



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Martes 31 de Octubre de 2023

NÚM. 14

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Acta No. 20/07-06-2023

Sesión Ordinaria

Con base en el artículo 72 setenta y dos, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán, siendo las 09:00 nueve horas del día miércoles 07 siete del mes de junio del año 2023 dos mil veintitrés, se citaron, en la sala de sesiones de la Presidencia Municipal, los ciudadanos, Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Tec. Nélida Legorreta Martínez, C.D.O. José Antonio Tungui Urbina, Profa. Eloísa Anguiano Rodríguez, C. Ignacio Banderas Aguilar, Téc. Rosa María Echevarría Campoverde, C. José Andrés Martínez Chávez, C. María de los Ángeles Anguiano Anducho, C. Benjamín Rosas Rodríguez, en calidad de Presidente, Síndica y Regidores Propietarios del H. Ayuntamiento Constitucional de Nuevo Parangaricutiro, así como el Secretario Municipal Ing. J. Guadalupe Alfaro Guitrón a efecto de celebrar la sesión ordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. **Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso, del proyecto «Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo».**
6. ...

5.- Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso, del proyecto «Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro,

Michoacán de Ocampo».

Respecto al presente punto, en uso de su voz el Secretario Municipal, manifiesta que a efecto de cumplir con las obligaciones impuestas por la Ley a los Servidores Públicos Municipales que integran el Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, conforme lo dispuesto en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene a bien realizar la presentación del proyecto: **Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo**, para su análisis, discusión y en su caso, aprobación y publicación en el Periódico Oficial.

Una vez presentada la propuesta verbal, se hace entrega del proyecto para Reglamento por escrito a cada uno de los miembros del Cabildo, quienes proceden a dar lectura y analizar cada uno de los artículos, así como realizar los ajustes y correcciones correspondientes.

Acto seguido, toma la palabra el Presidente Municipal para solicitar se levante la mano en señal de aprobación del Reglamento presentado; levantando la mano todos los miembros, el Secretario Municipal manifiesta que queda debidamente **aprobado por unanimidad de votos** el Reglamento Interno de la Secretaría Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo; así como su publicación ante el Periódico Oficial.

.....

Al no presentarse más asuntos por tratar, se levanta la presente para dejar constancia, según Art. 72 setenta y dos, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:00 once horas del día 07 siete del mes de junio del año 2023 dos mil veintitrés, dándose por cerrada la sesión ordinaria con número de acta: 20/07-06-2023, firmando y sellando de conformidad los que estuvieron presentes. Damos fe.

Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochin, Presidente Municipal.- Téc. Nélida Legorreta Martínez, Síndica Municipal. Regidores: Dr. José Antonio Tungui Urbina.- Profa. Eloísa Anguiano Rodríguez.- Prof. Ignacio Banderas Aguilar.- Téc. Rosa María Echevarría Campoverde.- C. José Andrés Martínez Chávez.- C. María de los Ángeles Anguiano Anducho.- C. Benjamín Rosas Rodríguez.- Ing. J. Guadalupe Alfaro Guitrón, Secretario Municipal. (Firmados).

MANIFIESTA EL DR. JESÚS ANTONIO ESPINOZA ROCHIN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN DE OCAMPO; A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO Y CIUDADANOS EN GENERAL, SEPAN: QUE EL AYUNTAMIENTO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, **ARTÍCULO 123,**

FRACCIÓN IV TÍTULO QUINTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ARTÍCULO 40, FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y CONSIDERANDO: Que dentro de las dependencias que conforman la Administración Pública del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, se encuentra la **Secretaría del Ayuntamiento**, misma que se encarga del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el municipio, en corresponsabilidad con el Ayuntamiento y demás entidades y unidades administrativas; el cual, además de las atribuciones que le confiera la legislación vigente; tiene a bien exponer el presente ordenamiento jurídico con el firme propósito de complementar el marco normativo y contar con un respaldo legal necesario para el desempeño de las actividades diarias.

Por otra parte, se señala que en la Secretaría Municipal no se contaba con Reglamento Interno y es por ello, la necesidad de realizar las actividades necesarias para la publicación y funcionamiento del presente Reglamento, logrando expandir el marco normativo con el fin de que sea funcional.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN; que contiene 3 títulos con sus respectivos capítulos, contando con una totalidad de 28 artículos además de 3 transitorios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN DE OCAMPO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE OBJETIVO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y
CONCEPTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general. Lo constituyen las normas, competencia, facultades, interés social y observancia general, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 2.- El Objetivo del presente Reglamento, es dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la Secretaría del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán, cumplir con las normas y principios estratégicos que rigen la organización de la Administración Pública Municipal, la forma en que está conformada y con la finalidad de garantizar su exacta observancia.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

- I. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **MUNICIPIO:** El Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo;
- III. **H. AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo;
- IV. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES:** El reglamento de sesiones y funcionamiento de comisiones;
- VI. **BANDO:** El Bando de Gobierno Municipal Vigente de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo;
- VII. **REGLAMENTO:** El Presente Reglamento;
- VIII. **PRESIDENTE:** El Presidente Municipal de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo;
- IX. **SECRETARÍA:** La Secretaría del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo;
- X. **SECRETARIO:** El Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro;
- XI. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el Título III, Capítulo I, artículos 55,56,57 y 58 del Bando de Gobierno del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo;
- XII. **DEPENDENCIAS:** Todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo; y,
- XIII. **DIRECCIONES:** Las Direcciones o áreas a que se refiere el Bando de Gobierno del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 4.- El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de justicia, equidad, honestidad, igualdad, solidaridad, transparencia y paz social.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría es la Dependencia de la administración pública Municipal encargada de auxiliar al Ayuntamiento, y al Presidente Municipal, en el ejercicio de la administración pública, así como la conducción de la política interior del municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía. Además, ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el bando de gobierno, la Ley Orgánica Municipal y la legislación vigente en el Estado.

ARTÍCULO 6.- La titularidad de la Secretaría de acuerdo al artículo 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

Ocampo, recae en el Secretario del Ayuntamiento, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 8.- En el desempeño de la política interior de la Administración Pública, Corresponde al Secretario Municipal la representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos que le competen de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 4, 5, 8,10,12 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán, éstas dependerán directamente del Presidente Municipal y se resaltan las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan a la Secretaría en el ámbito del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Coordinar la revisión y actualización de disposiciones de la normatividad vigente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- V. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- VI. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el archivo Histórico Municipal;
- VII. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VIII. Coordinar la acción de servidores públicas, delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- IX. Expedir constancias y/o certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>X. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;</p> <p>XI. Coordinar acciones con los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;</p> <p>XII. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.</p> | <p>I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;</p> <p>II. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto;</p> <p>III. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes; y, considerando las acciones referentes a estos dos últimos puntos se llevará a cabo lo siguiente:</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9.- La estructura interna de la Secretaría del Ayuntamiento, se conforma de la siguiente forma:

- I. Secretario del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar del Secretario;
- III. Secretaria de la Secretaría.
- IV. Operador de Cartilla Militar del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo; y,
- V. Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada área de la estructura interna de la Secretaría del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo; estará un titular o encargado contando con el personal necesario que le permita atender las obligaciones inherentes a su cargo y será siempre de acuerdo con el presupuesto de egresos que sea autorizado.

ARTÍCULO 11.- La Secretaría, a través de su titular, para un mejor desarrollo de los asuntos que le competen, se auxiliara en las siguientes áreas tal y como lo establecen las normativas vigentes.

- I. Presidencia Municipal;
- II. Contraloría Municipal;
- III. Sindicatura Municipal; y,
- IV. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 12.- El Secretario Municipal será asignado conforme a lo que se establece en el artículo 40, inciso a), fracción XVII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 13.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones;
 - b) Llevar registro de las solicitudes de asuntos para sesión;
 - c) Revisión de reglamentos y convenio a tratar en sesión;
 - d) Previa indicación del presidente, convocar oportunamente a sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias, virtuales y solemnes);
 - e) Entrega de citatorios;
 - f) Transcribir de la recopilación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento;
 - g) Llevar un control del número progresivo de actas y acuerdos;
 - h) Recabar firmas de las actas de Ayuntamiento y los nexos a los regidores, Síndico y Presidente;
 - i) Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, respecto a las actas y anexos, y preparar para su envío para el Archivo General del Estado;
 - j) Seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento; y,
 - k) Certificación de las actas expedidas por la presente administración y del Ayuntamiento.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
 - V. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
 - VI. Además de las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables, se encuentran las siguientes:

- A. Asesorar legalmente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la celebración de contratos, convenios y todo tipo de actos jurídicos en los cuales el Gobierno Municipal sea parte;
- B. Atender oportunamente, en coordinación con el Síndico Municipal, los juicios de cualquier naturaleza y todo tipo de procedimientos administrativos en los cuales el Gobierno Municipal tenga interés jurídico;
- C. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- D. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- E. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, Síndico y Tesorero, convenios y contratos que obliguen al municipio;
- F. Compilar las leyes, decretos, reglamentos vigentes, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que apruebe el Ayuntamiento, para mantener actualizado el acervo normativo;
- G. Publicar en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento o el lugar designado para tal efecto, las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- H. Presentar propuestas de reformas, adiciones al Bando de Gobierno y a los reglamentos municipales;
- I. Expedir, previa autorización del Presidente Municipal o Ayuntamiento, permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;
- J. Organizar el archivo histórico y los archivos de trámite y de concentración de todas las dependencias y entidades de la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Materia;
- K. Apoyar al Ayuntamiento en la organización y funcionamiento de las comisiones y de los organismos auxiliares de la Administración Municipal;
- L. Atender oportuna y eficientemente los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- M. Previa solicitud del Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento se encargará de la elaboración de nombramientos para los distintos Directores, encargados de área de la administración pública Municipal y personal laboral a cargo de direcciones y áreas, que sean designados por el Presidente o el Ayuntamiento; y,
- N. A solicitud explícita del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento lo representara dentro y fuera del Municipio.
- ARTÍCULO 14.-** El Auxiliar del Secretario Municipal, atenderá y auxiliará al Secretario Municipal en aquellos trabajos del Ayuntamiento que le hayan sido conferidos, además de asistirlo en dirigir los mecanismos de elección de los auxiliares de la autoridad como lo establece el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que contará con las siguientes facultades:
- I. Convocar y vigilar que los procedimientos municipales en materia de elección, selección y designación de auxiliares de la autoridad municipal, se efectúen en apego a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Llevar un registro actualizado de los Auxiliares de la Autoridad para el fomento e información de las acciones de Gobierno;
- III. Canalizar solicitudes y escrito de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias;
- IV. Proponer la calendarización para los cambios de Encargados del Orden y Jefes de Tenencia;
- V. Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden; y,
- VI. Las demás que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.
- ARTÍCULO 15.-** La Secretaria de la Secretaría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Atención a la ciudadanía;
- II. Recepción de documentos de la ciudadanía;
- III. Elaboración de todo tipo de oficios autorizados por el Secretario Municipal;
- IV. Recepción y elaboración de convocatorias, citatorios, constancias varias (Identidad, Residencia, Origen y vecindad, Dependencia Económica, no ingresos, Ingresos, Buena Conducta, Modo Honesto de Vivir, Sobrevivencia,

- unión libre, convivencia conyugal, registro Extemporáneo, Oportunidades y demás que sean solicitadas);
- V. Sacar copias y elaborar las certificaciones para actas y acuerdos de Ayuntamiento que sean requeridas;
- VI. Llevar el control del Archivo de Trámite de la Secretaría Municipal;
- VII. Recepción y respuesta de llamadas telefónicas;
- VIII. Redacción de citatorios y convocatorias que le encomiende el Secretario Municipal; y,
- IX. Apoyo y colaboración en eventos cívicos, sociales y de toda índole, que le sea requerida por el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 16.- El operador de Cartillas Militares del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo; en base a los que se determina en el Procedimiento Sistemático de Operar (P.S.O.) para ser empleado durante las fases de Alistamiento y Sorteo; así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Servicio Militar Nacional. tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atención a la ciudadanía;
- II. Recepción y cotejo de documentos de los soldados que pretenden alistarse en el Servicio Militar Nacional;
- III. Llenado de pre cartillas y cartillas del Servicio Militar Nacional;
- IV. Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales;
- V. Registro y control de los diferentes tipos de Archivos; y,
- VI. Elaboración de constancias referentes a las cartillas militares.

ARTÍCULO 17.- El titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro; tendrá las atribuciones y obligaciones que a continuación se detallan:

- I. Coordinación de los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes Direcciones y áreas de la administración Municipal, así como el Archivo Histórico Municipal;
- II. Elaboración, manutención y actualización del inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de la documentación;
- III. Proporcionar servicio de consulta, préstamo interno de expedientes;
- IV. Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general;

- V. Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo;
- VI. Elaboración de borradores de catálogos del archivo pasivo y apoyo en los trabajos de archivar;
- VII. Coordinación y responsabilidad de recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de tramite concluidos de cada una de las dependencias que integran la administración municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo;
- VIII. Prestar asesoría a los titulares de las distintas direcciones y áreas de la administración pública municipal, para el correcto manejo y etiquetado de los archivos;
- IX. Previo acuerdo con el Secretario, sancionar conforme al Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán, y a la Ley General de Archivos, a los servidores públicos que no acaten sus indicaciones en cuanto a la materia; y,
- X. Las demás atribuciones y obligaciones que sean mencionadas en el Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán, a la Ley General de Archivos y a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DELEGATORIAS

ARTÍCULO 18.- La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará atendiendo a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción autorizadas en el bando y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 19.- Los titulares que en las áreas cuentan con la facultad de delegar en el personal a su cargo, las atribuciones y facultades que le son atribuidas en el desempeño de sus funciones siempre y cuando no contravengan alguna disposición normativa en el que se le tenga designada la función exclusivamente como titular del cumplimiento de una encomienda o responsabilidad asignada por un superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- El personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría del Ayuntamiento en los derechos y obligaciones, se determinan conforme al cargo, puesto, experiencia para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas que se desempeñan, atendiendo a las normas legales, la ética, valores, principios y buenas costumbres.

ARTÍCULO 21.- Al personal administrativo, técnico o de cualquier categoría o puesto para el ejercicio y cumplimiento de

sus funciones se le designara el espacio físico donde desempeñar sus labores, o se le determinara el campo de acción, así como se le proporcionarán las herramientas de trabajo para el cumplimiento, de conformidad con los ordenamientos legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

ARTÍCULO 22.- En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones otorgadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, les corresponde cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables en el orden de su competencia.

ARTÍCULO 23.- En el trámite de los procedimientos que se apliquen al personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, se atenderán las disposiciones normativas municipales aplicables identificadas en este Reglamento, teniendo aplicación supletoria las que no se contrapongan y sean acordes con su naturaleza y materia, en razón de las funciones, encomiendas, atribuciones y/o comisiones que sean indicadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 24.- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico de las normas vigentes.

ARTÍCULO 25.- El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

ARTÍCULO 26.- La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de los servidores públicos adscritos, comisionados o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría, serán informadas por el superior jerárquico al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme

a los procedimientos establecidos, consistiendo en:

- I. Apercebimiento verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
- III. Suspensión de labores;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y/o
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

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

ARTÍCULO 28.- En el procedimiento que se seguirá a los servidores públicos que cometan faltas administrativas o incumplan en sus funciones u obligaciones laborales, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se recomienda tomar en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en los reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, siempre y cuando no contravengan en los derechos humanos.

TERCERO: Las áreas que integran esta Secretaría del Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo, a partir de la publicación de este Reglamento deberán seguirlo al pie de la letra. (Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL