



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Lunes 28 de Agosto de 2023

NÚM. 68

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA S.O. 1 DE CABILDO 2023

Acta de Sesión Ordinaria Número 1 del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Charo, Michoacán, celebrada en la Sala de Cabildo de este Municipio, con fecha 13 de enero de 2023.

En el Municipio de Charo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; siendo las 12:00 (doce horas) del día 13 de enero del año 2023, se reunieron en la Sala de Cabildo para llevar a cabo la Sesión Ordinaria, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los integrantes del H. Ayuntamiento, el Lic. Salvador Cortes Espíndola, Presidente Municipal de Charo; la C. Sara Edith Facio García, Síndica Municipal de Charo Michoacán; Regidores: C. José Sergio Rico Calderón, C. Mayra Lizbeth Rojas Martínez, C. Alcadio Díaz Rodríguez, C. Ma. del Pilar Nez Valerio, Lic. Luis Rodolfo Magaña Salguero, C. José Antonio Carabantes Yépez y C. Juan Carlos Chávez Gómez, y el C. José Luis Piñón Toche, en cuanto a Secretario del Honorable Ayuntamiento, procedemos a iniciar la sesión.

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 26 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

El Secretario del Ayuntamiento da lectura al acta de la sesión anterior, una vez que ha sido aprobada pone a su consideración el presente orden del día que ha sido previamente circulado tal como lo marca la Ley Orgánica Municipal, consistente en:

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- Presentación para su valoración y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Charo, Michoacán.

7.- ...

8.- ...

9.- ...

10.- ...

- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...

.....

Punto Número Seis.- En uso de la voz, el Lic. Salvador Cortes Espíndola, Presidente Municipal; quien solicita al Cabildo la aprobación del «Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Charo, Michoacán», el cual fue entregado previamente para su revisión, cabe mencionar que ya se contaba con un reglamento interno vigente, sin embargo, derivado de los ajustes al organigrama de la administración se le realizaron las adecuaciones correspondientes.

Acuerdo Número 004/2023

Una vez discutido el tema se aprueba por unanimidad el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Charo, Michoacán; asimismo se exhorta a la Secretaría Municipal, para que realice su publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, así como sea remitido al Congreso del Estado y al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su conocimiento.

.....

Al no haber más asuntos que tratar se da por concluida la presente Sesión, siendo las 15:20 (quince horas con veinte minutos) del día 13 de enero del año 2023.

Lic. Salvador Cortés Espíndola, Presidente Municipal; C. Sara Edith Facio García, Síndica Municipal; C. José Sergio Rico Calderón, 1er. Regidor; C. Mayra Lizbeth Rojas Martínez, 2do. Regidor; C. Alcadio Díaz Rodríguez, 3er. Regidor; C. Ma. del Pilar Nez Valerio, 4to. Regidor; C. José Antonio Carabantes Yépez, 5to. Regidor; Lic. Luis Rodolfo Magaña Salguero, 6to. Regidor; C. Juan Carlos Chávez Gómez, 7mo. Regidor; C. José Luis Piñón Toche, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHARO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento es de orden público, interés social, obligatorio y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de

Charo, Michoacán. De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2º. El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, para dichos fines.

ARTÍCULO 3º. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 4º. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y la Directora del DIF Municipal, se hará a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. En el caso del Contralor Municipal, deberá ser electo conforme a la convocatoria emitida por el H. Ayuntamiento.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y el Contralor Municipal, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

ARTÍCULO 5º. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y los Directores, dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6º. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos con residencia de mayor a un año en el Municipio; y,
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 7º. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales, así como el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos

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

municipales, de igual manera los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8º. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9º. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 11. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán trimestralmente al Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las dependencias a su cargo, y se coordinará con el Órgano de Gobierno y/o a través de sus áreas correspondientes:

- I. La Presidencia Municipal:
 - a) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
 - b) Coordinación de Comunicación Social.
- II. La Sindicatura Municipal:
 - a) Dirección Jurídica; y,
 - b) Jefatura del Departamento de Reglamentos.
- III. Regidores;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento:
 - a) Coordinación de Archivo;
 - b) Dirección de Turismo y Desarrollo Económico;

- c) Dirección de la Juventud y Deporte;
- d) Dirección de Cultura y Museo; y,
- e) Oficialía de Partes.

V. La Tesorería Municipal:

- a) Jefatura del Departamento de Ingresos y Egresos; y,
- b) Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones.

VI. La Contraloría Municipal;

- a) Jefatura del Departamento de Investigación; y,
- b) Jefatura del Departamento de Substanciación.

VII. La Dirección de Obras Públicas:

VIII. La Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente;

IX. La Dirección de Desarrollo Social;

X. La Dirección de Desarrollo Rural;

XI. La Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Parque Vehicular;

XII. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;

- a) Jefatura del Departamento del Rastro Municipal; y,
- b) Jefatura del Departamento de Parques y Jardines.

XIII. El DIF Municipal:

- a) Directora del DIF Municipal; y,
- b) Jefatura del Departamento de la Estancia del Adulto Mayor.

XIV. La Dirección Municipal de la Mujer;

XV. La Dirección de Seguridad Pública:

- a) Jefatura del Departamento de Protección Civil.

XVI. Dirección de Planeación Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. El Presidente Municipal, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, reglamentos,

circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos y las disposiciones del Ayuntamiento, proporcionando en lo administrativo lo necesario para su cumplimiento;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en los términos del Reglamento respectivo;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes;
- IV. Dictar a propuesta de los titulares de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Municipal;
- V. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
- VI. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos;
- VII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Vigilar la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal;
- X. Integrar, sustanciar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sanciones impuestas por infracciones a los bandos y reglamentos municipales, por conducto del Juez Calificador;
- XI. Crear juntas, comités y consejos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

ARTÍCULO 15. El Presidente Municipal mandará publicar el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. El Presidente Municipal, previa autorización del

Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

ARTÍCULO 17. Los actos y acuerdos que dicte el Presidente Municipal deberán ser firmados por el Secretario del Ayuntamiento para su validez, y por los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y seguimiento.

a) DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 18. Como responsable de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, información y documentación para la publicación en la Página Oficial del Municipio;
- II. Implementar un portal de información pública con acceso libre para la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Digitalización de la gestión municipal para incorporar al portal de transparencia;
- IV. Mantener actualizado el portal Web, referente a la transparencia y difundir la información de oficio de forma transparente, clara y accesible;
- V. Facilitar y propiciar la información ciudadana sobre el trabajo de la administración, además de cumplir con las obligaciones de transparencia que señalan las diferentes leyes.
- VI. Realizar y difundir un catálogo de servicios municipales;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

b) DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 19. Como responsable de la Coordinación de Comunicación Social, deberá encaminar al Municipio al logro de sus objetivos, a la misión y la visión fijada, dirigir eficazmente todas las actividades que son realizadas dentro de la Comunicación Social y Relaciones Públicas. Deberá Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio de Charo, Michoacán. Teniendo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan la difusión de proyectos y/o acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio de Charo, Michoacán;
- II. Coordinar las campañas de difusión de los programas sociales, proyectos de infraestructura y acciones en general del Municipio a través de los diversos Medios de Comunicación (radio, prensa y medios electrónicos);
- III. Difundir las actividades públicas que la Presidencia Municipal y demás titulares de las Dependencias Municipales desarrollen;
- IV. Proporcionar información escrita, gráficas y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emitan las diferentes autoridades municipales;
- V. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias Municipales;
- VI. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las autoridades, dependencias y diversos programas sociales;
- VII. Participar en la presentación del informe de actividades del alcalde para cumplir con su difusión ante los medios de comunicación, personal administrativo y a la ciudadanía en general;

- VIII. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos y equipo asignado, entre otros, para su uso adecuado y optimización;
- IX. Proveer de información a los diversos medios de comunicación para lograr mayor impacto de difusión y otorgar un servicio de calidad que promueva la buena imagen del Municipio;
- X. Coordinar la elaboración de boletines por medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas del Ayuntamiento y sus diferentes dependencias en beneficio de la ciudadanía;
- XI. Respaldo de boletines informativos, archivos de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades;
- XII. Atender a los diversos medios de comunicación, con la finalidad de que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECTOR GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20. Son atribuciones de la Sindicatura Municipal las que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Requerir a los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal la instrumentación de las medidas que resulten necesarias para asegurar el control y evaluación de su gestión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna;
- V. Llevar a cabo revisiones y auditorías contables, financieras, programáticas y documentales en los diferentes órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las normas técnicas que expida y de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración de la Hacienda Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones que se dicten en materia de sistemas de

- registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adjudicación de contratos de obra pública y prestación de servicios, adquisición de bienes, equipo y suministros, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Analizar, implementar, evaluar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos y de control interno y las normas técnicas de operación que se requieran en los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Integrar, desahogar y resolver las investigaciones que deban realizarse en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, aplicando las sanciones que correspondan;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo en materia de declaración patrimonial;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación o inspección;
- XI. Solicitar la intervención, participación o asesoría de auditores, consultores y peritos externos que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XII. Las demás que señalen las leyes, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

a) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 21. La Dirección Jurídica es el área encargada de llevar a cabo la revisión, depuración y protocolización ante las instancias o dependencias que corresponda, con la participación del Síndico Municipal, Secretario Municipal y del Ayuntamiento, los reglamentos que se requieran para fortalecer el desarrollo municipal, así como asesorar al H. Ayuntamiento, Presidente y Síndico Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucra a la Administración Municipal.

ARTÍCULO 22. Para tal efecto, la Dirección Jurídica atenderá los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, ejecutar, controlar y participar en los asuntos de carácter litigioso que, en materia administrativa, laboral, civil, penal, juicios de amparo y en aquellos que involucren a la Administración Municipal;
- II. Revisar y depurar los reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal, tramitando en su caso su protocolización;
- III. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y

gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;

- IV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, el Síndico, los titulares de las Dependencias y directores;
- V. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa al Síndico Municipal;
- VI. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Diseñar y coordinar un sistema de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos, así como sobre los reglamentos municipales;
- VIII. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración, para el conocimiento ciudadano;
- IX. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la reglamentación municipal vigente;
- X. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;
- XI. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- XII. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa a las unidades administrativas municipales;
- XIII. Presentar un informe mensual de actividades al Síndico Municipal, con copia para la Contraloría Municipal, para el respectivo análisis y recomendaciones pertinentes; y,
- XIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente y Síndico Municipal.

b) DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS.

ARTÍCULO 23. Como responsable del Departamento de Reglamentos, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Tener el registro de todos los establecimientos;
- II. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener vigente la licencia correspondiente;
- III. Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes;

- IV. Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al Departamento de Reglamentos para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado el resultado;
- V. Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables;
- VI. Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes.;
- VII. Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar lineamientos en materia de licencias y permisos para establecimientos;
- IX. Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.;
- X. Es el Departamento encargado de tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios de: propietarios, domicilio, y aumento o disminución de giro, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio;
- XI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XII. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el respeto a los ordenamientos que regulan los espectáculos públicos y la venta de bebidas con graduación alcohólica en el Municipio;
- XIII. Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública;
- XIV. Organizar operativos a bares, centros nocturnos, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y,
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que encomiende el Ayuntamiento, Presidente y Síndico Municipal.
- Presupuesto, Patrimonio, Servicios Generales y Recursos Materiales;
- II. Presentar las medidas para la mejor atención de las necesidades de la oficina, en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes;
- III. Revisar la formulación, ejecución y control del presupuesto;
- IV. Analizar las iniciativas de reglamentos por las comisiones que corresponda; y,
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- III. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones y cultos religiosos;
- IV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. Organizar y dirigir el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento y dar fe de los actos de las autoridades municipales;
- VII. Participar en las sesiones del Ayuntamiento en los términos del Reglamento respectivo;
- VIII. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- IX. Ejercer las atribuciones previstas para el Ayuntamiento en relación al Registro Nacional de Población y al Registro Nacional de Extranjeros;
- X. Ejercer las funciones de inspección, control, vigilancia y aplicación de sanciones en las materias que no estén reservadas a otras dependencias;
- I. Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración en cuanto a desarrollo de personal,

CAPÍTULO II

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 24. Como representantes de la comunidad, los Regidores asistirán con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, con todas y cada una de las atribuciones enmarcadas en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán, y podrán atender lo siguiente:

- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- XII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- XIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XIV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XVI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XX. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

a) DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Archivo sustentará sus funciones en la normatividad de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Archivo Histórico del Estado de Michoacán, la Ley General del Archivo Administrativo del Estado de Michoacán, la Ley General de Archivo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y demás normatividad aplicable, dicha área tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo Histórico;
- III. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su
- conducto, soliciten las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual del Archivo Histórico;
- V. Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- VI. Ejercer el Presupuesto autorizado según el Plan de Trabajo Anual aprobado;
- VII. Informar mensualmente durante los cinco días naturales del mes siguiente, al Secretario del Ayuntamiento del estado que guarda el Archivo Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- VIII. Elaborar el Manual de Organización del Archivo Histórico que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- X. Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al Acervo Documental Histórico;
- XI. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
- XII. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas a las Unidades Administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- XIII. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el Acervo Documental Histórico;
- XIV. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Histórico;
- XV. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XVI. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XVII. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de

acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tienen establecidas el Archivo General de la Nación;

XVIII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas; y,

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

b) DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 27. La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico Municipal, es el área de la Administración Pública Municipal que se encargara de promover e impulsar el desarrollo ordenado del turismo social y económico, manteniendo la coordinación permanente, con los sectores político social y privado a nivel municipal que facilite la promoción y difusión de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria, promoviendo la eficacia y eficiencia del gobierno municipal, fomentado el desarrollo socioeconómico municipal. Impulsando la creación, adecuación de la infraestructura que requieran las zonas de desarrollo turístico prioritario, considerando también las necesidades de las personas de las comunidades y las personas con discapacidad, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Generar proyectos y programas turísticos sostenibles, que fomenten la conservación, mejoramiento, promoción de los recursos naturales, culturales, religiosos, arquitectónicos, sociales y demás atractivos turísticos;
- II. Asegurar el desarrollo de las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida;
- III. Establecer mecanismos de apoyo, orientación, información y auxilio tanto para el turista como para el prestador de servicios turísticos;
- IV. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico;
- V. Fomentar los atractivos, eventos y servicios turísticos, centros turísticos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley General de Turismo;
- VI. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- VII. Regular la actividad turística a través de la creación del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos;

VIII. Fortalecer el desarrollo y progreso turístico del Municipio con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de sus habitantes;

IX. Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;

X. Establecer una buena coordinación con las dependencias del Ayuntamiento para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento;

XI. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;

XII. Diseñar, promover y fomentar políticas en la materia que cautiven inversiones productivas al municipio y generen empleos remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre los tres niveles de gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

XIII. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, así como también la promoción y difusión de «Ferias Regionales del Empleo» para impulsar la economía en cada una de las circunscripciones territoriales, en un esfuerzo con el Estado y la Federación, al menos cada 6 meses o anual;

XIV. Poner en operación el servicio municipal de bolsa de empleo;

XV. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades del municipio, para el fomento del empleo en estas zonas;

XVI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

XVII. Gestionar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas y medianas empresas, con las grandes empresas;

XVIII. Renovar e Incentivar el desarrollo económico; y,

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

c) DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE.

ARTÍCULO 28. La Dirección de la Juventud y el Deporte, es la dependencia encargada de promover e impulsar acciones, programas y políticas públicas a favor de la juventud del Municipio coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes, observando en todo momento el principio de igualdad y no discriminación, que permita contribuir a la integración de los mismos en el ámbito político, económico, social, cultural, deportivo y de otra índole, así como el coordinar acciones, actividades, recursos y procedimientos destinados a difundir, promover, impulsar, fomentar, investigar y desarrollar el deporte en el municipio, la

administración y cuidado de las instalaciones municipales, para la práctica deportiva, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas especiales orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los jóvenes indígenas, así como los espacios para la convivencia y recreación, sin menoscabo de las atribuciones que en estos propósitos competen a otras dependencias;
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y de los sectores social y privado cuando así lo requieran;
- III. Promover las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, económicas, culturales y derechos;
- IV. Planear, programar y ejecutar las políticas, programas y acciones con perspectiva juvenil; de conformidad con las estrategias nacionales, estatales y municipales en la materia;
- V. Difundir los proyectos de desarrollo de la juventud, el seguimiento a las acciones de los programas y sus correspondientes propuestas;
- VI. Proponer la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo integral de la juventud;
- VII. Promover la organización e integración de los jóvenes en el desarrollo del municipio, mediante su capacitación y participación;
- VIII. Integrar un registro de todas las organizaciones juveniles dentro de su Municipio;
- IX. Proponer políticas públicas en materia de jóvenes dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- XI. Formular programas de organización; donde el deporte infantil y juvenil sean de prioridad;
- XII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la dirección del deporte se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Impulsar la práctica de actividades de cultura física -deportiva, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito;
- XIV. Formular programas para promover la cultura física y deporte entre las personas con capacidades diferentes;
- XV. Fijar criterios para que dentro de los programas en los que se establezca la práctica de actividades de cultura física -deportiva, recreativo -deportivas, de deporte en la rehabilitación o deporte dentro del territorio municipal, se ofrezcan las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas que para tal efecto expida la dependencia con competencia en la materia;
- XVI. Otorgar el Registro correspondiente a las Ligas y Organizaciones que en el ámbito Municipal tengan como objeto fomentar, desarrollar, promover, investigar, difundir e impulsar actividades de cultura física o deporte, así como sancionar sus Estatutos;
- XVII. Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones deportivas; y,
- XVIII. Las demás que este Reglamento u otras disposiciones legales determinen.

d) DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y MUSEO.

ARTÍCULO 29. La Dirección de Cultura y Museo municipal, es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura aprobados por el Ayuntamiento contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y cultura de los habitantes del Municipio;
- II. Apoyar los programas culturales en sus diversos niveles;
- III. Promover y organizar eventos culturales que propicien la recreación y la educación de la población;
- IV. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la convivencia diaria entre los vecinos del Municipio;
- V. Supervisar las actividades de los departamentos a su cargo, de forma particular al Coordinador de la Casa de la Cultura;
- VI. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades culturales;
- VII. Promover y coordinar eventos culturales especiales y apoyar todos los que se realicen en la cabecera municipal y las comunidades rurales del Municipio;
- VIII. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades del Municipio;
- IX. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera de nuestro Estado;
- X. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

- XI. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales en barrios y colonias populares; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

e) OFICIALIA DE PARTES.

ARTÍCULO 30. La Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía solicitando algún apoyo o petición según el caso, por lo que se canalizan los oficios a las Direcciones que corresponda darle el trámite adecuado y eficaz, entregándole a la ciudadanía una respuesta favorable y rápida a su petición, dicha área tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los oficios de los ciudadanos, anotarlos en un libro de gobierno y turnarlos al área correspondiente para darle trámite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano; y,
- II. Darle seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Formar el Reglamento Interior de la oficina, detallando en el los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad del Ayuntamiento, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo

con las disposiciones generales;

- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XI. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XII. Formular el último día de cada mes del movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
- XIII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIV. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados y autorizados previamente por el Ayuntamiento;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal de municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XXI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos

y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;

- XXII. Recaudar las contribuciones que correspondan al Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y de la Ley de Ingresos correspondiente, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio correspondan al Ayuntamiento en el rendimiento de contribuciones federales y estatales;
- XXIII. Ejercer la facultad económico coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- XXV. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral el estado de ingresos y egresos municipales;
- XXVI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes, vigilando que la inversión de los fondos municipales, se realicen con estricto apego a la normatividad, de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- XXVII. Supervisar en unión de la Sindicatura Municipal que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXVIII. Organizar y administrar los sistemas de contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo;
- XXIX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XXX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXXI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos información, orientación y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XXXIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren: y,
- XXXIV. Las demás que señalen las Leyes en la materia, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

a) DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

ARTÍCULO 32. A la Jefatura de Departamento de Ingresos y

Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la recaudación ingrese al erario municipal;
- II. Informar los niveles de la recaudación municipal;
- III. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- IV. Proponer mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento;
- V. Desarrollar y evaluar los programas y acciones que se requieran sobre las diversas fuentes de ingreso del Municipio, para eficientar y fortalecer su hacienda, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con diversos gravámenes;
- VI. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
- VII. Coordinar las áreas involucradas en el proceso de recaudación municipal;
- VIII. Expedir constancias o certificaciones de clave y valor catastral, de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejoras, así como fe de erratas solicitadas por los contribuyentes y notarios públicos;
- IX. Proponer, planear y controlar el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio;
- X. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
- XI. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que, en su caso con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- XII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente la contención en el ejercicio del gasto y en su caso la necesidad, de los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- XIII. Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo;
- XIV. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Gobierno Municipal;

XV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Tesorero.

XIV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Tesorero.

b) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

ARTÍCULO 33. A la Jefatura de Departamento de Compras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recepción de requisiciones;
- II. Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección;
- III. Recepción de la orden de compra generada por la tesorería y turnarla al proveedor asignado;
- IV. Llevar el registro de proveedores;
- V. Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto del municipio;
- VI. Autorización para los servicios correctivo y preventivo del parque vehicular.
- VII. Ejercer de los recursos del fondo revolvente asignados a compras y taller mecánico;
- VIII. Coordinación con el director de Recursos Humanos, Materiales y Parque Vehicular, Tesorero, Contralor Municipal; en los asuntos que así lo ameriten, ya sea por su impacto en las finanzas del municipio, por lo prioritario de la compra y, por su importancia en la estabilidad política del ayuntamiento;
- IX. Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal;
- X. Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en el reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de del del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles E Inmuebles del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos;
- XI. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo;
- XII. Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad;
- XIII. Realizar el registro y control del Padrón de Proveedores; y,

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. A la Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular el programa de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas para el correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el

Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

a) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control, la investigación de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables en la materia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Iniciar, por instrucción del Contralor, las auditorías y revisiones a las áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar el adecuado desempeño de las mismas y que se conduzcan con apego a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Operar el sistema de Quejas y Denuncias que establezca el Contralor para el H. Ayuntamiento de Charo Michoacán;
- III. Derivado de denuncias, auditorías, o por oficio, iniciar las investigaciones correspondientes para determinar la posible existencia de faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Aplicar los medios de apremio que considere convenientes para efecto de hacerse llegar de la información necesaria para el desahogo de las investigaciones;
- V. Solicitar las medidas cautelares contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando así lo estime conveniente;
- VI. Elaborar los Informes de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General y la Ley Estatal en materia de Responsabilidades Administrativa;
- VII. Turnar a la Unidad Sustanciadora los informes a los que hace alusión la fracción anterior y solventar las observaciones que, en su caso, realice la Unidad Sustanciadora;
- VIII. Presentar al Contralor a más tardar el día primero de marzo de cada año el Plan Anual de Trabajos de la Unidad a su cargo;
- IX. Presentar un informe de manera trimestral al Contralor detallando las actividades que haya realizado durante el periodo que se trate; y,
- X. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Contralor.

b) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Unidad sustanciadora del Órgano Interno de Control, la dirección y conducción del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Sustanciadora,

en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables en la materia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los medios de apremio que estime convenientes para hacer cumplir sus determinaciones;
- II. Sustanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley en la materia;
- III. Valorar las pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativas para emitir su resolución;
- IV. Prevenir la Unidad Investigadora para que en un plazo de tres días subsane las faltas que detecte en el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando las hubiera.;
- V. Realizar y notificar los citatorios para las audiencias del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VI. Tratándose de faltas administrativas que hayan sido calificadas como graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. Informar al Servidor Público señalado como presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, en este último caso, solicitará el apoyo de la Defensoría Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, tratándose de faltas administrativas no graves; y,
- IX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Contralor.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 37. La Dirección de Obras Públicas Municipal, tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos

- del Municipio;
- V. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Asesorar a los Comités de Obras en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- X. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIII. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del Municipio acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XIV. Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas para su autorización del Ayuntamiento;
- XV. Asignar de manera ordenada la numeración oficial de lotes, predios y viviendas del Municipio;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XVIII. Formular y conducir la política municipal en materia de medio ambiente, así como en materia de recursos naturales, saneamiento ambiental, regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras Dependencias del Municipio y del Estado;
- XIX. Fomentar entre la Ciudadanía la importancia de la conservación del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida;
- XX. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones ambientales y de aseo público en los asuntos de su competencia;
- XXI. Concertar acciones con los sectores social, privado y escolar en materia ecológica a través de programas masivos de educación ambiental;
- XXII. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas y promover para su organización, y vigilancia, la participación de autoridades estatales y municipales, así como de instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y particulares;
- XXIII. Autorización de poda, desrame, tala, derribo, o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 38. A la Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de los poblados del Municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- IX. Promover el desarrollo de los programas de regularización

- XXIV. Realizar, presentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de denuncias de carácter ambiental; y,
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

a) DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

ARTICULO 39. El Departamento de Medio Ambiente es la dependencia encargada de atender en el Municipio, todo asunto relacionado con la gestión del medio ambiente, diseñar, proyectar, difundir, vigilar, determinar las infracciones y la imposición de sanciones y medidas de seguridad para llevar a cabo la protección, restauración y preservación del equilibrio ecológico, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la federal y estatal;
- II. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del Municipio, para el mantenimiento, respeto, creación y mejoramiento de las condiciones ambientales en el mismo;
- III. Aplicar la legislación vigente en la materia;
- IV. Coordinar con el Estado y la Federación la aplicación de las normas que estos se expidan para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;
- V. Realizar la vigilancia, ordenar inspecciones e imponer sanciones por infracciones al presente Reglamento y a las demás disposiciones vigentes aplicables que expida el Ayuntamiento;
- VI. Participar con el Estado y la Federación en la evaluación de estudios de Impacto Ambiental promovido por personas físicas o morales para la realización de obras y actividades que pudieran causar impactos significativos en el territorio del Municipio;
- VII. Participar con el Estado y la Federación en la aplicación de las normas que estos expidan para regular con fines ecológicos el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los suelos o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción y ornato;
- VIII. Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos urbanos;
- IX. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Legislación Federal, Estatal y sus Reglamentos, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente

atribuidas a la Federación o al Estado;

- X. Denunciar hechos, así como formular denuncias, ante las autoridades federales, estatales, respecto de los actos, hechos y conductas que probablemente constituyan delito o delitos contra el ambiente, en los términos de la legislación que en materia penal proceda; y,
- XI. Formular y aplicar un Sistema de Manejo Ambiental.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 40. La Dirección de Desarrollo Social tiene como función diseñar y aplicar programas para disminuir la pobreza y eliminar los factores que provocan su transmisión generacional, que amplíen el acceso a la infraestructura básica y brinden a los miembros más desprotegidos de la sociedad condiciones para tener acceso al desarrollo y tiene las siguientes funciones:

- I. Contribuir al desarrollo integral de las familias que viven en el Municipio, mediante el otorgamiento de prestaciones y servicios de seguridad social;
- II. Promover y concertar políticas públicas y programas de vivienda y de desarrollo urbano y apoyarlos para su ejecución con participación de los gobiernos Federal, estatal, y de la sociedad civil;
- III. Capacitar y organizar a la población rural para promover su integración al desarrollo productivo del Municipio, y propiciar que sus derechos de propiedad de la tierra se traduzcan en un mejor nivel de vida;
- IV. Proponer los proyectos y acciones para la atención integral y establecer los criterios que deban regir el diseño y la ejecución de los mismos;
- V. Vigilar que los programas operen con calidad y eficiencia y sean congruentes con los objetivos institucionales y con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y los gobiernos Federal y Estatal, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- VII. Impulsar el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población, la participación comunitaria, a través de los programas regionales, municipales y especiales de desarrollo, promoviendo la conjunción de esfuerzos y recursos con el Gobierno Estatal y con las dependencias de la Administración Pública Federal;
- VIII. Promover la participación de las organizaciones sociales y comunitarias en los programas de desarrollo social;
- IX. Apoyar y fortalecer la atención a los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad, así como la operación de

- los programas para el desarrollo social y la superación de la pobreza, donde así lo requieran;
- X. Apoyar la realización, los estudios y proyectos que se requieran para la formulación y evaluación de los programas sociales;
- XI. Formular y llevar a cabo procesos de planeación prospectiva para el desarrollo social y la superación de la pobreza;
- XII. Diseñar y promover canales de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que realicen acciones en materia de política social;
- XIII. Integrar, actualizar y administrar los padrones de los programas sociales;
- XIV. Diseñar y administrar un sistema de identificación de beneficiarios de los programas sociales, sujeto a criterios de objetividad, transparencia, selectividad y temporalidad;
- XV. Establecer los criterios y mecanismos para la evaluación interna de los programas sociales;
- XVI. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local en las materias que competan;
- XVII. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten, en materia de desarrollo regional y urbano, vivienda y bienestar social, observando las normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes;
- XVIII. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector;
- XIX. Dar seguimiento a los compromisos contraídos que se suscriban con los gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo social;
- XX. Apoyar y supervisar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- II. Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios;
- III. Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del Municipio;
- IV. Contribuir a la modernización de las actividades agropecuarias;
- V. Contribuir al mejoramiento de los ingresos de la población rural;
- VI. Disminuir el deterioro de los recursos naturales, causados por fenómenos naturales y por el hombre;
- VII. Aprovechar los programas de apoyo Federal y Estatal en beneficio del sector agropecuario, tales como alianza para el campo, nivelación de tierras, subsidios con fertilizantes y semillas mejoradas entre otros;
- VIII. Promover la mejora en la infraestructura de caminos rurales y de acceso a zonas de producción agrícola, implementando programas de balastro de caminos;
- IX. Reactivar el sector pecuario, aprovechando los diversos programas de apoyo federales y estatales;
- X. Promover la inversión local, estatal, regional y federal para impulsar el desarrollo de proyectos productivos, para el mejor aprovechamiento de nuestros recursos;
- XI. Promover la participación de los centros de Educación e investigación, en materia agrícola dentro del Municipio;
- XII. Gestionar apoyos diversos para los distintos grupos de productores del medio rural, dentro de las diversas modalidades del Programa Federal Alianza para el Campo;
- XIII. Supervisar y coordinar las reuniones del consejo municipal de desarrollo rural sustentable y ser enlace entre este y el Ayuntamiento;
- XIV. Mantener actualizado el Registro o Padrón municipal de Fierros, marcas, tatuajes, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, las Asociaciones Ganaderas Locales, y Uniones Ganaderas Regionales.
- XV. Promover la constitución de organismos de certificación para productos agrícolas;
- XVI. Coordinar políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas,

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 41. Como responsable de Dirección de Desarrollo Rural, buscará cuidar y preservar los recursos naturales, para la diversificación de la agricultura, ganadería y tecnificación de campo, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas

aprovechando el potencial productivo y manejo sustentable de los recursos naturales; y,

- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 42. El responsable de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Parque Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Lograr una administración municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos materiales y humanos, y de los organismos que propician el acopio y abasto de satisfactores básicos; y, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de:

- a) Recursos Humanos;
- b) Recursos Materiales; y,
- c) Parque Vehicular.

Llevando para ello un adecuado control de los expedientes personales tanto de los integrantes del Ayuntamiento, como de todo el personal que labore dentro de la Administración Pública Municipal, además de las bitácoras de los servicios de mantenimiento practicados al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;

- II. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- IV. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- V. Poner del conocimiento al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias. Así como presentarle las sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VI. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan; y,
- VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas a su cargo.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES

ARTÍCULO 43. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- IX. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- X. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XI. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XII. Dar mantenimiento general a el alumbrado Público del Municipio de Charo, que incluye cambio de focos, balastras, fotoceldas y colocación de lámparas en general;
- XIII. Llevar un padrón actualizado del número y tipo de luminarias existentes en el Municipio;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, el implemento de programas de ahorro energía con el fin de brindar un mejor servicio;
- XV. Gestión de ampliaciones eléctricas ante la C.F.E. en beneficio de diversas colonias y centros de población de esta jurisdicción;

- XVI. Atender diversas solicitudes para la instalación de diversos sistemas eléctricos, en edificios públicos;
- XVII. Apoyar dentro de lo posible en el diseño y colocación de sistemas eléctricos en proyectos de nuevas obras públicas que ejecute el Ayuntamiento; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

a) DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 44. El Departamento del Rastro Municipal deberá coordinar las acciones del rastro, para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el rastro municipal;
- II. Supervisar al personal y verificar el mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria;
- III. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones a los rastros;
- IV. Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas en el reglamento correspondiente;
- V. Promover la realización de convenios o acuerdos con los introductores de ganado;
- VI. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia;
- VII. Elaborar bitácora de la matanza diaria, así como la procedencia, propietario, y sobre todo la documentación que ampare la propiedad del ganado;
- VIII. Promover la instalación de nuevos Rastros, evitando así la matanza clandestina; y,
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

b) DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

ARTÍCULO 45. El Departamento de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques y jardines;
- II. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación

de las poblaciones, centros urbanos, plazas públicas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

- III. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques y jardines, e informar al solicitante de su solución definitiva;
- V. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades;
- VI. Dar mantenimiento constante a todas las áreas verdes del Municipio, de tal manera que se refleje en todo momento en la buena imagen;
- VII. Dar mantenimiento constante a todos los Monumentos ubicados en todo el Municipio cuidándolos del deterioro normal por el paso del tiempo y la exposición a los fenómenos naturales;
- VIII. Implementar un programa para la eficiente operación del personal que atiende las áreas verdes;
- IX. Realizar en forma constante podas de saneamiento, para así evitar la proliferación de plagas y contagio de insectos y malformaciones en nuestros jardines y árboles;
- X. Crear siempre nuevos jardines cuidando siempre la armonización de las especies, dependiendo de la ubicación de cada parque o plaza; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XII

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

ARTÍCULO 46. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) de Charo, es la Dependencia encargada de Coordinar la promoción y prestación de la asistencia social en el Municipio a la población menos favorecida, buscando el bienestar y desarrollo de las localidades con mayores rezagos. Esta dependencia estará a cargo de su Directora, a la cual le corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y legal a la población vulnerable; menores de edad, discapacitados, ancianos, mujeres en estado de abandono y marginación; atendiendo a las normas que dicten para el efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal del DIF;
- II. Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos

- y privados para la asistencia jurídica gratuita y la orientación social a menores, ancianos y minusválidos en estado de abandono, haciéndolo conjuntamente con el Departamento Jurídico;
- III. Fomentar la educación, la salud, el mejoramiento de vivienda y el autoempleo en las comunidades marginadas del Municipio;
- IV. Apoyar, a través de programas sociales y proyectos productivos, el desarrollo y bienestar de la persona, la familia y la comunidad;
- V. Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en comunidades con mayores rezagos;
- VI. Mantener y fomentar consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos; promoviendo la donación farmacéutica;
- VII. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
- IX. Establecer estrategias de coordinación y concertación con el DIF Estatal para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el DIF Municipal;
- X. Establecer por los conductos debidos mecanismos de relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el Municipio; y,
- XI. Las demás que le señale el Presidente Municipal, y el titular de la Presidencia del DIF Municipal, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones normativas aplicables.
- III. Difundir los eventos efectuados a favor de los adultos mayores;
- IV. Ejecutar los Planes, Políticas, Programas y Proyectos aprobados por el Cabildo, que le sean encomendados al Departamento;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo cuando se requiera a Convocatoria de quienes integran el Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar a los adultos mayores en forma gratuita los servicios de asistencia y orientación jurídica, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y testamentaria;
- VII. Realizar Programas de Prevención y Protección para los adultos mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar y/o realizar los procedimientos jurídico-administrativos para lograr albergarlos en instituciones adecuadas;
- VIII. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de los adultos mayores;
- IX. Recibir quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de los adultos mayores, dándole seguimiento en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Charo, la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando proceda, y haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes para que se ejerciten las acciones legales correspondientes; y,
- X. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como, las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 48. Como responsable de la Dirección Municipal de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) DEL DEPARTAMENTO DE LA INSTANCIA DEL ADULTO MAYOR.

ARTÍCULO 47. Al responsable del Departamento de la Instancia del Adulto Mayor, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en el desarrollo de proyectos de salud para la atención de las necesidades más apremiantes de los adultos mayores;
- II. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores;
- I. Promover la planeación entre las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo integral del Municipio, se sustente en una política con perspectiva de equidad e igualdad entre los géneros, para asegurar la plena participación de la mujer, evitando de toda forma su discriminación;
- II. Informarse de los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que puede acceder la Dirección, gestionarlos y apoyar a las áreas con la gestión de los suyos;
- III. Promover la perspectiva de género en las dependencias del Ayuntamiento y la sociedad en general, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de Gobierno Municipal;
- IV. Coadyuvar con las dependencias y las unidades

- administrativas del Municipio para integrar los apartados pertinentes en el programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquéllas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- V. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;
- VI. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- VII. ~~Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres aplicables o relativas al ámbito de la materia y,~~
- VIII. ~~Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria~~

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 49. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal. Así como, procurará el desarrollo profesional de los policías, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III. Observar y hacer cumplir el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- VII. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad pública para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades lo requieran, bajo los acuerdos correspondientes;
- VIII. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de

sinistros o accidentes, en coordinación con las Autoridades de Protección Civil;

- IX. Mantener actualizados los expedientes personales de altas y bajas tanto de los oficiales a su cargo, así como del armamento, sistema de radiocomunicaciones y patrullas que estén al servicio de su Dirección;
- X. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;
- XI. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- XIII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público; y,
- XIV. Las demás que les confiera la Ley de Seguridad Pública del Estado y los demás ordenamientos aplicables.

a) DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 50. El Departamento de Protección Civil, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
- II. Promover la educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil;
- III. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención, auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- IV. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- V. Dirigir la participación que en los programas de protección civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales y empresariales radicadas en el Municipio;
- VI. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;

- VII. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- VIII. Las demás funciones a fines a las anteriores que le confieran las disposiciones legales aplicables; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 51. La Dirección de Planeación Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar según las instrucciones del Presidente municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y

órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;

- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;
- XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada; y,
- XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE
CARÁCTER MUNICIPAL

ARTÍCULO 52. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo, y en su caso, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 53. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 54. En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la

representación legal de la Junta;

- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y,
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo fijar forma y términos de su extinción y liquidación.

ARTÍCULO 55. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 56. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 57. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Contraloría Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines. Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO CUARTO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, EN LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 58. Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para

extenderlo y por estar incluidos en las nóminas de pago (sic) sus sueldos.

ARTÍCULO 59. Los menores de edad que tengan más de dieciséis años tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones derivadas del presente Reglamento.

a) OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 60. Son obligaciones del H. Ayuntamiento a que se refiere el artículo 35 de Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán:

- I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede, en cada una de las instituciones se formarán los escalafones de acuerdo con las bases establecidas Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligadas;
- III. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubieran separado y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldos;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- V. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes respectivas, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:
 - a) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, las incapacidades por riesgos de trabajo;
 - b) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
 - c) Jubilación y pensión por invalidez, vejez o muerte; y,
 - d) Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador en los términos de los convenios que se celebren con las instituciones de seguridad social.
- VI. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo, así como de sensibilización para el respeto a los

derechos humanos de los ciudadanos, especialmente en los temas de discapacidad, asuntos indígenas, cultura de la igualdad y la no discriminación, así como el respeto a la equidad de género y la preferencia sexual conforme la orientación sexual e identidad de género;

- VII. Conceder licencia a sus trabajadores en los términos que se estipulen en las condiciones generales de trabajo; y,
- VIII. Respetar y vigilar que se cumplan los derechos humanos del personal a su cargo, cuidando en especial manera que no se vulneren, ni violenten los derechos del personal con discapacidad, personas de la tercera edad, indígenas y aquellos trabajadores con preferencias sexuales conforme su orientación sexual o identidad de género, generando las condiciones necesarias para un entorno laboral libre de violencia, acoso o discriminación.

b) OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 61. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y el Reglamento interior;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia; y,
- IX. Proteger, vigilar y promover los derechos e integridad de las mujeres; menores de edad, adultos mayores; enfermos, en particular de las personas que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa; de las personas con discapacidad física, mental o sensorial; con preferencia sexual de acuerdo a su orientación sexual e identidad de género y de los indígenas y extranjeros, durante el ejercicio de sus obligaciones como servidores públicos, reportando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes, el reporte de dichos actos no podrá ser sancionado, objetado o motivo de acoso laboral, ni de la terminación de la relación laboral.

c) DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 62. Son causas de suspensión temporal de la relación

de trabajo, las siguientes:

- I. Las licencias sin goce de sueldo, cuando excedan de seis meses;
- II. La incapacidad física del trabajador, cuando la misma derive de un riesgo no profesional y cuando así lo determine la institución médica, en cuanto inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo contratado y hasta en tanto pueda ser reubicado en cualquier otro que sea susceptible con sus aptitudes físicas;
- III. La suspensión que como sanción dicte la institución o autoridad a la que preste sus servicios por faltas cometidas en el desempeño del trabajo que no ameriten su cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso podrá exceder de 8 días hábiles;
- IV. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria;
- V. El arresto del trabajador, y,
- VI. La violación de alguno de los derechos humanos de las personas durante el ejercicio de sus funciones laborales, incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

d) DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

ARTÍCULO 63. Son causas de la terminación de la relación de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La conclusión de la obra o vencimiento del término;
- IV. La incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo;
- V. La renuncia, abandono de empleo, entendiéndose por ésta la actitud del trabajador de no reintegrarse a sus labores habituales; y,
- VI. El cese dictado por el titular de la Dependencia en donde preste sus servicios, debidamente fundado en cualesquiera de los siguientes casos:
- a) Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Titular de la Institución, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Institución, salvo

- que medie provocación o que obre en defensa propia;
- b) Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- c) Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el titular de la Institución, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- d) Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- e) Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla el inciso anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea causa única del perjuicio;
- f) Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- g) Cometer el trabajador actos inmorales en la Dependencia o lugar de trabajo;
- h) Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada;
- i) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- j) Concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico; y,
- k) La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 64. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior la Dirección Jurídica, procederá a levantar acta administrativa, con audiencia del trabajador y el Director de Recursos Humanos, Materiales y Parque Vehicular, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaratoria del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y

descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse una copia al trabajador y otra al Director de Recursos Humanos, Materiales y Parque Vehicular.

e) DE LA REINSTALACIÓN EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 65. Cuando un trabajador resulte cesado injustamente tendrá derecho a optar por la reinstalación en el puesto o cargo que desempeñaba con todas las prestaciones que disfrutaba y en las mismas condiciones en que lo venía desempeñando, o a que se le cambie de adscripción con sus mismos derechos.

f) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 66. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia de dichos servicios o que impliquen abuso o ejercicio indebido en su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con las facultades que le sean atribuidas y mantener la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que, en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- V. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño del cargo;
- VI. Observar en la dirección del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios, insultos, malos tratos o abusos de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;

- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, por un periodo mayor del que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios o las condiciones generales de trabajo; así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo total o parcial y otras percepciones;
- X. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;
- XI. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión el servidor público;
- XIV. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado o el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
- XV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él;
- XVI. Presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control, en los casos de los servidores públicos de los Municipios, en los términos que señala la ley;
- XVII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciban de la Auditoría Superior de Michoacán, de los Ayuntamientos y Presidentes Municipales en el caso de los Municipios, siempre y cuando conforme a la ley, dependan de los funcionarios citados;
- XVIII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y,
- XX. Los demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En tanto el Ayuntamiento expida los nuevos reglamentos municipales, así como los estatutos y manuales, las entidades y dependencias funcionarán en términos del presente Reglamento y los ordenamientos legales vigentes.

SEGUNDO. Se abroga el «REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA», publicado el día miércoles 04 cuatro de mayo de 2022 dos mil veintidós, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su quinta sección.

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

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).