



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Viernes 15 de Junio de 2018

NÚM. 12

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 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 HUANIQUEO, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural.....	2
Reglamento Interno de Secretaría del H. Ayuntamiento.....	3
Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor.....	5

SESIÓN DE CABILDO (CENTÉSIMA QUINTA) ORDINARIA

En la Villa de Huaniqueo, Mich., siendo las 9:00 Hrs. del día 26 de abril de 2018, reunidos en la sala de juntas y como lo marca la Ley Orgánica Municipal, en su capítulo IV en su artículo 26 fracción II, reunidos en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal, los C. Ing. Heriberto Ambris Tovar, Presidente Municipal; C. Dr. Francisco Valencia Liévano, Síndico Municipal; y los C. Regidores; C. J. Jesús Ortiz Robles, C. Rubicelia Rincón Vázquez, L.A.E. Oscar Orozco Vázquez, C. Ma. Angélica Huerta Caballero, C. Sonia Chávez González, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- Presentación y Autorización de los Reglamentos Internos por Dirección.
- 8.- ...
- 9.- ...

.....
.....

Punto 7.- En este punto se hace la presentación de los reglamentos internos por cada Dirección de este Ayuntamiento para la publicación en el Periódico Oficial que a continuación se describen.

1. Reglamento Interno de Presidencia del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
2. Reglamento Interno de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
3. **Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
4. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
5. **Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
6. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
7. Reglamento Interno de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
8. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
9. **Reglamento Interno de la Dirección Rural del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
10. Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.

Se aprueban por unanimidad, todos los reglamentos internos.

.....
.....
.....

Siendo todo por tratar se da por terminada esta sesión siendo las 10:48 Hrs. de las fechas antes señaladas, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. HERIBERTO AMBRÍS TOVAR.- SÍNDICO MUNICIPAL, DR. FRANCISCO VALENCIALIÉVANOS. (Firmados).

REGIDORES

C. RUBICELIA RINCÓN VÁZQUEZ.- C. L.A.E. ÓSCAR OROZCO VÁZQUEZ.- C. ÁNGELA ROBLES GUTIÉRREZ.- C. MARÍAANGÉLICA HUERTA CABALLERO.- C. SONIA CHÁVEZ GONZÁLEZ. (Firmados).

C. J. JESÚS ORTIZ ROBLES.- C. RICARDO ANDREW GONZÁLEZ CORIA. (No firmaron).

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
LIC. RAMÓN CARRANZA GARCÍA
(Firmado)

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANIQUEO,
MICHOCACÁN**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Rural y se expide con fundamento en el Art. 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán en lo que se refiere a las facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo rural, así como en todo lo relativo aplicable de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

ARTÍCULO 3.- En lo no previsto por este Reglamento se sustanciara conforme a los dispositivos contenidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y solo de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- III. Director: El Responsable de la Dirección; y,
- IV. Reglamento: La presente disposición.

ARTÍCULO 5. La Dirección de esta oficina tiene la obligación de planear y operar todos los programas de apoyo que se deriven del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 6. La Dirección de Desarrollo Rural tiene la obligación, de realizar mensualmente las reuniones de Desarrollo Rural Municipal, donde se informara a los comisariados ejidales y a los encargados del orden de los diferentes apoyos que existan al momento de los Gobiernos

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

anteriormente mencionados.

ARTÍCULO 7. La Dirección de Desarrollo Rural, debe de tener un contacto frecuente con todos los productores agrícolas y ganaderos, para que manifiesten las necesidades de cada uno de ellos y así poder tener las bases para atenderlos en las mismas.

ARTÍCULO 8. La Dirección de Desarrollo Rural debe de tener constantes acuerdos con el regidor que sea comisionado para los asuntos agropecuarios.

ARTÍCULO 9. La Dirección de Desarrollo Rural depende y acuerda directamente con el Presidente Municipal del Municipio de Huaniqueo, Michoacán.

ARTÍCULO 10. Todo el personal de esta dirección tiene la obligación de tratar a todas las personas que acudan a ella, con educación y cordialidad.

ARTÍCULO 11. La Dirección de Desarrollo Rural tiene la obligación de auxiliar a todos los productores a lo relacionado en la elaboración de documentación o comprobaciones que se tengan que realizar ante las distintas dependencias con las que se tenga alguna relación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE HUANIQUEO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría

del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio.- El Municipio de Huaniqueo, Michoacán, México;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huaniqueo, Michoacán, México;
- III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Huaniqueo, Michoacán, México;
- IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores;
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- VI. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Huaniqueo, Michoacán, México;
- VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán, México;
- VIII. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y,
- X. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo

establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- V. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- VI. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Asistir a las Sesiones de Cabildo;

VIII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;

IX. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;

X. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado; y,

XI. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DELAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 7.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 8.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 9.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Presidente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal el Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANIQUEO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Huaniqueo.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene objetivo regular las actividades de los y trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las condiciones generales.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección de Oficialía;
- II. Trabajadores: Los servidores Públicos que elaboran dentro de la Dirección;
- III. Director: El responsable de la Dirección;
- IV. Reglamento: La presente disposición; y,
- V. Condiciones generales: Las condiciones generales de Trabajo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Municipio.

Artículo 6.- Las obligaciones del director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se les encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas las situaciones planteadas.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- Los trabajadores de la dirección deberán presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas.

Artículo 8.- Siempre que el trabajador requiera salir deberá informarlo al oficial para que este le autorice la salida.

Artículo 9.- Los trabajadores registraran su entrada y salida.

Artículo 10.- Las relaciones entre los trabajadores, a si como con el público, deberán ser cálidas, cardinales y respetuosas.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección de Oficialía:

- I. Asistir puntualmente a su trabajo, permaneciendo en su puesto durante su jornada y no abandonarlo sin conocimiento y autorización del jefe, aprovechando al máximo la jornada de trabajo;
- II. Firmar en el libro de control de asistencia;
- III. Cuando no asista al trabajo comunicarlo al jefe inmediato superior, dentro de las horas comprendidas en la jornada laboral, así como comunicarlo con anticipación en las ocasiones en que se conozca previamente la necesidad de ausentarse;
- IV. No abandonar su turno de trabajo;
- V. No excederse en el tiempo establecido para el

almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales; y,

- VI. Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención.

CAPÍTULO V

DELAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las establecidas:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo; y,
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DELAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 13.- Todas las mencionadas en la ley de los trabajadores.

CAPÍTULO VII

LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14.- Todo lo dictado por la Ley de Trabajadores y lo que se disponga la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VIII

Artículo 15.- Corresponde al Director las siguientes obligaciones:

- I. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén, otorgando las salidas de mobiliario y otros que les sean asignados de su departamento;
- II. Controlar las asistencias, faltas del personal;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos realizados;
- IV. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;
- V. Dar respuestas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requerida; y,

- VI. Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.

CAPÍTULO IX

1.- SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 16.- Correspondiente a los servicios públicos que se ofrecen en la Dirección de Oficialía.

1.1.- PARQUES Y JARDINES:

- a) Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la Construcción de Parques, Jardines, Camellones, Glorietas y Servidumbres jardineras, se consideran bienes destinados a un servicio público para conservación y fomento de las áreas Verdes;
- b) Queda estrictamente prohibido depositar desechos de jardinería, de Taller y caseros en la vía pública, teniendo la ciudadanía la obligación de depositarlos en los Vehículos de la basura;
- c) Para el debido mantenimiento de las áreas verdes, de los fraccionamientos a regularizar, estos deben contar con el agua necesaria para tal fin, debiendo incluir sistemas de riego para las áreas verdes; y,
- d) El derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, deberá hacerse de manera especial.

1.2.- RASTRO:

- a) Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección por parte del H. Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin los inspectores de los Servicio Coordinados de Salud Pública en el Estado;
- b) La administración del rastro prestará a los usuarios de este, todos los servicios de que se disponga de acuerdo con las instalaciones del rastro, recibir el ganado destinado al sacrificio realizar el sacrificio y evisceración del propio ganado, la obtención decanales e inspección sanitaria de ellas; transportar los productos de la matanza del rastro a los establecimientos o expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas;
- c) El corralero del rastro encargado de recibir el ganado vacuno, es el inmediato responsable del mantenimiento y guarda de éste, mientras se

sacrifican, por lo que el recibo y entrega del mismo, lo hará por rigurosa lista anotando fierros, colores y propiedad; y,

- d) Un libro de registro donde deberá anotar todos los centros de matanza autorizados, a demás a que se refiere este Reglamento.

1.3.-ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 17.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos y de uso común, mediante la instalación de arbotantes, con sistema de luz mercurial o vapor de sodio preferentemente, así como las funciones de mantenimiento y otras similares.

Artículo 18.- Para efecto de este Reglamento la prestación del servicio público de alumbrado corresponde:

- a) Al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Alumbrado Público Municipal;
- b) A la Comisión de alumbrado Público en el Municipio;
- c) La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requiera la población, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio; y,
- d) La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o de la comunidad lo requieran.

Artículo 19.- La prestación del servicio público, por disposición de la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Ayuntamiento, asumir la responsabilidad para realizar todas las actividades a que se refiere el artículo tercero de este ordenamiento, a través de la Comisión de Alumbrado Público Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Alumbrado Público Municipal:

- a) Definir las normas y criterios aplicables a los servicios regulados por este ordenamiento;
- b) Planear la ejecución e instalación de arbotantes en el Municipio;
- c) Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio;
- d) Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar

los contratos a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para complementar su objetivo; y,

- e) Los demás que fije este Reglamento y leyes conexas.

Artículo 21.- Corresponde a la Comisión de Alumbrado Público:

- a) Reparar las luminarias, focos, foto celdas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integral del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio para la mejor prestación de este servicio público;
- b) Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores, cuando hagan entrega del mismo al ayuntamiento conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad; y,
- c) Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.

Artículo 22.- Las solicitudes para la obtención de este servicio deberán contener entre otros, los siguientes datos informativos para normar el criterio de las autoridades:

- a) Nombre completo, dirección y firma de cada uno de los solicitantes; y,
- b) Descripción del lugar para los (as) que soliciten el servicio de alumbrado público, con la localización precisa de los predios de los peticionarios.

1.4.LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

Artículo 23.- Se entiende por Limpia Pública: la preservación permanente de las condiciones higiénico-sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos. Son lugares públicos: los espacios de uso común y libre tránsito, incluyendo parques, plazas y jardines.

Artículo 24.- El servicio de Limpia Pública es competencia exclusiva del Ayuntamiento, la cual realiza a través de la Dirección de oficialía, bajo la supervisión del Oficial Mayor. La prestación del servicio la hará en forma directa o a través de la persona física o moral a quien el Ayuntamiento otorgue la concesión del servicio siempre bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección.

Artículo 25.- Las funciones:

- I. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos;
- II. Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario;
- III. El manejo y transportación de los residuos recolectados por el Ayuntamiento serán depositados en el Relleno Sanitario que el Municipio ocupa como depósito de residuos; y,
- IV. Evitar el arrojado, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento.

1.5.- PANTEÓN

Artículo 26.-El mantenimiento, conservación y funcionamiento de los panteones públicos, es responsabilidad del H. ayuntamiento quien, a través de la Dirección de Oficialía se llevara a efecto.

Artículo 27.- Son obligaciones del administrador:

- I. Abrir diariamente el panteón a las 7:00 horas y cerrarlo a las 18.00 horas, después de cuya hora nadie podrá entrar sin orden de la autoridad competente;
- II. Conservar perfectamente aseadas todas las instalaciones y áreas verdes comprendidas en el mismo, solicitando a las instancias correspondientes para el buen servicio de limpia, agua, alumbrado y vigilancia del panteón a su cargo;
- III. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones de restos humanos, restos humanos amputados y/o áridos o cremados, sean precisamente en los lugares autorizados;
- IV. Informar a la Dirección de Oficialía cuando ocurra alguna anomalía o irregularidad en el panteón a su cargo;
- V. Informar a la Dirección de alguna remodelación, construcción y/o ampliación que se lleve en el panteón a su cargo; y,
- VI. Llevar un libro de registro en que conste la persona fallecida, clase, lote y número de la fosa o gaveta a si como también en el nombre del propietario o representante.

Artículo 28.- Los pasillos y áreas verdes así determinados en los panteones, son de uso común y no podrán ser utilizadas para inhumación de cadáveres ni para otros efectos que no sean los especificados en este Reglamento.

Artículo 29.- Por los servicios que preste el H. ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal en el panteón, solo deberán cobrarse los derechos que se establezcan conforme la ley de ingresos del Municipio.

1.6.- USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 30.- El presente Reglamento es de observancia para los servidores públicos llámese Funcionarios y Empleados al Servicio del H. Ayuntamiento de Huaniqueo.

Artículo 31.- El presente ordenamiento regula el uso de vehículos oficiales que estén comprendidos dentro del patrimonio.

Artículo 32.- Se considera vehículo oficial todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o estén en posesión del H. Ayuntamiento.

Artículo 33.- Los vehículos oficiales serán autorizados únicamente para servicio oficial.

Artículo 34.- Todos los vehículos requerirán de un oficio de comisión firmado y sellado por el Oficial Mayor o Presidente Municipal, en caso de ausencia del presidente municipal y del Oficial Mayor, asumirá esta responsabilidad el Secretario o en su defecto el Síndico Municipal.

Artículo 35.- Todos los vehículos deberán contar con la razón social la que consistirá en logotipo y texto de: H. Ayuntamiento Constitucional, así también el nombre de la dirección a la que pertenece a excepción del vehículo que por «seguridad» no convenga el rótulo. Así mismo, será requisito indispensable para la persona designada al manejo del vehículo, contar con Licencia de Manejo vigente de chofer.

Artículo 36.- Los vehículos estarán bajo la responsabilidad del director correspondiente cuyo patrimonio del Ayuntamiento le sea asignado bajo su custodia, en coordinación directa con la Oficialía Mayor, quien supervisará el cumplimiento del presente ordenamiento; pero al momento de existir un oficio de comisión a nombre de otra persona o de otro departamento, esta misma asumirá la responsabilidad del vehículo.

Artículo 37.- Cualquier servidor público que requiera utilizar un vehículo oficial fuera o dentro del horario de trabajo,

para la atención de una emergencia deberá pedir autorización al Oficial Mayor o al auxiliar del mismo departamento; en caso de ausencia del auxiliar y del Oficial Mayor, asumirá esta responsabilidad al Presidente Municipal o en su defecto el Síndico Municipal.

Artículo 38.- Queda restringido el uso de los vehículos fuera del horario de trabajo y para uso personal.

Artículo 39.- La Oficialía Mayor es la encargada de, controlar, coordinar y supervisar el buen uso del parque vehicular; por lo tanto, los vehículos de uso oficial están bajo su responsabilidad, delegando la misma a los Directores de las Dependencias que tengan bajo su resguardo algún vehículo propiedad del Ayuntamiento, para lo cual emitirá lo necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 40.- Con relación a oficios de comisión en vehículos particulares, se darán exclusivamente cuando se ocupe para asuntos oficiales y con autorización del Oficial Mayor o del auxiliar; en caso de ausencia del auxiliar y del Oficial Mayor, asumirá esta responsabilidad el Presidente Municipal o en

su defecto el Síndico Municipal.

Artículo 41.- En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad del Ayuntamiento o que cause daños a terceros, en su persona o bienes, se dará aviso de inmediato al Síndico Municipal, a la Oficialía Mayor y al Director de la Dependencia a la que pertenece el resguardo.

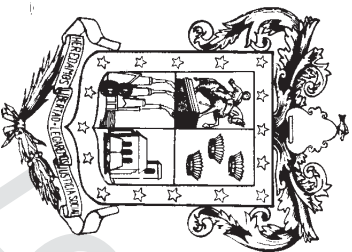
CAPÍTULO X

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL