

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Para el desarrollo de las labores en la Presidencia Municipal, de San Lucas, Michoacán. de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, de Ocampo. Se formula el presente Reglamento Interior de trabajo cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y al que se sujetaran los representantes de la Presidencia Municipal y los trabajadores.

Artículo 2.- La aplicación del presente Reglamento será de carácter general, para todo trabajador y empleado de planta o eventual, que preste sus servicios en las oficinas de la Presidencia Municipal. Las personas a las que se refiere lo anterior se les designaran en el presente Reglamento con el nombre de «trabajadores» y al referirse a la Presidencia Municipal de San Lucas, se le designará con el nombre de «Presidencia Municipal».

Artículo 3.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio de la Presidencia Municipal y los que ya se encuentran trabajando por lo que tendrán la obligación de enterarse debidamente del contenido de este Reglamento y acatarlo, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, ignorancia y/o desconocimiento de los preceptos que lo integran. Para lo cual la Presidencia Municipal proporcionará información o difundirá a los trabajadores para su conocimiento y estudio.

Artículo 4.- Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a medidas disciplinarias de este Reglamento.

**CAPÍTULO II
DEL HORARIO Y FORMA DE TRABAJO**

Artículo 5.- El horario que regirá en esta Presidencia Municipal, es de 9:00 a.m. a 3:00 P.M. de lunes a viernes, en forma ordinaria.

Los empleados prestaran sus servicios en asuntos urgentes o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones de Cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, tomas de posesión o informes de Gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección o Coordinación y serán señaladas por el director o Coordinador correspondiente.

Artículo 6.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

Artículo 7.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

Artículo 8.- Los menores de edad que tengan más de dieciséis años tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones del presente Reglamento.

Artículo 9.- En caso de inasistencias de algún trabajador a sus labores, el jefe inmediato elaborará un reporte, haciendo las anotaciones del caso, posteriormente, al presentarse a sus labores el trabajador, firmará el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo jefe inmediato. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que la Presidencia Municipal juzgue convenientes.

Artículo 10.- Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas, la Presidencia Municipal podrá establecer relojes checadores, tarjetas de asistencia, etc., en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores. Toda la inasistencia quedara sujeta a las sanciones que se especificaran en el artículo 32 de este Reglamento.

Artículo 11.- Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, sino a las horas señaladas para tal efecto sin embargo cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán recabar el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas.

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 12.- Los permisos y licencias serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes se avisará lo más pronto posible de la causa de su ausencia.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 13.- Serán días de descanso los que observa la Ley Federal del Trabajo, en su artículo 74 y la Ley del Trabajo, de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Son días de descanso obligatorio 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, jueves y viernes de la semana santa, 1° de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre, de cada año. Además, los días de descanso que declare la (el) presidenta, (e) Municipal.

INCAPACIDADES

Artículo 14.- Las ausencias por enfermedades deberán ser amparadas por incapacidades expedidas por el I.M.S.S., las cuales se pagarán al 100% por la Presidencia Municipal siempre y cuando el incapacitado deposite en Tesorería su cheque y constancia de incapacidad otorgada por el Seguro Social.

Los funcionarios que no cuenten con Seguro Social deberán justificar su ausencia con documento de su médico particular.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO

Artículo 15.- La Presidencia Municipal está bajo las órdenes de la (del) presidenta, (e) municipal, quien delega su autoridad a los directores de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc., para efecto de desempeño del trabajo.

Artículo 16.- Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y ordenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior evitando la duplicidad de órdenes.

Artículo 17.- La presidencia asignara a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiera su puesto.

Le facilitara lo necesario, como útiles, herramientas, máquinas de oficina, etc., para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 18.- Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando estas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidando y esmero requerido aquellas que la Presidencia Municipal les asigne individualmente.

CAPÍTULO IV DE LAS PRESTACIONES SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 19.- El pago de sueldos y salarios se hará en efectivo o por medio de tarjeta bancaria, los días 15 y 30 de cada mes.

La Presidencia Municipal podrá decidir si el pago se hace por medio de tarjeta bancaria o en efectivo, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria.

Artículo 20.- Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente. Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario o sueldo, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder previamente firmada por el interesado y con una identificación personal.

PERMISOS ESPECIALES

Artículo 21.- Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo hasta por 15 días y bajo causas y razones que lo amerite o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, también existiendo causa o razón para ello y a juicio de su jefe inmediato.

VACACIONES

Artículo 22.- Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y serán de 10 días hábiles, para los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio.

(art. 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) y se solicitarán por escrito con varios días de anticipación.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 23.- La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será no menor a un 25% y esta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

AGUINALDO

Artículo 24.- El pago del aguinaldo será por el equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo y se pagará de la siguiente manera: (art. 34 de la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios) deberá pagarse 20 días de sueldo antes del día 20 de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero sin deducción alguna.

Los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

Solo tendrán derecho a esta prestación los trabajadores de planta.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días;
- II. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para los familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley o en los seguros que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;
- III. Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan;
- IV. Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la Ley;
- V. Asociarse para la defensa de sus intereses, y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y,
- VI. Trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios.

Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- IV. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- V. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que éste requiera;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;

- VIII. Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual;
- IX. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley;
- X. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño;
- XI. Identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo;
- XII. En caso de extraviar la credencial, el empleado cubrirá el costo de la misma con el objeto de que se le reponga;
- XIII. Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo;
- XIV. Efectuar los trabajos para los cuales fueran contratados y aquellos que sean consecuencia de la naturaleza de los mismos siempre bajo la dirección y coordinación de su jefe;
- XV. Marcar y firmar personalmente la tarjeta de tiempo, si llegaran a existir relojes checadores (y no deberá hacerlo por otra persona);
- XVI. Tratar en privado con su jefe cuando tuviere que hacerse alguna observación, evitando al máximo que los demás trabajadores se distraigan interviniendo cuando ellos no estén directamente involucrados;
- XVII. Eliminar los gastos inútiles de energía, para lo cual deberán parar los equipos al terminar las labores, desconectar los aparatos y apagar el alumbrado de los servicios que no se necesiten. Deberán igualmente cerrar las ventanas y bajar las persianas de las oficinas, bodegas, almacenes, etc;
- XVIII. Avisar inmediatamente cuando se descompongan equipos que se usen, así mismo cuando se rompan, deterioren o desgasten las herramientas que les fueron proporcionadas, haciendo entrega de las mismas para su reparación o reposición;
- XIX. Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material;
- XX. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe dar a conocer al público y en particular a los ciudadanos;
- XXI. Tratar a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo; y,
- XXII. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Distraer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado;
- II. Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina sin autorización;
- III. Sacar de la Presidencia Municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;
- IV. Firmar por otra persona recibos, vales, faltas, retardos, o checar tarjeta de asistencia;

- V. Introducir armas, bebidas embriagantes o drogas;
- VI. Pintar obscenidades en cualquier lugar o alterar los boletines que fijé la Presidencia Municipal;
- VII. Silbar, hacer señales maliciosas, jugar a jugar o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo;
- VIII. Dormir durante las horas de servicio, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo;
- IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- X. Utilizar el teléfono para asuntos particulares salvo autorización del jefe inmediato;
- XI. Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- XII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de las oficinas;
- XIII. Solicitar o aceptar gratificaciones y propinas a cambio de los servicios que presta la Presidencia; y,
- XIV. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado aviso a Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 28.- La Presidencia por conducto de su titular, sus directores y coordinadores se obligan a prestar atención a todo trabajador que exponga una idea u opinión, por medio de la cual sugiere la forma o manera de corregir alguna imperfección en trabajo o procedimiento en la cual se haya dado cuenta. En tal caso se presentará una exposición razonada y técnica para los efectos de su estudio y resolución.

Artículo 29.- la (el) Presidenta, (e). municipal, directores y coordinadores deberán guardar a los empleados la debida consideración a su dignidad humana, absteniéndose de malos tratos de palabra y obra.

Artículo 30.- La Presidencia Municipal extenderá por escrito cuando el trabajador se separe y lo solicite, una carta constancia de prestación de servicios, en la cual se expresará su conducta y trabajo.

Artículo 31.- La Presidencia Municipal deberá de proveer de todos los medios necesarios, así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionaran de acuerdo a la gravedad de la misma, suspensión de uno a ocho días de trabajo sin goce de sueldo o separación definitiva.

Artículo 33.- Las amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que por lo leve la de 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 34.- Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a ocho días según la gravedad de la falta.

Artículo 35.- Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- I. A la primera falta de asistencia en su periodo natural de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito;
- II. A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo;
- III. A la tercera falta se le impondrá como sanción de tres días a cinco días de suspensión sin goce de sueldo; impuesta cualquiera de las sanciones consistentes en días de suspensión, estas no serán computadas como faltas injustificadas en los términos de la fracción x del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que motivaron la aplicación de la sanción.
Siempre que la Presidencia imponga sanción de suspensión a los empleados, deberán notificar dicha suspensión al empleado afectado por escrito.
Se tendrán 30 días para ejercer medidas disciplinarias a partir de la última falta;
- IV. Rescisión del contrato de trabajo dando aviso al empleado por escrito de la fecha y causas de la rescisión; y,
- V. La rescisión del contrato en los términos del punto anterior sin perjuicio de que la Presidencia Municipal haga la denuncia de hechos ante las autoridades competentes y en su caso, si el asunto lo amerita.

La Presidencia aplicará después de escuchar al empleado y recibido las pruebas de este y según la gravedad de su falta, cualquiera de las medidas disciplinarias arriba enumeradas, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato.

Artículo 36.- De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantará un acta en la cual se anotará el resultado de la misma aun cuando el empleado inculpado se hubiese negado a intervenir.

El acta la firmarán todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

Artículo 37.- Serán causales de rescisión de contrato las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo y que a continuación se transcriben:

- I. Por engañar con certificados falsos o referencias en las que atribuyen al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el empleado;
- II. Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en caso de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los representantes de la

- Presidencia Municipal sus familiares o del personal directivo de la Presidencia Municipal y/o el establecimiento salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Por cometer el empleado, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
 - IV. Por cometer el empleado, fuera del servicio, contra los representantes de la Presidencia, sus familiares, personal directivo y administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II; si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de las relaciones de trabajo;
 - V. Por ocasionar el empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - VI. Por cometer el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio;
 - VII. Por comprometer el empleado, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
 - VIII. Por cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
 - IX. Por revelar el empleado los secretos de trabajo, o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicio de la Presidencia municipal;
 - X. Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

 - XI. Por desobedecer el empleado al jefe o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
 - XII. Por negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas de higiene y seguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
 - XIII. 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; y,
 - XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 38.- La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Artículo 39.- Los empleados a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento, estarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y,

- III. Aplicar las enseñanzas recibidas en sus labores diarias.

CAPÍTULO X SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 40.- La Presidencia Municipal está obligada a institucionalizar el Servicio Civil de Carrera, de acuerdo al Capítulo XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado. La cual tendrá los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo;
- II. Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a las instituciones del Municipio;
- V. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos;
- VIII. Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y,
- IX. Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, cultural, deportivo, recreativo y social, y lo demás contemplados en los artículos 136 y 137, de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

CAPÍTULO XI CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

Artículo 41.- La Presidencia Municipal podrá otorgar adelantos de su dieta a los miembros del H. Ayuntamiento y préstamos a los funcionarios de primer nivel, directores y coordinadores, empleados de confianza y de base y será bajo los siguientes requisitos:

- I. Que haya liquidez de efectivo;
- II. Que se soliciten oportunamente;
- III. Los préstamos que se hagan no rebasaran dos meses de sueldo del solicitante;
- IV. El plazo máximo para pagar los préstamos será de seis meses;
- V. Según acuerdo con la Tesorería la Dirección de Planeación y Finanzas se calcularán los abonos quincenales, los cuales serán descontados de su sueldo;
- VI. A los regidores en los mismos términos se les adelantará el pago de su dieta;
- VII. Los préstamos se otorgarán con la periodicidad que amerite las necesidades del solicitante y autorizadas por la (el) Presidenta (e), Municipal y la (el) Tesorera (o) Municipal;
- VIII. Los préstamos no causaran interés; y,
- IX. El Ayuntamiento y la (el) Presidenta (e), Municipal serán los únicos que podrán autorizar un monto y plazo mayor a lo estipulado.

CAPÍTULO XII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 42.- Los trabajadores podrán recurrir al recurso de inconformidad y se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán y supletoriamente en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

Artículo 43.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efecto la notificación de la resolución que impugna.

El procedimiento se realizará basándose en los artículos 162, 163, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 44.- El presente Reglamento se ajustará a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Ley Reglamentaria del Apartado «a» y «b» del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones supletorias.

Dado en la ciudad de San Lucas, Michoacán, a 7 de octubre del año 2024.

C. ARALIA SAUCEDO FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BIOL. GABINO ORROSQUIETA VÁZQUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. DIANA REYES CRUZ
REGIDORA DE DER. HUM. GPOS. VULNER. Y DE
LA MUJER

LIC. ESBEYDI MOLINA RODRÍGUEZ
REGIDORA DE EDUC. CUL. Y TUR. CIENCIA,
TECN.E INNOVACIÓN, PROTECC. NIÑOS Y
ADOLESC,

C. LUIS MARTÍNEZ SIRVER
REGIDOR DE SALUD Y DES. SOC. JUVENTUD Y
DEPORTE, DES. URB. Y OBRAS PUBLICAS

ING. SANTIAGO ARROYO LÓPEZ
REGIDOR DE MEDIO AMB. PROTECC. ANIMAL,
DES. RUR. PLANEAC. PROGM. Y DES.
SUSTENTABLE

Q.F.B. ZHAIRA HERMINIA ARROYO GILES
REGIDORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

PM. NADIA MARILÚ CASTAÑEDA GARCÍA
REGIDORA DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. SERVANDO VALLE MALDONADO
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO,
COMERCIO Y TRABAJO, ACCES. INF. TRANSP. Y
PROCC. DE DATOS PERSONALES

ING. HOMERO VEGA AVELLANEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN LUCAS