



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Jueves 9 de Abril de 2020

NÚM. 86

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CHARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 4  
CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDO  
CON FECHA 28 DE FEBRERO DE 2020

en el Municipio de Charo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:45 diez horas con cuarenta y cinco minutos del día 28 de febrero del año 2020, con objeto de celebrar sesión ordinaria número 4, reunidos en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Charo, Michoacán, los CC. Ramón Hernández Yépez, Presidente Municipal de Charo, la C. María del Carmen Ayala Sánchez, Síndico Municipal de Charo, Michoacán, Regidores: C. Rafael Arreola Maldonado, Mtra. Ma. Carmen Silva Barrera, L.A.E. Mario Villa Moncada, Lic. María del Rosario Celaya García, C. Roberto Sánchez Zamudio, C. Daniel García Fulgencio y C. José Feliciano Cortés Guillén, y el C. Emiliano Lázaro Hernández Guillén, en cuanto a Secretario del Honorable Ayuntamiento, procedemos a iniciar la sesión. . .

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .

II.- *Presentación y en su caso aprobación de la iniciativa del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Charo, Michoacán.*

- 12.- . . .

**Punto once.-** Toma la palabra el L.A. Edibaldo Orozco Godínez, Contralor Municipal, con la finalidad de presentar y en su caso sea aprobado y publicado la Inicativa del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Charo, Michoacán, mismo que previamente fue circularizado para su conocimiento, para contar con un Reglamento Interno actualizado.

**ACUERDO NÚMERO 021:** Una vez que los miembros del Cabildo, conocieron del documento, lo aprobaron por unanimidad en los mismos términos que fue propuesto, así mismo lo turnan al área correspondiente para su debida publicación en el sitio electrónico del H. Ayuntamiento y en el Periódico Oficial del Estado.

Al no haber más asuntos que tratar se da por concluida la presente sesión, siendo las 16:30 dieciséis horas con treinta minutos del día 28 de febrero del año 2020.

C. Ramón Hernández Yépez, Presidete Municipal de charo.- Mtra. María del Carmen Ayala Sánchez, Síndico Municipal.- Regidores: C. Rafael Arreola Maldonado, C. Mtra. Ma. Carmen Silva Barrera, L.A.E. Mario Villa Moncada, Lic. María del Rosario Celaya García, C. Roberto Sánchez Zamudio, C. Daniel García Fulgencio, C. José Feliciano Cortés Guillén, C. Emiliano Lázaro Hernández Guillén, Secretario Municipal. (Firmados).

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios y valores como son la honestidad, liderazgo, transparencia, profesionalismo y compromiso social, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y eficacia en la Administración Municipal.

Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Charo, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 2º y 32, inciso a), fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 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 1.-** 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, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** 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 3.-** 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 4.-** Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y Contralor Municipal, se harán por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. 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 5.-** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor los Directores y Coordinadores dependerán directamente del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** 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 7.-** 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 municipales, de igual manera los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.-** 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 o 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 9.-** 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 Comunicación Social;
  - b) Coordinación de Acceso a la Información Pública;
- II. La Sindicatura Municipal:
  - a) Dirección Jurídica.
- III. Regidores;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento:
  - a) Coordinación de Archivo Municipal;
  - b) Coordinación del Migrante;
  - c) Dirección de Juventud y Deporte;
  - d) Dirección de Cultura y Turismo;

- V. La Tesorería Municipal;
- VI. La Contraloría Municipal:
  - a) Unidad investigadora;
  - b) Unidad substanciadora;
- VII. La Dirección de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología;
- VIII. La Dirección de Desarrollo Social;
- IX. La Dirección de Desarrollo Rural;
- X. La Oficialía Mayor:
  - a) La Dirección de Servicios Municipales;
  - b) La Coordinación de Parques y Jardines;
  - c) La Dirección del Rastro Municipal;
- XI. El DIF Municipal:
  - a) La Dirección Municipal de la Mujer;
- XII. La Dirección de Seguridad Pública; y,
  - a) La Dirección de Protección Civil.

## 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 del 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. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Vigilar la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal;
- IX. 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;
- X. Crear juntas, comités y consejos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia; y,
- XI. 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 COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.-** 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 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 y coordinar 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. Supervisar y dar seguimiento interno a las quejas y sugerencias recibidas por medio del Conmutador o del Módulo de Información, así como los diversos medios de opinión pública;
- IX. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos y equipo asignado, entre otros, para su uso adecuado y optimización;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Respaldo de boletines informativos, archivos de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades;
- XIII. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios;

- XIV. Coordinar a los fotógrafos del área para lograr un trabajo eficiente y eficaz, y dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal; y,
  - XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- b) DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 19.-** Como responsable de la Coordinación de 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 Pagina 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.

**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.

**CAPÍTULO II**  
DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 23.-** 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 52 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán, y podrán atender lo siguiente:

- I. Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración en cuanto a desarrollo de personal, Presupuesto, Patrimonio, Servicios Generales y Recursos Materiales;
- II. Ejecutar 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. Emitir opinión jurídica de procedencia o improcedencia, de los asuntos que les sean turnados;
- V. Analizar las iniciativas de reglamentos por las comisiones que corresponda; y,
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO III**  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 24.-** 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;
- 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. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- XIV. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

- XV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XVI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XVIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos; y,
- XXIV. 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 MUNICIPAL

**ARTÍCULO 25.-** La Coordinación del Archivo Municipal, estará a cargo el Coordinador del Archivo Municipal, y sustentará su función 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

- IV. Administración Pública Municipal;  
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. Ser el Coordinador técnico, administrativo y operativo de la dependencia;
- X. 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;
- XI. Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al Acervo Documental Histórico;
- XII. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
- XIII. 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;
- XIV. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el Acervo Documental Histórico;
- XV. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Histórico;
- XVI. 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;
- XVII. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XVIII. 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;
- XIX. 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,
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- b) DE LA COORDINACIÓN DEL MIGRANTE
- ARTÍCULO 26.-** Como responsable de la Coordinación del Migrante, tendrá entre otras las siguientes funciones:
- I. Proporcionar, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas que promueve La Secretaría, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los Reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- V. Remitir a la Delegación de La Secretaría en Morelia, Michoacán, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;
- VI. En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan;

- VII. Recibir solicitudes para actas de nacimiento del extranjero;
- VIII. Recibir solicitudes para apostille de documentos de michoacanos radicados en el Extranjero;
- IX. Hacer traslados de cadáveres del extranjero hasta el domicilio del extinto; y,
- X. Las demás que expresamente sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

c) DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección de Juventud y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de la juventud y deporte aprobados por el Ayuntamiento contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas, sexuales, o de cualquier índole;
- II. Definir con base en el Plan de Desarrollo Municipal, las acciones necesarias y ejecutarlas para su cumplimiento de Atención a la Juventud;
- III. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los gobiernos federales y estatales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Charo en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- VI. Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario;
- VII. Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- VIII. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- IX. Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral, fomentando actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil;
- X. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos

tendientes a elevar la educación, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;

- XI. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles y disciplinas;
- XII. Organizar e impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de la juventud de Charo, fomentando una cultura de participación;
- XIII. Formular en coordinación con las áreas y dependencias de los sectores públicos, social y privado, planes y programas orientados a la adquisición social de una disciplina deportiva que eleve los niveles de salud y bienestar entre la población del mundo;
- XIV. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- XV. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la convivencia diaria entre los vecinos del Municipio;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- XVII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas;
- XVIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIX. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

d) DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Cultura y Turismo 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. Coordinar y supervisar las actividades de los

- departamentos a su cargo;
- 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. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XII. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas;
- XIII. Planear y llevar a cabo festivales en barrios y colonias populares;
- XIV. Elaborar un programa Municipal de turismo, con la participación de las áreas involucradas; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- 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;

#### CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 29.-** 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;
- 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.

**CAPÍTULO V**  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 30.-** 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) DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

**ARTÍCULO 31.-** 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) UNIDAD SUBSTANCIADORA.

**ARTÍCULO 32.-** 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,** **URBANISMO Y ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología, 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

- V. públicos del Municipio;  
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;
- X. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- XI. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- XII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de los poblados del Municipio;
- XV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- XIX. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del Municipio acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXIII. Proponer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas para su autorización del Ayuntamiento;
- XXIV. Asignar de manera ordenada la numeración oficial de lotes, predios y viviendas del Municipio;
- XXV. 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;
- XXVI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXVII. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, 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;
- XXVIII. Fomentar entre la Ciudadanía la importancia de la conservación del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida;
- XXIX. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones al Reglamento Ambiental y Reglamento de Aseo Público en los asuntos de su competencia;
- XXX. Concertar acciones con los sectores social, privado y escolar en materia ecológica a través de programas masivos de educación ambiental;
- XXXI. 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;
- XXXII. Autorización de poda, desrame, tala, derribo, o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XXXIII. Realizar, presentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de denuncias de carácter ambiental; y,
- XXXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le Ayuntamiento y el

Presidente Municipal.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 34.-** 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.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 35.-** A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover la diversificación de la agricultura en sus diversos ciclos;
- II. Contribuir a la modernización de las actividades agropecuarias;
- III. Contribuir al mejoramiento de los ingresos de la población rural;
- IV. Disminuir el deterioro de los recursos naturales, causados por fenómenos naturales y por el hombre;
- V. 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;
- VI. Promover la mejora en la infraestructura de caminos rurales y de acceso a zonas de producción agrícola, implementando programas de balastreo de caminos;
- VII. Reactivar el sector pecuario, aprovechando los diversos programas de apoyo federales y estatales;
- VIII. Promover la inversión local, estatal, regional y federal para impulsar el desarrollo de proyectos productivos, para el mejor aprovechamiento de nuestros recursos;
- IX. Promover la participación de los centros de Educación e investigación, en materia agrícola dentro del Municipio;
- X. Gestionar apoyos diversos para los distintos grupos de productores del medio rural, dentro de las diversas modalidades del Programa Federal Alianza para el Campo;
- XI. Supervisar y coordinar las reuniones del consejo municipal de desarrollo rural sustentable y ser enlace entre este y el Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- III. vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- III. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- IV. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- V. 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;
- VI. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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,
- X. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

#### CAPÍTULO IX DE LA OFICIALÍA MAYOR

**ARTÍCULO 36.-** Como responsable estará el Oficial Mayor, quien tiene la responsabilidad de administrar los Recursos Humanos, los Recursos Materiales y proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía, y tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Normar, adecuar e impulsar una disciplina presupuestal; 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,
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de:
- a) Recursos Humanos;
  - b) Recursos Materiales; y,
  - c) Servicios Generales.

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, así como relación actualizada de proveedores de materiales, refacciones y compras en general que realice el Ayuntamiento, además de las bitácoras de los servicios de mantenimiento practicados al parque

**ARTÍCULO 37.-** A la Dirección de Servicios Municipales 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.

b) DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**ARTÍCULO 38.-** La Coordinación 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 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.

c) DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección 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. Elaborar bitácora de las actividades diarias que se realicen dentro de las instalaciones del rastro;
- IV. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones a los rastros;
- V. 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;
- VI. Promover la realización de convenios o acuerdos con los

- VII. introductores de ganado;  
Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia;
- VIII. Elaborar bitácora de la matanza diaria así como la procedencia, propietario, y sobre todo la documentación que ampare la propiedad del ganado;
- IX. Promover la instalación de nuevos Rastros, evitando así la matanza clandestina; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO X

#### DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

**ARTÍCULO 40.-** 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. Por lo que le corresponden entre otras, las siguientes atribuciones:

- 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.

#### a) LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección Municipal de la Mujer, que tiene como objetivo principal Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la coordinación institucional para el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del Municipio de Charo, además tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- II. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- III. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- IV. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- V. Desarrollar y fortalecer nuestros servicios en las áreas de salud, economía y capacitación;
- VI. Promover y defender el ejercicio de los derechos de las mujeres para que estas gocen de una vida saludable y satisfactoria, libre de toda discriminación, coerción y violencia y para que puedan tomar decisiones libres e informadas;
- VII. Desarrollar proyectos sociales dirigido a las mujeres del Municipio de Charo más pobres, vulnerables y marginadas, promoviendo y defendiendo sus derechos, mejorando el acceso a los servicios e información;
- VIII. Mantener la solidez, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores, en concordancia con la

- IX. transparencia y ética que siempre nos ha caracterizado; Difundir los derechos de la mujer; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XI

#### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 42.-** 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. Además 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. Aprehender 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 siniestros 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) LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección 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; y,
- VIII. Las demás funciones a fines a las anteriores que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

**ARTÍCULO 44.-** 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 45.-** 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 46.-** 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 conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento;
- 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 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 47.-** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** 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 49.-** 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 I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, EN LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 50.-** 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 51.-** 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.

**ARTÍCULO 52.-** Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por la Ley;
- II. Las labores peligrosas e insalubres o nocturnas para menores de dieciséis años;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el trabajador, o para la salud de la trabajadora embarazada o el producto de la concepción;
- IV. Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general (sic), en el lugar donde se presten

- los servicios; y,  
V. Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas.

**ARTÍCULO 53.-** En ningún caso el cambio de funcionarios de una dependencia podrá afectar los derechos de los trabajadores.

## CAPÍTULO II DE LAS HORAS DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

**ARTÍCULO 54.-** Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas, y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas.

**ARTÍCULO 55.-** La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

**ARTÍCULO 56.-** La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

**ARTÍCULO 57.-** Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

**ARTÍCULO 58.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

**ARTÍCULO 59.-** Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 60.-** Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

**ARTÍCULO 61.-** Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

## CAPÍTULO III VACACIONES

**ARTÍCULO 62.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los períodos que para tal efecto se señalen. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 63.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le

correspondan durante el período de vacaciones.

## CAPÍTULO IV DE LOS SALARIOS

**ARTÍCULO 64.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**ARTÍCULO 65.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores y será fijado en los Presupuestos de Egresos respectivos.

**ARTÍCULO 66.-** Para compensar las diferencias que resulten del distinto costo medio de la vida en diversas zonas económicas del Estado, se crearán partidas destinadas al pago de sobresueldos, determinándose previamente las zonas en que deban cubrirse y que serán iguales para cada categoría.

**ARTÍCULO 67.-** Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios.

**ARTÍCULO 68.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la construcción de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad; y,
- III. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

**ARTÍCULO 69.-** Serán causas de descuentos a los trabajadores cuando se trate:

- I. De falta injustificada; y,
- II. Cuando registre tres retardos, durante una quincena sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 70.-** Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación de las Instituciones Públicas.

**ARTÍCULO 71.-** Es nula la cesión de salarios hecha a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 72.-** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido por la Ley en la Materia.

**ARTÍCULO 73.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

## CAPÍTULO V OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 74.-** 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.

#### CAPÍTULO VI

##### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 75.-** 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.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 76.-** 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.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**ARTÍCULO 77.-** 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

- c) desempeñe el trabajo; 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 78.-** 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 Oficial Mayor, 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 la Oficialía Mayor. Ningún Coordinador, Departamento o Director, podrá destituir o suspender del empleo, cargo o comisión a un servidor público. En todo caso dará aviso al titular de la dependencia básica o entidad que corresponda, para que éste resuelva lo

procedente.

**CAPÍTULO IX**  
DE LA REINSTALACIÓN EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 79.-** 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.

**CAPÍTULO X**  
DE LAS RESPONSABILIDADES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 80.-** 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.** - 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.

**Tercero.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Cuarto.** - Se abroga el "REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL", publicado el día 28 veintiocho de septiembre del año 2006 dos mil seis, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su segunda sección. (firmados).