



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: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEXTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 14 Mayo de 2026

NÚM. 76

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN**

REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA

ACTA 1592 MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS

En San José de Gracia, cabecera del municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, siendo las 10 horas con 30 minutos, del día 07 de abril de 2026, reunidos previa convocatoria por el Secretario de Ayuntamiento, en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, los miembros del Ayuntamiento: Presidente, Síndica, Regidoras y Regidores, para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- . . .

4.- Punto de Acuerdo mediante el cual se presenta para su autorización el Reglamento Interno de Secretaría.

5.- . . .

6.- . . .

7.- . . .

PUNTO CUATRO: Punto de Acuerdo mediante el cual se presenta para su autorización el Reglamento Interno de Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán.

Sin más asuntos a tratar, el C. Presidente Municipal declara clausurada la presente Sesión, siendo las 12 horas con 20 minutos, del día de su inicio, firmando de conformidad los

miembros del H. Cabildo que en ella intervinieron para su legal y debida constancia ante el Secretario de Instalación que da fe.

Ing. Jorge Luis Anguiano Partida, Presidente Municipal; Lic. Aidé Moraima Chávez Martínez, Síndica Municipal; Lic. José David Suárez Vergara, Regidor; Lic. Ma. Estela Ruiz Villanueva, Regidora; C. Álvaro Cárdenas Corona, Regidor; C. Ma. Guadalupe Ramírez Cervantes, Regidora; C. Miguel Ángel Toscano Rodríguez, Regidor; Lic. Luis Augusto Aragón Ramírez, Regidor (no firmó); C. Glafira Orozco Haro, Regidora; Lic. Jorge Luis Vargas Chávez, Secretario de Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS

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

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

Artículo 3.- Las disposiciones administrativas establecidas en este Reglamento, son de orden público y observancia general en el Municipio de Marcos Castellanos, y lo constituyen las normas, competencia, facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas.

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

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Marcos Castellanos, del Estado de Michoacán de Ocampo;

Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades que conforman el Municipio de Marcos Castellanos, del Estado de Michoacán de Ocampo

Estado: El Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

Municipio: El Municipio de Marcos Castellanos de Michoacán de Ocampo;

Secretaría: La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán;

Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Marcos Castellanos;

Direcciones: Las Direcciones o áreas a que se refiere el Bando de Gobierno del Municipio;

Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Marcos Castellanos;

Bando: El Bando de Gobierno Constitucional de Marcos Castellanos, del Estado de Michoacán de Ocampo;

Cabildo: El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Marcos Castellanos del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

Constitución Política: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

Artículo 8.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y esta dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos Municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división Político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En Temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 48 horas antes siendo sesión ordinaria y, 24 horas extraordinaria;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace;
- XIV. La propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

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

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

- I. Secretario del Ayuntamiento;
- II. Unidad de archivos municipales; y,
- III. Apoyo administrativo;

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

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

Artículo 15.- La Secretaría del Ayuntamiento relativo a los asuntos de cabildo tendrá el personal autorizado de conformidad al presupuesto asignado a su área.

Artículo 16.- En cuanto a las atribuciones que otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo tiene las siguientes:

- I. Sacar copias y elaborar las certificaciones para actas y acuerdos de Ayuntamiento que se requieran;
- II. Redacción de citatorios y convocatorias;
- III. Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- IV. Transcribir las Sesiones a los formatos de Actas de Ayuntamiento;

V. Llevar el control del número progresivo de las Actas del Ayuntamiento, tanto Ordinarias como Extraordinarias; y,

VI. Recabar firmas en las Actas del Ayuntamiento y sus anexos de los Regidores, Síndico y Presidente.

Artículo 17.- La Unidad de Archivo Municipal, es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, por lo que tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación y en sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- V. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad de la unidad administrativa así lo requiera;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), haciendo las correcciones o ajustes que durante su ejecución la Comisión le proponga;
- VII. Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
- IX. Verificar que las Unidades Administrativas mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que hayan sido producidos conforme a los procesos de gestión documental;
- X. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas;
- XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a quien lo solicite;

- XII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, división, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Administrar el Archivo Histórico Municipal, procurando la conservación de los documentos de acuerdo con la legislación vigente;
- XVII. Promover la participación ciudadana en el acceso y uso del Archivo Histórico Municipal, supervisando que existan mínimas restricciones salvo para garantizar la protección de los documentos y archivos;
- XVIII. Coordinar las acciones necesarias a efecto de garantizar la protección y resguardo de los archivos en los términos que establezca la legislación; y,
- XIX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- El apoyo administrativo previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19.- La coordinación de los responsables de las áreas dentro de la Estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, la llevará directamente el Secretario del Ayuntamiento y se encargará de lo siguiente:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía;
- II. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad, se cumplan con los ordenamientos legales aplicables, informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo;
- III. Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia;
- IV. Coordinar las relaciones, programas de trabajo, acciones y demás actividades de la Secretaría del Ayuntamiento con las demás Unidades Administrativas, Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal para el debido cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de esta Secretaría;
- V. Dar seguimiento hasta la conclusión total que emane, de alguna petición ciudadana o de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 20.- La Política Interna del Municipio, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

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

Artículo 21.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de

lo que corresponde a lo jurídico dentro de la Secretaría del Ayuntamiento y en este ámbito se encarga del siguiente:

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

CAPÍTULO VI

SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 22.- El Secretario de Ayuntamiento, realizará todo lo que corresponde a Sesiones y Actas de Cabildo, así como las Certificaciones de competencia Municipal; y dentro de este ámbito realizará lo siguiente:

- I. Revisión de reglamentos y convenios a tratar en Sesión de Ayuntamiento;
- II. Previa indicación del Presidente, convocar oportunamente a Sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes) a los integrantes del mismo;
- III. Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado;
- IV. Vigilar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento; y,
- V. Certificar los documentos propios de la Administración Municipal y del Ayuntamiento.

Artículo 23.- A solicitud explícita del Presidente, el Secretario del Ayuntamiento lo representará dentro y fuera del municipio.

CAPÍTULO VII

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Los titulares de la Direcciones o áreas administrativas y personal laboral que depende de esas unidades administrativas, a excepción de la Tesorería Municipal, Director de Seguridad

Pública, Contralor Municipal, titular del Sistema DIF Municipal y Secretario del Ayuntamiento, serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal de acuerdo a lo que establece el artículo 64 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 25.- Previa solicitud del Presidente Municipal, el Secretario 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 las direcciones y áreas, que sean designados por el Presidente o el Ayuntamiento.

Artículo 26.- El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

TÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 27.- 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 28.- En el trámite y substanciación de los procedimientos que se apliquen al personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, se atenderán las disposiciones normativas municipales aplicables identificadas en este Reglamento, teniendo aplicación supletoria las que no se contrapongan y sean acordes con su naturaleza y materia, en razón de las funciones, encomiendas, atribuciones y/o comisiones que sean indicadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 29.- 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 30.- 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 31.- La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de los servidores públicos adscritos,

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

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 32.- Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos, consistiendo en:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito signado por el Secretario;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
- III. Suspensión de labores de 3 a 15 días sin goce de sueldo;
- IV. Destitución del empleo;
- V. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y,
- VI. 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 33.- 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 reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y,
- VI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos derivados del incumplimiento de las obligaciones.

TRANSITORIOS

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

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

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

