



# 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

NOVENA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

Morelia, Mich., Martes 13 de Septiembre de 2022

**NÚM. 19**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AQUILA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### ACTA 41

En la Cabecera Municipal de Aquila, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 trece horas con cero minutos del día 31 treinta y uno de mayo de 2022 dos mil veintidós, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aquila, Estado de Michoacán de Ocampo, en el recinto oficial de Sala de Cabildo que integra el Palacio Municipal, con la finalidad de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en el artículo 1, 2, 14, 16, 17, 35, fracción I, 36, 37, 38, 40, 64, fracción IV y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual el Presidente Municipal Ing. José María Valencia Guillén, exhorta al Secretario Municipal Profr. Alejandro Rosales Farías, para que dé lectura al orden del día, mediante la cual se sujetará la presente Sesión Ordinaria de Cabildo y que a la letra dice:

#### ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.-...
- III.-...
- IV.-...
- V.- *Lectura, análisis, consideración y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Aquila, Michoacán de Ocampo, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.*
- VI. -....

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

V.- Para dar cumplimiento, desarrollo y desahogo del punto número quinto del orden del día el **Presidente Municipal Ing. José María Valencia Guillén**, toma la palabra con fundamento en el artículo 24 del Bando de Gobierno Municipal de Aquila, artículo 40, inciso a), fracción XIV, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo para efectos de externarle al cuerpo colegiado sobre la relevancia

**Responsable de la Publicación**  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
 Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
 Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
 Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:  
 \$ 31.00 del día  
 \$ 40.00 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)

que impera en aprobar en Reglamento Interno de la Presidencia Municipal, en razón de que es necesario para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal en la prestación de servicios, así como también tiene el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, aunado a que se tiene que estar al margen actualizado de las disposiciones jurídicas federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Solicitando al finalizar se someta a votación de los miembros del **H. Ayuntamiento** la aprobación de lo anteriormente fundado y motivado. --- El **Secretario Municipal Profr. Alejandro Rosales Farías**, por indicaciones de la Presidencia, solicita a los miembros del Ayuntamiento, que una vez analizada y deliberada la propuesta planteada por el **Presidente Municipal**, emitan su votación de manera económica, los que estén por las afirmativas, sírvanse manifestarlo levantando su mano.

**PUNTO DE ACUERDO:** El **Secretario Municipal** informa a la **Presidencia**, que una vez analizado y deliberado el punto planteado, el **H. Cabildo** aprueba por unanimidad de votos el **Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Aquila**, en consecuencia, remítase al **Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo** para su debida publicación y observancia con los efectos legales procedentes.

**VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** Siendo las **13:40 trece horas con cuarenta minutos** del día de su celebración, el **Presidente Municipal Ing. José María Valencia Guillén**, declara formalmente clausurada la presente Sesión, levantándose la presente Acta para debida constancia, la cual previa aprobación, firman al calce y al margen los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo. **DOY FE.**

Ing. José María Valencia Guillén, Presidente Municipal.- Profra. María Librada Ramírez Juan, Síndica Municipal.- C. Lucas Flores Tolentino, Primer Regidor.- C. Jeniffer Alondra Aguilar Gutiérrez, Segunda Regidora.- C. Marcelino Vázquez Zapién, Tercer Regidor.- C. Aida Liliana Cruz Meráz, Cuarta Regidora.- Profr. Alejandro Rosales Farías.- Secretario del H. Ayuntamiento (Firmados)

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1º.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interior, son de orden público, interés y observancia general, constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo a los principios y

objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento de las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a la reingeniería administrativa y mejora regulatoria.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: El conjunto de dependencias, órganos desconcentrados y entidades a través de las que ejercen sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Aquila y que están a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Aquila, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. Bando Municipal: El Bando de Gobierno del Municipio de Aquila;
- IV. Cabildo: La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. Disposiciones de carácter general: A las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- VIII. Estado: Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- X. Municipio: El Municipio de Aquila, Michoacán de Ocampo;
- XI. Presidencia Municipal: La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Aquila, Michoacán;
- XII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Aquila, Michoacán;
- XIII. Reglamento de Organización: El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Aquila, Michoacán; y,
- XIV. Titular de la Presidencia Municipal: La o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Aquila,

Michoacán.

**Artículo 4°.** Corresponde a las o los titulares de las unidades que integran la estructura de la Presidencia Municipal, las responsabilidades, facultades, atribuciones, funciones, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento Interior en el ámbito de su competencia.

La o el titular de la Presidencia Municipal, las o los titulares de la Secretaría Particular, Direcciones y Coordinaciones, para el trámite y resolución de sus funciones, pueden delegar en sus subalternos bajo su responsabilidad las facultades consignadas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que deban ejercer directamente.

**Artículo 5°.** El funcionamiento de la Presidencia Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, respetándose en todo momento los derechos humanos.

**Artículo 6°.** La o el titular de la Presidencia Municipal es el representante del Ayuntamiento cuya actuación es en términos de la Ley Orgánica y de las disposiciones de carácter general aplicables para el municipio.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 7°.** La o el titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de ellas emanen, el Bando Municipal, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 8°.** La o el titular de la Presidencia Municipal es el responsable de la gobernabilidad del Municipio, así como de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Presidencia se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las cuales atenderán en los términos de sus facultades, competencias, atribuciones y ordenamientos legales.

**Artículo 9°.** La o el titular de la Presidencia Municipal además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás Disposiciones de Carácter General, contará con las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás Disposiciones de Carácter General;
- II. Representar al Ayuntamiento y ser responsable directo del gobierno municipal y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes

del Estado y de la Federación, así como con otros ayuntamientos;

- IV. Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad, en términos de las disposiciones legales;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias y entidades, así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita;
- VI. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo.
- VII. Supervisar y dirigir el funcionamiento de las dependencias municipales;
- VIII. Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los órganos desconcentrados;
- IX. Delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes dispongan que sean ejercidas personalmente por él;
- X. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XI. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse;
- XIII. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que considere para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones ordenadas por el Cabildo;
- XV. Convocar a los servidores públicos municipales a las sesiones del Ayuntamiento, cuando sus miembros soliciten su comparecencia;
- XVI. Presidir la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, así como a las comisiones en las que sea parte o designado;
- XVII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, Federación u otros municipios todos los actos y los contratos necesarios, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal del H.

Ayuntamiento de Aquila y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XX. Informar anualmente a la población, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;
- XXI. Fomentar estrategias encaminadas a aumentar la calidad de vida, generando oportunidades de desarrollo, educación, servicios de calidad, acciones de sustentabilidad social y ambiental, así como la seguridad de los habitantes del Municipio;
- XXII. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal;
- XXIII. Velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;
- XXIV. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas para su cumplimiento, así como vigilar le ejecución de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XXV. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XXVI. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Aquila;
- XXVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXVIII. Vigilar la recaudación de la Hacienda Pública Municipal y la ejecución del Programa Anual de Inversión; y,
- XXIX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las disposiciones de carácter general.

La o el titular de la Presidencia Municipal, las o los titulares de la Secretaría Particular, Direcciones y Coordinaciones, para el trámite y resolución de sus funciones, pueden delegar en sus subalternos bajo su responsabilidad las facultades consignadas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que deban ejercer directamente.

**Artículo 10.** El funcionamiento de la Presidencia Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, respetándose en todo momento los derechos humanos.

**Artículo 11.** La o el titular de la Presidencia Municipal es el

representante del Ayuntamiento cuya actuación es en términos de la Ley Orgánica y de las disposiciones de carácter general aplicables para el municipio.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

**Artículo 12.** La Presidencia Municipal, para la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo la siguiente:

- I. Secretaría Particular; y,
- II. Coordinación Administrativa;

**Artículo 13.** La Presidencia Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Presidencia Municipal se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** La Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y facultades se apoyará de personal administrativo y operativo en cada unidad administrativa, cuyas funciones y actividades se le determinarán en los manuales de organización, de procedimientos y ordenamientos legales que le sean aplicables.

**Artículo 15.** Las funciones y facultades que se otorguen al personal administrativo y operativo, así como los derechos y obligaciones atenderán al cargo, puesto, nombramiento, categoría o disposiciones que se hayan designado, así como a las normas legales, ética, valores, principios, buenas costumbres.

**Artículo 16.** En el ejercicio y cumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, el superior jerárquico designará un espacio físico al personal en donde desempeñar sus labores, así como las herramientas de trabajo para su cumplimiento.

**Artículo 17.** El personal de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, cumplirá y atenderá sus funciones, atendiendo a los ordenamientos de su superior inmediato y disposiciones generales que les sean aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 18.** La Secretaría Particular, es la unidad administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal para la atención, gestión y

solución de los asuntos en los que interviene la o el titular de la Presidencia Municipal; además de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por la o el titular de la Presidencia Municipal y acordar con ella o él lo conducente;
- II. Remitir e informar las instrucciones que gire la o el titular de la Presidencia Municipal a las unidades administrativas adscritas a la Presidencia;
- III. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia de la o el titular de la Presidencia Municipal y de la propia Secretaría Particular.
- IV. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- V. Organizar y coordinar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- VI. Dar puntual seguimiento e informar a la o el titular de la Presidencia Municipal de la agenda de actividades diarias y cambios, con las medidas pertinentes, para la atención o intervención del mismo;
- VII. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- VIII. Planear, organizar, coordinar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;
- IX. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía a la o el titular de la Presidencia Municipal.
- X. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la o el titular de la Presidencia Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- XI. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- XIII. Apoyar las labores de relaciones públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal y sus relaciones interinstitucionales;
- XIV. Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas

determinadas y eventuales de la o el titular de la Presidencia Municipal;

- XV. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal, en los actos oficiales que ella o él instruya;
- XVI. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de eventos especiales y giras en los que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Presidencia Municipal el plan anual de relaciones públicas y de atención ciudadana; y,
- XVIII. Las demás que le confiera la o el titular de la Presidencia Municipal y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.** La Secretaría Particular para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura orgánica del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Agenda;
- b) Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas; y,
- c) Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana.

**Artículo 20.** La Jefatura de Departamento de Agenda, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la o el titular de la Presidencia Municipal en la atención de sus funciones, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y trámites programados por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar y coordinar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- III. Integrar y comunicar a la Secretaría Particular, la agenda para conocer los compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal e informar de las actividades diarias;
- IV. Informar a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se solicite la presencia, atención o intervención del mismo;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda la información requerida para la atención y despacho de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal, en los actos oficiales que ella o él le instruya;
- VII. Conciliar y agendar las fechas que establezca la o el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Particular para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

VIII. Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos tomados;

IX. Presentar, valorar y programar los eventos, reuniones, citas con la o el titular de la Presidencia Municipal;

X. Registrar las solicitudes de audiencia, agendar los eventos, reuniones y visitas oficiales de la o el titular de la Presidencia Municipal;

XI. Organizar la agenda de la o el titular de la Presidencia Municipal registrando sus actividades con relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades;

XII. Recabar información previa y comunicar sobre cada evento y gira que realice la o el titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Coordinar e informar a los funcionarios públicos que asistan en representación de la o el titular de la Presidencia Municipal, las características de los eventos a los cuales acudan;

XIV. Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas;

XV. Asistir a todas las actividades particulares que le asigne la o el titular de la Presidencia Municipal; y,

XVI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular y las disposiciones de carácter general.

**Artículo 21.** La Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas es la unidad administrativa encargada de la promoción de la imagen pública de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se establecen las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la o el titular de la Presidencia Municipal;

II. Coadyuvar en la realización de los eventos oficiales, especiales y giras en las que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;

III. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual de la o el titular de la Presidencia Municipal;

IV. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;

V. Servir de enlace entre los sectores empresariales, sociales y los que sean necesarios con la administración pública municipal;

VI. Llevar las relaciones públicas, establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal;

VII. Atender todo lo relacionado a relaciones públicas en las

reuniones oficiales entre la o el titular de la Presidencia Municipal y las dependencias municipales;

VIII. Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones;

IX. Establecer vinculación en el ámbito de su competencia con el Gobierno Estatal y Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado;

X. Servir de enlace para la asistencia o representación de la o el titular de la Presidencia Municipal a reuniones sociales; y,

XI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular y las disposiciones de carácter general.

**Artículo 22.** La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana tiene como objeto recibir las solicitudes dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal, atender a los ciudadanos que la Secretaría Particular y la o el titular de la Presidencia Municipal canalicen, así como las siguientes atribuciones:

I. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la o el titular de la Presidencia Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;

II. Atender a la ciudadanía que así lo solicite para informar sobre el trámite de sus solicitudes;

III. Orientar y gestionar según sea el caso, los trámites y procedimientos necesarios para la atención de las peticiones dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal;

IV. Recibir y atender las peticiones de los ciudadanos dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal;

V. Registrar las peticiones dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal y turnarla a las diversas dependencias según su competencia;

VI. Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones de la o el titular de la Presidencia Municipal;

VII. Proveer a la o el titular de la Presidencia Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de atención ciudadana;

VIII. Informar periódicamente a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal la documentación que se recibe; y,

IX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular y las disposiciones de carácter general.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 23.** La Coordinación Administrativa, es la unidad administrativa que apoya a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, gestionando para ello los recursos materiales y humanos necesarios conforme a las disposiciones generales aplicables; además de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar a las unidades responsables a través de un responsable designado por cada titular de cada área de la Presidencia Municipal para la formulación y presentación del Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar con las áreas la presentación de los informes y avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Presidencia Municipal ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto;
- V. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Presidencia Municipal;
- VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar a las unidades responsables de la Presidencia Municipal para la formulación del calendario de pagos el cual se consolidará en la obtención del techo financiero
- VIII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; y,
- X. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

**SECCIÓN TERCERA**  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 24.** La Coordinación General de Evaluación y Seguimiento, es el área responsable de integrar el análisis de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la administración pública municipal, la cual contará con las siguientes facultades:

- I. Observar que los programas integren los elementos metodológicos de diseño de políticas públicas;
- II. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar con el Gabinete para la elaboración, supervisión y ejecución de proyectos, acciones y programas;
- IV. Realizar estudios e informar sobre la viabilidad de los programas propuestos;
- V. Proponer en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) los programas para la atención de las necesidades de los habitantes del Municipio;
- VI. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones realizadas por las áreas de la administración pública municipal;
- VIII. Efectuar reuniones de trabajo con las áreas de la administración pública municipal con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos del Gabinete y evaluar los avances con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- X. Procesar y analizar la información generada por las áreas en la realización y cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Determinar los avances de la implementación de los programas;
- XII. Evaluar los proyectos y programas a implementar en la administración pública municipal;
- XIII. Analizar e informar los resultados de las políticas públicas del Municipio;
- XIV. Coadyuvar para que los resultados de las evaluaciones se encuentren disponibles para su consulta en medios accesibles
- XV. Gestionar el apoyo de organismos públicos y privados para realizar evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Fomentar y fortalecer la cultura de la evaluación a través de una metodología de evaluación integral; y,

XVII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

**Artículo 25.** Los servidores o empleados públicos tendrán dentro de sus obligaciones el de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se 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 por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 26.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Presidencia Municipal, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

**Artículo 27.** Las responsabilidades laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal, se determinarán atendiendo al procedimiento que se establezca y las normas administrativas y ordenamientos legales que les sean aplicables.

**Artículo 28.** Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión.

El procedimiento de las sanciones administrativas se atenderá conforme a los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 29.** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;

IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;

V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y,

VI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Aquila, Michoacán.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** La Presidencia Municipal dentro de los ciento ochenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Aquila, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**CUARTO.** Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y no contravengan las disposiciones normativas.

**QUINTO.** En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Aquila, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Aquila, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Aquila, para los efectos legales a los que haya lugar. (Firmados)