



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 15 de Mayo de 2023

NÚM. 93

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VISTA HERMOSA

ACTA NÚMERO 57

En la cabecera municipal denominada Vista Hermosa de Negrete, Municipio de Vista Hermosa, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:15 (catorce horas quince minutos) del día 02 (dos) de diciembre del 2022, (dos mil veintidós), en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, en el salón de Cabildo ubicado en el número 95 de la calle Madero Oriente, colonia Centro en la cabecera municipal de Vista Hermosa, Michoacán, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Vigésimo Tercera Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, bajo el orden del día siguiente:

Orden del día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- **Análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.**
- 4.- ...

En el punto número tres.— En el uso de la voz el Presidente Municipal de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 64 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, hace del conocimiento de los integrantes del Honorable Cabildo, que es necesaria la aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Vista Hermosa, el cual les fue entregado por parte del Secretario en tiempo y forma a cada uno de los presentes para su análisis y revisión; este presente Reglamento tiene como finalidad regular la estructura, atribuciones, obligaciones, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que la Ley le confiere y garantizar su exacta observancia, bajo los principios de Legalidad, Igualdad, Equidad, Justicia, Honestidad, Transparencia y Paz Social; Reglamento que es sometido a consideración de los integrantes de este Cuerpo Colegiado. El cual una vez analizado y

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

discutido ampliamente se somete a votación de los presentes en la forma acostumbrada, quienes lo aprueban por Unanimidad de votos en los términos que se presenta, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo firmado por los miembros del Ayuntamiento al margen en cada una de sus fojas y al calce, para los efectos legales a que haya lugar.

Una vez agotado el orden del día y siendo las 15:34 (quince horas, treinta y cuatro minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Hago constar. Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del Ayuntamiento.

Presidente Municipal, J. Dolores Martínez Garibay. Síndica Municipal, Lic. Nora Isela Gil Núñez. Regidores, C. Luis Alberto Nápoles Hernández, C. Adriana Araceli Núñez Ramírez, C.P. Francisco Javier Barajas Amezquita, C. Martha Edith Covarrubias Baeza, C. María Yesenia Diego Maravilla, C. Alfredo González Aceves, C. José Mario García Morales. Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. José Luis Batres Ornelas. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribución, organización, funcionamiento y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Vista Hermosa, Michoacán, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, sus Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de garantizar su exacta observancia.

Artículo 2.- Para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, se deberá regir bajo los principios de legalidad, igualdad, equidad, justicia, honestidad, transparencia y paz social.

Artículo 3.- Las disposiciones administrativas establecidas en este Reglamento, son de orden público y observancia general en el Municipio de Vista Hermosa, y lo constituyen las normas, competencia, facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán.

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

I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Vista Hermosa del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el Título II Capítulo IV, artículos 48 del Bando de Gobierno del Municipio de Vista Hermosa;

III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Municipio:** El Municipio de Vista Hermosa del Estado de Michoacán de Ocampo;

VI. **Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;

VII. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Vista Hermosa;

VIII. **Direcciones:** Las Direcciones o áreas a que se refiere el Bando de Gobierno del Municipio de Vista Hermosa;

IX. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán de Ocampo;

X. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Vista Hermosa, del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. **Cabildo:** El Pleno del H. Ayuntamiento de Vista Hermosa del Estado de Michoacán de Ocampo;

XII. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XIII. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente, en el ejercicio de la Administración Pública, así como en la conducción de la política interior del Municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común a la Población de Vista Hermosa. Además, ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el presente Reglamento, la Ley Orgánica, el Bando y la legislación vigente en el Estado.

Artículo 6.- La Secretaría, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la población con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 7.- La titularidad de la Secretaría recae en el Secretario del Ayuntamiento, el cual será designado de conformidad a la normatividad aplicable, y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 8.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaria, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y esta dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos Municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división Político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En Temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace La propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,

- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 10.- Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario del Ayuntamiento podrá auxiliarse en los titulares de las Direcciones o Áreas, de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 11.- La oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento y contara con el personal necesario que, le permita atender las obligaciones inherentes a su cargo, así mismo ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en este Reglamento o acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 12.-. La estructura Interna de la Secretaría del Ayuntamiento, se conforma de la siguiente forma:

- I. Secretario del Ayuntamiento;
- II. Secretaria;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Departamento de Panteones Municipales;

V. Departamento de Archivos Municipal.

Artículo 13.- La Secretaría, a través de su titular, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen y que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando y el presente Reglamento, se auxiliará en las áreas que establecen las fracciones II, III, IV y V del artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 14.- Al frente de cada área de la estructura interna de la Secretaría del Ayuntamiento estará un titular o encargado; en el presente Reglamento se describe el desempeño de las Funciones asignadas a los responsables de las áreas de la estructura interna de la Secretaría, las que contarán con el personal necesario de acuerdo con el presupuesto de egresos que sea autorizado.

Artículo 15.- La Secretaria previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La atención a la ciudadanía;
- II. Recepción de documentos de la ciudadanía;
- III. Elaboración de oficios de comisión;
- IV. Recepción y elaboración de convocatorias, citatorios, constancias varias (Identidad, Residencia, Origen y Vecindad, Dependencia Económica, Ingresos, Buena Conducta, Modo Honesto de Vivir, entre otras);
- V. Sacar copias y elaborar las certificaciones para actas y acuerdos de Ayuntamiento que se requieran;
- VI. Archivo de documentación recibida y entregada por las Direcciones del Ayuntamiento, la ciudadanía en general, así como anexos de asuntos de sesión;
- VII. Control de documentos para archivar;
- VIII. Recepción y respuesta a oficios autorizados por el Secretario;
- IX. Recepción y respuesta de llamadas telefónicas;
- X. Elaboración de oficios autorizados por el Secretario a las dependencias municipales;
- XI. Llevar registro de audiencia, que le sea encomendada, por el Presidente Municipal al Secretario;
- XII. Emisión y respuesta de oficios a las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XIII. Redacción de citatorios y convocatorias que le encomiende el Secretario.

Artículo 16.- La Dirección de Comunicación Social, contara con un departamento de Creación de Contenido Digital y el personal que le sea autorizado de conforme al presupuesto asignado a su área.

Artículo 17.- En cuanto a las atribuciones que le confiera el Bando de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal, la Dirección de Comunicación Social, tiene las siguientes:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
2. Acordar con el Presidente Municipal o con el Secretario del Ayuntamiento, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
3. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Elaborar un informe trimestral del avance físico, así como el reporte de indicadores conforme a su frecuencia, correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo.
5. Colaborar con el Departamento de Creación de Contenido Digital para el buen desarrollo del Programa de Comunicación Social, en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar y coordinar la actualización del archivo documental y digital de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar que el Departamento de Creación de Contenido Digital a su cargo, mantenga actualizados los inventarios de bienes, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
9. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Municipio.
10. Formular los planes y programas de trabajo de el Departamento de Creación de Contenido Digital.
11. Acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia del Departamento de Creación de Contenido Digital.
12. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual del Departamento de Creación de Contenido Digital a su cargo y vigilar su cumplimiento.
13. Las demás que le señale el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones normativas aplicables

Artículo 18.- Al Departamento de Creación de Contenido Digital Corresponde:

1. Aprovechar los recursos digitales al alcance para promover un

estrecho vínculo entre el Gobierno Municipal y la población del municipio.

2. Recopilar, organizar, procesar, actualizar, innovar y difundir el contenido y la imagen del portal de internet y de las redes sociales del Gobierno Municipal, así como coordinar y supervisar los portales de internet y redes sociales de las dependencias y áreas Administrativas del Municipio.
3. Promover la participación de las dependencias y áreas Administrativas en el portal de internet y redes sociales del Municipio.
4. Promover la interactividad y retroalimentación con los usuarios del portal de internet y redes sociales de Gobierno Municipal, de la información que contenga.
5. Vigilar que el portal y las redes sociales institucionales mantengan una dinámica constante en diseño y contenido para encauzar los intereses de los usuarios y del Gobierno Municipal.
6. Generar y actualizar herramientas para la difusión de contenidos digitales del Municipio, a través de las diferentes plataformas y servicios existentes en el internet, que permitan una mejor comunicación con la sociedad.
7. Propiciar que el desarrollo del Portal de Internet y las redes sociales se dé con el apoyo e interacción de las áreas Administrativas del Municipio.
8. Desarrollar sistemas informáticos que permitan contribuir a ser más eficientes los procesos de las dependencias y áreas Administrativas del Municipio.
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Comunicación Social, y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19.- Al frente del Departamento de Panteones estará un Encargado, nombrado directamente por el Presidente Municipal que tendrá a su cargo el número de auxiliares que el propio Presidente le autorice.

Artículo 20.- Las funciones del Encargado de Panteones son las siguientes:

1. Observar y hacer cumplir el Bando de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Elaborar el Reglamento de Panteones del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.
3. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
4. Proponer a sus superiores, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones.

5. Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para su análisis y aprobación en materia de panteones;
6. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento de la materia;
7. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
8. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;
9. Actualizar diariamente registro de sus movimientos;
10. En los casos de perpetuidad llevar un registro Independiente y actualizado diariamente;
11. Prohibir la entrada al Panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
12. Mantener dentro del Panteón Municipal el orden y respeto que merece;
13. Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales.

Artículo 21.- Los auxiliares de Panteones tendrán las siguientes atribuciones:

1. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios;
2. Realizar la limpieza general del panteón municipal.
3. Desazolve de floreros para evitar propagación de insectos.
4. Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;
5. Contribuir con las autoridades, federales, estatales y municipales cuando éstas así lo requieran.

Artículo 22.- El Departamento de Archivo Municipal, es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, por lo que tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Dirigir, administrar y organizar las funciones del Departamento, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Formular los proyectos de presupuestos anuales del Departamento y someterlos a la aprobación;
- III. Informar mensualmente al Secretario los avances de los

- programas de trabajo, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;
- IV. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo general del Ayuntamiento;
- VI. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- VII. Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias del Ayuntamiento le remitan;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Patrimonio y Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- IX. Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- X. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- XI. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder,
- XII. Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos del Departamento; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23.- La Coordinación de los responsables de las áreas dentro de la Estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, la llevará directamente el Secretario del Ayuntamiento y se encargara de lo siguiente:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía;
- II. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad, se cumplan los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio en contra de la Ciudadanía, los bienes del

Municipio y compañeros de trabajo;

- III. Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- IV. Coordinar las relaciones, programas de trabajo, acciones y demás actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, con las demás Unidades Administrativas, Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal para el debido cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de esta Secretaría;
- V. Dar seguimiento hasta la conclusión total que emane, de alguna petición ciudadana o de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 24.- La Política Interna del Municipio, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía;
- II. Dar seguimiento a las que existan en el municipio respecto de las asignaciones y funciones que desempeñan;
- III. Servir de enlace y apoyo entre el Presidente, los Encargados del Orden y la ciudadanía en general;
- IV. Promover la participación ciudadana, para que a través de una cooperación directa sean coadyuvantes en los programas de la administración pública, y municipal; y,
- V. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 25.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de lo que corresponde a lo jurídico dentro de la Secretaría del Ayuntamiento y en este ámbito se encarga del siguiente:

- I. Auxiliar en la recopilación y actualización de leyes y reglamentos;
- II. Elaboración de certificaciones;
- III. Auxiliar en la convocatoria y organización de las votaciones para elección de las Encargaturas del Orden dependientes del Municipio, como lo establece el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Atención y coordinación a los Encargados del Orden;
- V. Revisión, redacción y fundamentación de oficios varios;
- VI. Elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría;
- VII. Redacción de documentos para su publicación en los estrados del Ayuntamiento;

- VIII. Auxiliar en la elaboración de oficios, para diferentes dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Asesoría a los Encargados del Orden;
- X. Revisión constante de las publicaciones realizadas al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VI

SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 26.- El Secretario de Ayuntamiento, realizara todo lo que corresponde a Sesiones y Actas de Cabildo, así como las Certificaciones de competencia Municipal; y dentro de este ámbito realizara lo siguiente:

- I. Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- II. Revisión de reglamentos y convenios a tratar en Sesión de Ayuntamiento;
- III. Previa indicación del Presidente, convocar oportunamente a Sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes) a los integrantes del mismo;
- IV. Transcribir las Sesiones a los formatos de Actas de Ayuntamiento;
- V. Llevar el control del número progresivo de las Actas del Ayuntamiento;
- VI. Recabar firmas de los Regidores, Síndico y Presidente en las Actas de Ayuntamiento y los anexos;
- VII. Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado;
- VIII. Vigilar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento;
- IX. Certificar los documentos propios de la Administración Municipal y del Ayuntamiento.

Artículo 27.- A solicitud explícita del Presidente, el Secretario del Ayuntamiento lo representara dentro y fuera del municipio.

CAPÍTULO VII

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 28.- Los titulares de la Direcciones o áreas administrativas y personal laboral que depende de esas unidades administrativas, a excepción del Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública. Contralor Municipal, titular del Sistema DIF Municipal y Secretario del Ayuntamiento, serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal de acuerdo a lo que establece el artículo 64 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 29.- Previa solicitud del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento se encargara de la elaboración de nombramientos para los distintos Directores, Encargados de área de la administración pública municipal y personal laboral a cargo de las direcciones y áreas, que sean designados por el Presidente o el Ayuntamiento.

Artículo 30.- Las licencias para el personal se registrarán por la normatividad interior administrativa en la materia.

Artículo 31.- El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

TÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 32.- En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones otorgadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, les corresponde cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables en el orden de su competencia.

Artículo 33.- En el trámite y substanciación de los procedimientos que se apliquen al personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, se atenderán las disposiciones normativas municipales aplicables identificadas en este Reglamento, teniendo aplicación supletoria las que no se contrapongan y sean acordes con su naturaleza y materia, en razón de las funciones, encomiendas, atribuciones y/o comisiones que sean indicadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 34.- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico de las normas vigentes.

Artículo 35.- El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 36.- La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de los servidores públicos adscritos, comisionados o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría, serán informadas por el superior jerárquico al Secretario del Ayuntamiento,

a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 37.- Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos, consistiendo en:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
- III. Suspensión de labores de 3 a 15 días sin goce de sueldo.
- IV. Sanciones económicas de 1 a 100 UMAS.
- V. Destitución del empleo; y/o
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las fracciones III, IV, V y VI estarán sujetas al procedimiento laboral que se siga conforme a la gravedad y disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto.

Artículo 38.- En el procedimiento que se seguirá a los servidores públicos que cometan faltas administrativas o incumplan en sus funciones u obligaciones laborales, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se recomienda tomar en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

SEGUNDO.- Con el presente Reglamento se deroga cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias, anteriores a la presente Ley y las que le fueren contradictorias.

TERCERO.- Los casos no comprendidos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Presidente Municipal.

CUARTO.- El Presidente Municipal dispondrá su publicación y observancia. (Firmado).

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Vista Hermosa, Michoacán, en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento a los 02 dos del mes de Diciembre del año 2022, dos mil veintidós.

Presidente Municipal, J. Dolores Martínez Garibay. Síndico Municipal, Lic. Nora Isela Gil Núñez. Regidores, C. Luis Alberto Nápoles Hernández, C. Adriana Araceli Núñez Ramírez, C.P. Francisco Javier Barajas Amezcuita, C. Martha Edith Covarrubias Baeza, C. María Yesenia Diego Maravilla, C. Alfredo González Aceves, C. José Mario García Morales. Secretario Del H. Ayuntamiento, Lic. José Luis Batres Ornelas.(Firmados).