipio de Coeneo, Michoacán.

INTRODUCCIÓN

Las buenas relaciones con el personal constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de cualquier Institución. Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada colaborador tenga de que las políticas del Ayuntamiento están fundadas sobre un espíritu de franqueza, justicia y búsqueda de bienestar general.

La correcta aplicación de las políticas depende directamente del Presidente Municipal que delega la obligación en el Oficial Mayor y la Tesorera Municipal, quienes tienen el honor y la responsabilidad de orientar y dirigir a otras personas. "El Manual de Políticas de Recursos Humanos" ha sido elaborado con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento a una mejor comprensión de estas políticas, y sirven de marco de referencia para que, ante las diversas situaciones que se presenten con el personal, se facilite su correcta aplicación. El Manual de Políticas de Recursos Humanos, comunica al Departamento Administrativo (Tesorería) las principales prácticas que han sido utilizadas y han demostrado que proporcionan los mejores resultados en las relaciones con los trabajadores.

GLOSARIO**AGUINALDO**

Es una percepción que tienen derecho todos los trabajadores de conformidad a la Ley Federal de Trabajo (Art. 87) que deberá pagarse antes del día 20 de Diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos. Los trabajadores que no han cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo en proporción al tiempo trabajado.

FORMATO RPA

Formato para el Reporte de la Puntualidad y la Asistencia del personal, por medio del cual quedan registradas las llegadas tarde, las inasistencias y salidas del personal. Sistema Control, Asistencia y Puntualidad.

FORMATO RTE

Formato de Tiempo Extra

MOPER

Formato de Movimiento de Personal usado para el control de los cambios que se efectúan en las Dependencias tales como altas, bajas, transferencias, cambios de sueldo y/o depuesto.

HORARIO

El horario de trabajo será de 9 (nueve) horas entrada con hora de

salida 15 (quince) horas para el personal administrativo; el personal de campo (operativo) que no labora dentro de las instalaciones del ayuntamiento se le hará saber su horario de trabajo así como los días de descanso.

PERMISO

Autorización que se da al trabajador de su superior jerárquico o alguna otra institución concompetencia para hacerlo con la finalidad de que el trabajador no se presente a laborar un día o período, pudiendo ser con o sin goce de sueldo.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, que consistirá en el importe de doce días de salario por año trabajado, esto por dos veces el salario mínimo de la región geográfica como límite.

PRIMA DOMINICAL

Compensación que percibirán aquellos trabajadores que laboren en forma ordinaria en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 30% sobre su salario tabulado de un día de trabajo.

FINIQUITO

Es la indemnización a que tienen derecho los trabajadores que dejan de prestar sus Servicios al Ayuntamiento.

PRIMA VACACIONAL

Prestación otorgada al trabajador previa a cada período vacacional.

SALARIO

Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

TIEMPO EXTRA

Pago que se hará a los trabajadores que permanezcan laborando después de su jornada de trabajo normal, se pagará con un cien por ciento más de salario que corresponda a las horas de la jornada, solo podrán considerarse 20 horas de tiempo extra a la quincena.

PRINCIPIOS DE LA RELACIÓN COORDINADOR-SUBORDINADO

En la búsqueda permanente de la calidad, de la mejora continua, la satisfacción de nuestro personal y la productividad general, el Ayuntamiento desea establecer una serie de principios que han demostrado en la práctica contribuir a una relación laboral sana, satisfactoria y duradera.

1. Buscar conjuntamente coordinador – subordinados una relación de colaboración orientada a la productividad y eficiencia en el trabajo.
2. Ejercer la autoridad con justicia y equidad en todos los asuntos

que afecten a los trabajadores.

3. Reconocer y respetar la dignidad de los trabajadores.
4. Promover el adiestramiento, la capacitación y ayudar a nuestro personal a mejorar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes sobre el trabajo.
5. Representar al Presidente Municipal de Coeneo de la Libertad manteniendo suficientemente informados a los trabajadores acerca de los beneficios que conllevan a la realización de un trabajo efectivo.
6. Reconocer el desempeño de los trabajadores en el ejercicio de sus responsabilidades y compensarlos de acuerdo a su contribución al Ayuntamiento.
7. Promover un clima de respeto en el cual el trabajador, exprese su opinión sobre su trabajo y participe con sus ideas para lograr mejores resultados en su Coordinación y en el propio Ayuntamiento.
8. Esforzarse por ofrecer a sus colaboradores un empleo permanente de tal forma que pueda tener el sentido de responsabilidad y lograr la satisfacción por los logros obtenidos.
9. Cumplir estrictamente los compromisos legales y contractuales con el personal con un profundo sentido de responsabilidad, equidad y justicia.
10. Establecer condiciones que estimulen el máximo desarrollo de su personal buscando la calidad integral.
11. Propiciar una identificación real y permanente entre los objetivos personales y los del Ayuntamiento, de tal manera que los éxitos constituyan una profunda satisfacción personal para todos sus colaboradores.
12. Crear condiciones de trabajo seguras que contribuyan a proteger la salud y la vida de sus colaboradores.

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Contratación de Personal será de la forma siguiente:

- a) La persona para el puesto de Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Agropecuario, Director de Desarrollo Social, Director de Agua Potable, Director de Impuesto Predial, Secretario Municipal y Oficial Mayor y Contralor Municipal será nombrada por el Presidente Municipal y autorizados por el Ayuntamiento;
- b) Los puestos de nueva creación deberán ser autorizados por el Cabildo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;
- c) La reposición de personal deberá ser autorizada por el Presidente Municipal;

- d) El personal de nuevo ingreso a puestos existentes deberá ser autorizado por el Presidente Municipal;
- e) Los procedimientos de contratación serán establecidos por el Sistema Integral de Oficialía Mayor del Departamento Administrativo del Ayuntamiento Municipal de Coeneo;
- f) Bajas de personal.
- Las bajas de personal pueden ser de cinco tipos:
- a) Por Renuncia Voluntaria.
- Cuando el trabajador pide voluntariamente mediante un escrito dirigido al Presidente Municipal renunciar a su trabajo. Debe incluir Nombre y firma de puño y letra del trabajador así como HUELLA DIGITAL.
- El Departamento administrativo del Ayuntamiento, llevará a cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá solo PARTES PROPORCIONALES (Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional).
- b) Por Rescisión de Contrato.
- El Departamento administrativo del Ayuntamiento llevará a cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá solo Prima de Antigüedad, Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional.
- La rescisión del contrato se puede dar por los siguientes motivos:
1. Por abandono de empleo.
 2. Por conclusión de término de la obra para la que fueron solicitados (contratados).
 3. Por incapacidad física o mental del trabajador.
 4. Por resolución discrecional del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos:
 - a. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amargos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.
 - b. Faltar a sus labores, sin causa justificada por más de tres días durante el período de 30 días.
 - c. Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumentos de trabajo, materias primas y demás
- objetos relacionados con su trabajo.
- d. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- f. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del vehículo, taller, oficina o Dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentran.
- g. Por no obedecer las órdenes que reciban de sus superiores relativas a su trabajo.
- h. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
- i. Por falta comprobada de cumplimiento al Contrato de Trabajo o por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria, en los casos a que se refiere esta fracción, si el trabajador diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido de su trabajo; si fuere así, el jefe superior de la oficina podrá promover su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus aptitudes, hasta que sea resuelto en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.
- c) Conclusión del Contrato Temporal:
1. Término del Contrato.
 2. Por incapacidad física o mental.
 3. Reestructuración.
- Cuando por alguna otra causa (reestructuración, bajo rendimiento, etc.) se requiera dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo por parte de la Administración.
- Esto implicará una liquidación para el personal.
4. Fallecimiento.

INCREMENTOS DE SUELDO

- a) Las modificaciones sueldo del Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores serán establecidas por el Cabildo.
- b) Las modificaciones de Puesto y sueldo de mandos intermedios y operativos serán establecidos por el Presidente Municipal del Ayuntamiento y autorizados por el pleno (cabildo).

AGUINALDO

El aguinaldo es una gratificación que se otorga al personal en el mes de Diciembre, para sufragar los gastos adicionales que tienen con motivo de las festividades navideñas.

El Aguinaldo percibido por el personal será gravado, es decir, menos impuestos.

Por tal motivo el Ayuntamiento ha establecido como política, pagar durante la primera quincena de diciembre el aguinaldo correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

El departamento administrativo del Ayuntamiento, llevará el control de la antigüedad y el número de días de aguinaldo a pagar.

VACACIONES

Período de descanso legalmente reconocido al personal. El programa de vacaciones se divide en dos períodos:

PERÍODOS DÍAS DE DESCANSO

- A) Primer Período (junio) 10 días hábiles de descanso.
- B) Segundo Período (Diciembre) 10 días hábiles de descanso.

El personal tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones a partir de los seis meses de antigüedad, después de un año de trabajo continuo lo cual será dentro del período y programa que se establezca.

El derecho de disfrutar las vacaciones termina a los seis meses a partir de la fecha en que se debió disfrutar de ellas, de acuerdo al calendario general de vacaciones (Art. 81 y 516 de la Ley Federal de Trabajo).

En los casos del personal administrativo en que sea imprescindible su servicio en el período general de vacaciones, se establecerán guardias para no afectar las operaciones. El calendario vacacional de los empleados podrá ser modificado, mediante un acuerdo con el Presidente Municipal.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración (Art. 79 de la Ley Federal de Trabajo y Art. 26 de Ley de Servicio Civil).

El presidente establecerá el periodo de vacaciones.

PRIMA VACACIONAL

Es una gratificación que se otorga al día de quincena previo al inicio

del período vacacional correspondiente a cada período.

PRIMA VACACIONAL CORRESPONDIENTE

- A) 25 por ciento.

Los Trabajadores que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un período anual de vacaciones en proporción al número de días trabajados (Art. 77 de la Ley Federal de Trabajo) y en consecuencia a una prima de 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones (Art. 80 de la Ley Federal de Trabajo).

DÍAS FESTIVOS

Son días de descanso obligatorio:

DÍA	MES	MOTIVO
01	Enero	Año Nuevo.
05	Febrero	Día de la Constitución Mexicana.
21	Marzo	Natalicio de Benito Juárez.
01	Mayo	Día del Trabajo.
16	Septiembre	Día de la Independencia Mexicana.
20	Noviembre	Día de la Revolución Mexicana.
01	Diciembre de cada 6 años	Transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
25	Diciembre	Navidad.

El que determinen las leyes electorales federales y locales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

El Ayuntamiento está consciente de la necesidad que tiene el trabajador de participaren las conmemoraciones de algunos días para cumplir con determinadas obligaciones sociales o civiles.

A continuación se enlistan los días de descanso que se conceden:

DÍA	MES	MOTIVO
Jueves y Viernes		Semana Santa
10	Mayo (1/2 día)	Día de las Madres
01	Agosto (1/2 día solo secretarias)	Día de las Secretarías
02	Noviembre (1/2 día)	Día de Muertos
12	Diciembre (1/2 día)	Día de la Virgen de Guadalupe
24	Diciembre (1/2 día)	Víspera de Navidad
31	Diciembre (1/2 día)	Fin de Año.

Con la debida oportunidad, el Secretario Municipal informará a todo el personal sobre el descanso de estos días.

TIEMPO EXTRA

Al personal no sindicalizado que por necesidad urgente de servicio laboree después de su horario normal se le pagará Tiempo Extraordinario.

El pago máximo será de 20 horas extra a la quincena. Cuando en alguna área se deba laborar más del límite permitido se procurará establecer turnos tales como diurno y vespertino.

El Reporte de Tiempo Extra deberá reportarse mediante el Formato RTE a la Tesorería Municipal para su consideración en la nómina. Este Reporte deberá justificar la razón por la que se generó el tiempo extra y la firma de autorización del Presidente Municipal.

PRIMA DOMINICAL

Como norma el Ayuntamiento tiene establecido el descanso del día domingo para el personal en general.

En aquellas áreas en las que se haya autorizado trabajar en domingo, el Ayuntamiento se apegará a las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal de Trabajo y por lo tanto se cubrirá un 30% sobre el salario ordinario por concepto de "Prima Dominical".

PAGO DE INCAPACIDADES

RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajadores del Ayuntamiento que sufran riesgos profesionales se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y el pago de las incapacidades se sujetará al Art. 491 de la Ley Federal de Trabajo.

Si el riesgo produce al trabajador una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago íntegro del salario que deje de percibir mientras subsista la imposibilidad de trabajar. Este pago se hará desde el primer día de la incapacidad.

Si a los tres meses de iniciada una incapacidad no está el trabajador en aptitud de volver al trabajo, él mismo o el patrón podrá pedir en vista de los certificados médicos respectivos de los dictámenes que se rindan o de las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozar de igual indemnización o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho.

Estos exámenes podrán repetirse cada tres meses. El trabajador percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización a que tenga derecho.

MATERNIDAD

Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el embarazo y el puerperio al pago del sueldo íntegro durante cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo.

ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

Los trabajadores del Ayuntamiento que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan incapacidades para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos conforme al Art. 42 fracción II de la Ley Federal de Trabajo, Art. 77 de la Ley de Servicio Civil:

- I. Los Empleados o Funcionarios que tengan menos de un año de servicio se le podrá conceder licencia por enfermedad no profesional hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo, y hasta 30 días más sin goce de sueldo.
- II. A los que tengan de un año en adelante de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin sueldo.

Una interrupción en la prestación de dichos servicios esta no sea mayor de seis meses.

PERMISOS

Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a su trabajo por alguna situación extraordinaria o especial, solicitará autorización a su Jefe Inmediato quien le concederá en su caso un permiso con o sin goce de sueldo y la forma de reposición de estos días.

- Los permisos con o sin goce de sueldo deberán ser autorizados por el Presidente Municipal; Los permisos laborales serán hasta por seis meses y no podrán ser autorizados en más de dos ocasiones consecutivas para un trabajador. Estos permisos deberán contar con la firma de autorización del Presidente Municipal.

Permiso Temporal: Cuando el trabajador pida permiso por más de tres meses para ausentarse de sus labores (se respeta la antigüedad).

PERMISO POR MATRIMONIO

El Ayuntamiento autoriza el permiso con goce de sueldo a aquel trabajador que por primera vez contraiga matrimonio de la forma siguiente:

ANTIGÜEDAD DÍAS

Trabajadores con más de seis meses y hasta un año de antigüedad. 3 días de permiso

Trabajadores con más de un año de antigüedad. 6 días de permiso Este beneficio se otorga por una sola vez.

PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS

El Ayuntamiento autoriza un permiso de 3 días con goce de sueldo al trabajador en el día en que dé a luz la esposa del mismo (cada vez que se presente este evento), debiendo acreditarlo con el certificado de nacido vivo o el acta de nacimiento.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

De acuerdo a la legislación laboral (Art. 162 de la Ley Federal del

Trabajo) los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad.

1. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario por cada año de servicio.
2. El tope salarial máximo para el pago de este concepto será de dos veces el salario mínimo de la zona económica.
3. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que separen voluntariamente de su empleo siempre que hayan cumplido por lo menos 15 años de servicio.
4. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que sean reajustados o despedidos del Ayuntamiento, en razón a su antigüedad.
5. En caso de muerte del trabajador, el Ayuntamiento cubrirá la prima de antigüedad correspondiente (computándose desde el primer año de servicio) a los beneficiarios del mismo, de acuerdo con el Art. 501 de la Ley Federal de Trabajo.

El departamento administrativo del Ayuntamiento será el responsable de administrar esta práctica al momento de elaborar el finiquito del trabajador.

REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

Es obligación de todo el personal del Ayuntamiento a excepción del Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores, registrar sus entradas en su Centro de Trabajo a la hora, en el lugar y la forma señalada para ello.

Lo anterior no exime a estos últimos integrantes de cumplir y respetar lo más apegado posible con el horario general establecido.

El Oficial Mayor tendrá la obligación de llevar un control de asistencia del personal a su cargo, en dicho control se asentará el día, hora de entrada, hora de salida y la firma autógrafa del trabajador, así mismo deberá reportar mediante el Reporte de Puntualidad y Asistencia, las inasistencias del personal, al finalizar cada semana o quincena.

El trabajador debe registrarse personalmente a través de la Lista de Asistencia, en ningún momento un trabajador podrá checar asistencia por otro, siendo sancionada esta falta con suspensión de 3 días para ambos.

Quedan exentos de esta obligación única y exclusivamente las personas que a juicio del Presidente Municipal y que por causa de su función, les es difícil cumplir con tal obligación.

RETARDOS

El Ayuntamiento ha establecido los siguientes criterios para la aplicación de Multas Administrativas por concepto de retardos

del personal

RANGO DE TOLERANCIA PORCENTAJE

1 a 5 minutos	Rango de tolerancia	R0
6 a 15 minutos	Llamada de atención	R1
16 a 35 minutos	10%	R2
36 a 45 minutos	20%	R3
46 a 60 minutos	30%	R4
Después de 60 minutos se considera falta		

En caso de omisión de entrada se le descontará un 30% a menos de justificarse por medio de oficio.

LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN

El Ayuntamiento, a través de este documento, presentará un plan de Liquidación para aquellos funcionarios que por cambio de Administración sean dados de baja del puesto que vienen desempeñando.

OBJETIVO

Resarcir en alguna forma el equivalente al despido de los funcionarios que por motivo del cambio de Administración no fueren contemplados para continuar trabajando en la siguiente Administración.

UNIVERSO

Corresponde esta bonificación a los Integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción.

MECANICA

Durante la segunda quincena del mes de julio 2015, el Presidente Municipal saliente, conjuntamente con su personal integraran dicha comisión e informará al Departamento Administrativo del Ayuntamiento.

MONTO

El monto a cubrir será de hasta dos meses de salario.

PRESTACIONES

El Municipio otorgará anualmente en Seguro de Gastos Médicos mayores al Presidente Municipal, en virtud de la alta responsabilidad que representa su cargo en el Municipio de Coeneo, Michoacán.

El Seguro de Gastos Médicos mayores abarca a los dependientes económicos directos del Presidente Municipal.

C.P. ANTONIO GÁLVEZ LÓPEZ
 CONTRALOR MUNICIPAL
 (Firmado)