



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 18 de Noviembre de 2019

NÚM. 83

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN

| | |
|--|----|
| Reglamento del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal..... | 2 |
| Código de Ética..... | 16 |
| Reglamento de Participación Ciudadana..... | 19 |
| Reglamento de Servicio de Alumbrado Público Municipal..... | 27 |

ACTA 1293 MIL DOSCIENTOS NOVENTAYTRES

En San José de Gracia, cabecera del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, siendo las **14 horas con 55 minutos**, del día **26 de SEPTIEMBRE de 2019**, reunidos previa convocatoria por el Secretario del H. Ayuntamiento, en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, los miembros del Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Regidoras y Regidores, para celebrar **SESIÓN ORDINARIA** de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. **Asuntos generales.**
6. ...

DESARROLLO DE LA SESIÓN

.....
.....

PUNTO CINCO: Asunto generales:

- A. ...
- B. ...
- C. ...
- D. ...
- E. ...
- F. ...

G. La Lic. Marina Beatriz Sánchez Flores, solicita la aprobación de los siguientes reglamentos:

- Comercio y Espectáculos.
- Anuncios.
- Expendio de Carnes y Aves.
- **Servicio Civil de Carrera.**
- **Código de Ética.**
- **Participación Ciudadana.**
- **Alumbrado Público.**

Siendo los mismos supervisados por la C. Síndico Municipal, por lo que son aprobados por unanimidad.

H. ...

PUNTO SEIS: Sin más asuntos que tratar, el C. Presidente Municipal declara clausurada la presente sesión, siendo los **16 horas con 39 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 del H. Ayuntamiento que da fe.

San José de Gracia, Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán.

26 de Septiembre de 2019.

LIC. ROLANDO GONZÁLEZ CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. AIDÉ MORAIMA CHÁVEZ MARTÍNEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

C. CAROLINA IVONNE TOSCANO MÉNDEZ.- ING. JORGE OMAR GONZÁLEZ SÁNCHEZ.- C. SOLEDAD CHÁVEZ PARTIDA.- LIC. LUZ VANESSA CHÁVEZ MARTÍNEZ.- LIC. MARÍA FABIOLA ZAPIÉN GALLEGOS.- DR. ALFONSO AGUILERA GUTIÉRREZ.- DR. CÉSAR OMAR NAVARRETE PALACIOS. (Firmados).

L.I. GONZALO IVÁN MARTÍNEZ SIERRA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Firmado)

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MARCOS CASTELLANOS

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- Son prospectos de ingreso al Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Municipal los Servidores Públicos que están incorporados, en razón de una relación jurídica laboral.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente estatuto, el Servicio Civil de Carrera se encuentra sujeto a procesos que consisten en Planear, Dirigir, Ejecutar y Controlar en:

- a) El reclutamiento, la selección y el ingreso a los Servidores Municipales;
- b) El programa de capacitación que comprende la formación actualización y especialización;
- c) Los sistemas de evaluación;
- d) Los sistemas de planeación y ascenso;
- e) El nombramiento en el rango y nivel de servicio; y,
- f) La adscripción a los cargos y puestos.

ARTÍCULO 3.- Las bases para el concurso de oposición se deben establecer en la convocatoria conteniendo esta la siguiente información como mínimo:

- a) El nombre del puesto vacante;
- b) La categoría del puesto vacante;
- c) Adscripción de la plaza;
- d) Descripción de la función general del puesto;
- e) Jornada laboral;
- f) Perfil del candidato para ocupar el puesto;
- g) Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevistas correspondientes;
- h) Fecha, lugar y hora de exámenes; y,
- i) Requisitos de inscripción.

ARTÍCULO 4.- Son propósitos del Servicio Civil de Carrera los siguientes:

- a) Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo;
- b) Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada;
- c) Promover la capacitación permanente del personal;
- d) Procurar la lealtad de las instituciones del municipio;
- e) Promover la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos municipales;
- f) Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- g) Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base a sus méritos;
- h) Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos; y,
- i) Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, de asistencia, culturales deportivas, creativas y sociales.

ARTÍCULO 5.- Las promociones y ascensos se realizarán con base en los méritos y capacidad de los mismos, en los términos previstos en el presente estatuto.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente capítulo y demás a los que fuere aplicable, se entenderá por:

Adscripción: Ubicación de Servicio Público en su puesto.

Ascenso: Movimiento del servidor público hacia un rango superior.

Cargo: Comisión o encargo para la realización de un trabajo.

Catálogo de rangos y puestos: Instrumento que define la estructuración, características y remuneraciones de cada rango, nivel y puesto de manera diferenciada, estableciendo la relación entre el rango y el puesto.

Compensaciones: Retribución asignada a cada uno de los servidores públicos de acuerdo al puesto en el que estén adscritos.

Cuerpo: Servidores Públicos que integran un rango.

Desempeño: Productividad, aptitud, criterio, disposición y voluntad del servidor público para el logro de los objetivos que le son establecidos.

Evaluación: Sistemas de medición del aprovechamiento de la capacitación que comprende los programas de formación, actualización y especialización, así como del desempeño de los servidores públicos.

Servidor Público del Servicio de Carrera: Persona que ocupa un rango y nivel y que forma parte de la Administración Pública Municipal.

Incentivos: Remuneraciones extraordinarias adicionales al ingreso que se otorga al servidor público.

Niveles: Jerarquías con las que se integra cada rango.

Nombramiento: Documento legalmente expedido que acredita la incorporación de una persona al servicio o a sus promociones y ascensos.

Perfil de rango y puesto: Descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencias y demás requisitos necesarios para cada rango y puesto.

Plantilla de personal de servicio: Documento que contiene el número y la relación impersonal de puestos del servicio, así como la remuneración que corresponda a cada uno de estos en relación con el presupuesto.

Promoción: Punto de partida Movimientos del servidor público dentro de un rango hacia los niveles superiores del mismo.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo.

Rango: Categoría de los servidores públicos municipales.

Reconocimiento: Estímulos o distinciones a los servidores públicos que no están asociados a remuneraciones económicas.

Servidor: Servidor público del Servicio Civil de Carrera.

Tabulador: Relación de remuneraciones económicas ordinarias que se les asigna a los rangos niveles y puestos.

Vacante: Ausencia del titular de un puesto de manera temporal o definitiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RANGOS, PUESTOS Y VACANTES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 7.- La estructura de la Administración Pública

Municipal se integra en rangos y niveles propios.

ARTÍCULO 8.- Los rangos y los niveles para la administración pública son los siguientes:

| NÚMERO | RANGO | NIVEL |
|--------|-----------------------|-------|
| 1 | Dirección | 1 |
| 2 | Subdirección | 2 |
| 3 | Técnico especializado | 3 |
| 4 | Asistente | 4 |

ARTÍCULO 9.- Para formar parte de los rangos en los que se organiza la Administración Pública Municipal, se requiere entre otros los perfiles establecidos en catálogo de rangos y puestos.

ARTÍCULO 10.- Para efectos presupuestales se elaborara la plantilla de personal de Servicio Civil de Carrera la cual se integrara a la plantilla general del presupuesto general de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 11.- Se consideran servidores públicos en reserva a los que no ocupen un puesto determinado y podrán ser incorporados para el desempeño de un cargo en tanto se les designe a un puesto de acuerdo a las disponibilidades presupuestales de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 12.- El catálogo de rangos y puestos del Servicio Civil de Carrera contendrá necesariamente la estructuración características y remuneraciones de cada rango, nivel y puestos de manera diferenciada estableciendo la relación entre el rango y el puesto y los demás elementos que sirvan para la adecuada estructuración del servicio.

ARTÍCULO 13.- No formaran parte del Servicio Civil de Carrera los cargos y puestos de libre designación considerados en el presente estatuto y los puestos del personal supernumerario y de base.

ARTÍCULO 14.- Las vacantes podrán ser temporales o definitivas.

ARTÍCULO 15.- Las vacantes temporales son aquellas que se generan por la ausencia no definitiva de su titular.

ARTÍCULO 15.- Las vacantes definitivas son aquellas en las que aun puesto en particular no cuenta con el responsable o titular por haberse dado los supuestos de separación del servicio.

No se consideran vacantes los puestos de nueva creación, los cuales se cubrirán sujetándose al proceso de ingreso laboral que establece el presente estatuto.

ARTÍCULO 16.- De acuerdo con su naturaleza, las vacantes y los puestos de nueva creación podrán ser ocupados de manera temporal por una persona de la propia Administración Pública Municipal, en tanto se designa a su titular.

ARTÍCULO 17.- La ocupación de puestos por una persona de la propia Administración Pública Municipal, se realizará por la designación del Director de Recursos Humanos. La ocupación de puestos no podrá durar más de 6 (seis) meses en las vacantes definitivas o en los puestos de nueva creación.

ARTÍCULO 18.- El Director de Recursos Humanos, propondrá de acuerdo a las expectativas del ARTÍCULO 20 de este Reglamento al servidor público municipal que aspire a ocupar una vacante definitiva, mediante:

- Adscripción de entre los servidores públicos municipales y rango que corresponda; y,
- Concurso entre los servidores públicos municipales y rango que corresponda.

Para el caso que no exista un servidor público municipal y rango que corresponda, o habiéndole hecho concurso interno que no se encuentre candidato idóneo, podrá optarse por un concurso mediante convocatoria pública.

SECCIÓN TERCERA DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 19.- El ingreso al Servicio Civil de Carrera comprende los procesos de:

- Reclutamiento y selección de aspirantes, que incluye la formación previa;
- Incorporación a las áreas que componen el servicio;
- Expedición de constancia y/o nombramientos; y,
- En su caso adscripción e inducción al puesto.

ARTÍCULO 20.- Para ingresar al Servicio Civil de Carrera se requiere:

- Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos;
- Acreditar los requisitos del conocimiento o experiencia mediante los exámenes de ingreso;
- Acreditar los cursos que imparta la unidad o cualquier otro que se señale en la convocatoria;

- d) No haber sido durante los últimos tres años, miembro de la diligencia municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular;
- e) No estar inhabilitado legalmente para ocupar cargos en el servicio público; y,
- f) No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de la libertad.

ARTÍCULO 21.- El ingreso al Servicio Civil de Carrera se organizará bajo la modalidad de concursos. El Director de Recursos Humanos difundirá la convocatoria para el concurso.

ARTÍCULO 22.- Para el ingreso al Servicio Civil de Carreteras cuando exista igualdad de condiciones entre los candidatos será preferido el personal que preste sus servicios en la propia Administración Pública Municipal, y de entre estos el de mayor antigüedad, previa valoración de sus antecedentes.

ARTÍCULO 23.- El Director de Recursos Humanos organizará periódicamente cursos generales propedéuticos para los aspirantes a primer ingreso al servicio, cuya aprobación será requisito indispensable para tener derecho a participar en los concursos. Se tendrá por cubierto este requisito cuando se hayan tomado diplomados o cursos especializados otorgados por instituciones educativas.

ARTÍCULO 24.- La convocatoria de ingreso al Servicio Civil de Carrera, deberá contener al menos:

- a) El objeto de la convocatoria;
- b) El cuerpo y rango al que se puede aspirar;
- c) Los requisitos a cumplir por los aspirantes;
- d) Fecha de recepción de inscripción al proceso;
- e) Fecha y lugar de aplicación de evaluaciones;
- f) Fecha y lugar de entrega de resultados y medios por los que se darán a conocer;
- g) Instancias o autoridades que aplicaran las evaluaciones;
- h) Tipos y características de evaluación que se utilizará; y,
- i) Autoridad competente para realizar la selección.

ARTÍCULO 25.- La Dirección encargada de recursos humanos, suscribirá y entregará los nombramientos de incorporación una vez que hayan sido aprobados ante la Comisión de Regidores del Servicio Civil de Carrera.

ARTÍCULO 26.- Las constancias de incorporación y los nombramientos deberán tener al menos:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- b) Dependencia del servicio al que deberá estar incorporado; y,
- c) Rango y nivel.

ARTÍCULO 27.- Las constancias de adscripción contendrán los datos a los que se refiere el artículo que antecede adicionando la denominación del puesto y el área del servicio al que estará asignado.

SECCIÓN CUARTA

DEL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 28.- El desarrollo de los servidores públicos municipales al servicio es el proceso por el cual se logran las promociones y ascensos mediante la evaluación de los mismos.

ARTÍCULO 29.- Las actividades para el desarrollo de los servidores públicos municipales al servicio se llevaran a cabo conforme a un programa institucional que será presentado por la comisión y en su caso aprobado por el H. Ayuntamiento, el cual contendrá:

- a) La trayectoria de promoción y ascenso con base en los perfiles de los rangos y niveles del servicio así como los puestos;
- b) Las modalidades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- c) Los planes y programas de estudio;
- d) Los mecanismos de evaluación del aprovechamiento de los programas y su seguimiento;
- e) Los lineamientos para la convalidación de estudios y cursos; y,
- f) La metodología para la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 30.- Para la operación del programa

institucional, la comisión podrá apoyarse en instituciones educativas, investigadores, especialistas y en servicios de capacitación externa al H. Ayuntamiento, siempre que se cumpla con las normas y lineamientos que establezca la Comisión del Servicio Civil de Carrera.

ARTÍCULO 31.- Los sistemas de evaluación tienen como objetivo la evaluación del desempeño del aprovechamiento de los programas de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización, y servirán de base para la permanencia promoción y ascenso de los servidores públicos municipales al servicio. Las evaluaciones se realizarán bajo los principios de imparcialidad y objetividad y tomarán en cuenta los conocimientos y capacidad crítica de los funcionarios para su aplicación a casos concretos.

ARTÍCULO 32.- Los resultados de las evaluaciones se harán constar por escrito y estarán suscritas por el Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 33.- El Director de Recursos Humanos, notificará por escrito y de manera personal a los servidores públicos municipales al servicio los resultados de sus evaluaciones.

ARTÍCULO 34.- Para que los servidores públicos municipales al servicio puedan ser promovidos se requiere:

- I. Obtener resultados satisfactorios en las evaluaciones; y,
- II. No haber incurrido durante un año de evaluaciones en faltas que impliquen suspensión por más de 15 días en el servicio.

ARTÍCULO 35.- El Director de Recursos Humanos, en función de la disponibilidad presupuestal anual de la administración pública, determinará el número de promociones otorgar dentro de cada rango.

El Director de Recursos Humanos, dará a conocer cuales servidores públicos municipales al servicio son acreedores a la promoción e instruirá su aplicación con los efectos administrativos que corresponde.

ARTÍCULO 36.- El Director de Recursos Humanos, publicará, y en su caso las convocatorias para los concursos de ascensos en rangos en la propia administración municipal.

Los requisitos de conocimiento y habilidades para el ascenso en los rangos serán distintos de los que se exijan para obtener una promoción e instruirá su aplicación con los efectos administrativos que corresponde.

SECCIÓN QUINTA DE LA MOVILIDAD EN EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 38.- Cuando exista una vacante temporal o definitiva y por necesidad del servicio se requiera cubrir esta podrá ser ocupada temporalmente por el servidor público municipal del mismo rango y nivel inmediato inferior, en el orden señalado.

SECCIÓN SEXTA DE LAS PERCEPCIONES, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES AL SERVICIO

ARTÍCULO 39.- Los funcionarios del servicio gozaran de las prestaciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, de conformidad con la fracción XV, apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las demás a que se refiere el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 40.- Las percepciones de los servidores públicos municipales al servicio podrá ingresarse por:

- a) El sueldo inherente al rango y nivel;
- b) Horas extra; y,
- c) Las demás prestaciones establecidas en el presente estatuto, leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41.- La estructura de las remuneraciones se sujetará en sus componentes básicos a las normas administrativas vigentes en la propia administración municipal, el H. Ayuntamiento establecerá las políticas y los lineamientos necesarios para el otorgamiento de incentivos extraordinarios y reconocimiento al desempeño, productividad y mérito de los servidores públicos municipales al servicio. Los incentivos serán extraordinarios e independientes de su sueldo o compensación y se otorgarán en función de las disponibilidades presupuestales de la administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 42.- El Director de Recursos Humanos propondrá ante la comisión del Servicio Civil de Carrera, los reconocimientos para motivar el desempeño de los servidores públicos municipales al servicio, una vez aprobadas las propuestas el mismo órgano fijará las bases para su ordenamiento.

Los reconocimientos se tomarán en cuenta para la evaluación de los servidores públicos municipales al servicio

en los procesos en los procesos de promociones y ascensos.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO CIVIL
DE CARRERA

ARTÍCULO 43.- La separación es el acto mediante el cual un servidor público municipal deja de pertenecer al servicio de manera temporal o definitiva.

ARTÍCULO 44.- Procede la separación temporal del servicio en los siguientes casos:

- a) Por suspensión;
- b) Por haber obtenido licencia con o sin goce de sueldo;
- c) Por incapacidad médica con motivo de enfermedad o accidente; y,
- d) Por cualquier otra que impida la prestación del servicio por causas imputables al integrante del mismo.

ARTÍCULO 45.- La licencia es el acto por el cual un servidor público municipal al servicio deja de prestar sus servicios de manera temporal, conservando todos o algunos de los derechos que este estatuto le otorga.

Dicha licencia se tramitará a través de la solicitud que haga el Director de Recursos Humanos al H. Ayuntamiento para la autorización de la licencia correspondiente.

En caso de urgencia, el Presidente Municipal tomará la determinación sobre la solicitud de licencia, informando de inmediato al Director de Recursos Humanos correspondiente y al superior jerárquico.

La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y solo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar. La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes, excepto en los casos especiales y a criterio de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 46.- Procede la separación definitiva del servicio por las siguientes causas:

- a) Renuncia que es el acto mediante el cual el servidor público municipal al servicio expresa su voluntad de separarse del mismo de manera definitiva. La renuncia presentarse por escrito al Coordinador General y producirá efectos desde la fecha de su aceptación;
- b) Jubilación o retiro en términos de la legislación aplicable;

- c) Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones previo dictamen respectivo;
- d) No haber aprobado la evaluación anual del desempeño, los programas los programas de capacitación y en su caso el examen especial que establezca el Coordinador General;
- e) Fallecimiento; y,
- f) Las demás que establezcan las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.- Cuando por necesidades por servicio se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas de la administración municipal al servicio público municipal, el servidor público municipal al servicio, a propuesta del Director de Recursos Humanos y con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal de la Administración Pública Municipal, podrá ser reubicado en otras áreas.

ARTÍCULO 48.- Cuando el servidor público municipal de carrera se separe del servicio deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, sujetándose al procedimiento de entrega-recepción en los términos que establezca la Contraloría Interna.

SECCIÓN OCTAVA
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 49.- Son derechos de los servidores públicos municipales al servicio los siguientes:

- a) Obtener su nombramiento de ingreso al cuerpo y en todo caso los de promoción y ascenso en los rangos y niveles que correspondan previa satisfacción de los requisitos establecidos;
- b) Ser considerados para la adscripción en algunos de los cargos o puestos de la estructura ocupacional de la Administración Pública Municipal y en una área específica del mismo;
- c) Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto, rango o nivel que ocupe y los incentivos que correspondan y de acuerdo a las posibilidades presupuestales una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de las necesidades del servicio;

- d) Participar en los procesos de ascenso y promoción para ascender a los rangos y dentro de ellos a los niveles superiores una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente estatuto;
- e) Inconformarse mediante los medios de impugnación que se establece en este estatuto, contra actos o resoluciones en el desarrollo del servicio que considere le causen agravio;
- f) Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando obtengan resolución favorable del Coordinador General en su caso del Director de Recursos Humanos;
- g) Recibir el pago de viáticos cuando por razones de servicio se desplace fuera de su centro de trabajo para el cumplimiento de una comisión;
- h) Ser considerado como docente y participar en los programas de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- i) Ser evaluado en su desempeño y capacitación conforme a lo establecido en el presente estatuto;
- j) Recibir buen trato de sus subordinados, compañeros y superiores jerárquicos en el desempeño del servicio; y,
- k) Los demás que establezcan las leyes y demás disposiciones aplicables.
- f) Inscribirse y participar en los programas de capacitación que comprende la formación actualización y especialización destinadas a su rango, promociones y ascensos, así como al puesto que en su caso ocupe sin menoscabo de otras condiciones de desempeño deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- g) Guardar reserva de la información, documentación y en general de los asuntos de su competencia o que conozca;
- h) Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades; así como estar en disponibilidad permanente para atender las necesidades del servicio;
- i) Proporcionar en su caso la información y documentación necesaria al servicio público municipal que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- j) Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados;
- k) Colaborar cuando sea requerido con el procedimiento disciplinario; y,
- l) Las que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos municipales al servicio tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Coadyuvar al cumplimiento de los fines del servicio y aportar el máximo de sus capacitaciones y profesionalismo en los cargos que ocupe;
- b) Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y demás análogas al presente Reglamento;
- c) Ser evaluado por su superior jerárquico a su cargo, conforme a lo establecido en el presente estatuto;
- d) Desempeñar sus labores con intensidad cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- e) Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción;

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos municipales al servicio de abstendrán:

- a) Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad la del personal de la administración pública municipal o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como los bienes propiedad de la misma;
- b) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo en los caso de prescripción médica;
- c) Prestar los servicios personales retribuidos u honoríficos en asuntos relacionados con la actividad laboral y que pueden implicar conflicto de intereses con las funciones con las funciones que desempeña dentro del servicio;
- d) Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato, causando un perjuicio al servicio;
- e) Llevar a cabo en el interior de las instalaciones de la

- Administración Pública Municipal, cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;
- f) Dictar o ejecutar ordenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables;
 - g) Desempeñar funciones distintas al servicio que tiene asignado, sin la autorización correspondiente; y,
 - h) Las demás que establezcan las leyes y disposiciones aplicables.

SECCIÓN NOVENA DELAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 52.- Con el objeto de vigilar el adecuado desempeño del servicio, el H. Ayuntamiento a solicitud del Director de Recursos Humanos, estará facultado para conocer de las infracciones del servicio previstas en el presente estatuto, substanciar el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones y resolver el recurso de reconsideración que se establece en este cuerpo normativo.

Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, la Contraloría Interna de la Administración Pública Municipal, será competente para conocer las infracciones a disposiciones administrativas, normas y lineamientos que regulen el control y ejercicio del gasto público, uso, administración, explotación y seguridad de los recursos y bienes de la Administración Pública Municipal, imputables a los funcionarios del servicio, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- Los servidores públicos que incurran en infracciones o causales previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado lo establecido en el presente estatuto, normas, disposiciones o acuerdos aplicables, se sujetaran al procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias regula la sección décima del presente Capítulo, sin perjuicio de lo que establezca otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54.- Los servidores públicos municipales al servicio que incurran en infracciones de las disposiciones de este estatuto, serán sujetos, previo el procedimiento disciplinario correspondiente de las siguientes acciones:

- a) Amonestación que consiste en la reconvención por escrito que se dirige al integrante del servicio, haciéndole ver las consecuencias de la infracción que cometió exhortándolo a su enmienda, con el apercibimiento de imponer una sanción mayor en

caso de reincidencia;

- b) El Director de Recursos Humanos, procederá a levantar acta administrativa, en la cual se asentaran los hechos, la declaración del trabajo afectado y de los testigos de cargo y descargo que se propongan, las que se firmará por los que en ella intervengan y por los testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra a la representación sindical en su caso. El trabajador tiene derecho a designar personal de su confianza, que lo asista en el levantamiento del acta administrativa;
- c) Destitución, que consiste en la separación definitiva de los puestos del servicio, y la terminación de cualquier relación jurídica laboral con la Administración Pública Municipal; y,
- d) Las señaladas en el artículo 38 fracción VI, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.

En todos los casos deberá quedar constancia de la sanción en el expediente del servidor público municipal al servicio involucrado.

SECCIÓN DÉCIMA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 55.- Para los efectos de esta sección se entiende por procedimiento disciplinario la serie de actos desarrollados por el Director de Recursos Humanos, tendiente a determinar si hay lugar o no a la imposición de una sanción conforme los lineamientos que previene este estatuto y la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, previa consulta del H. Ayuntamiento.

La substanciación del procedimiento disciplinario corresponde al Director de Recursos Humanos, que fungirá como órgano instructor.

ARTÍCULO 56.- En la aplicación de sanciones el Director de Recursos Humanos valorará los siguientes elementos para emitir sus resoluciones:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) El nivel de responsabilidad rango en el servicio antecedentes y condiciones personales del infractor;
- c) La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;

- d) La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones; y,
- e) Los daños ocasionados al servicio.

ARTÍCULO 57.- El derecho para sancionar prescribirá en cuatro meses. El plazo se contará a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de los hechos. El Inciso del procedimiento disciplinario interrumpe la prescripción.

ARTÍCULO 58.- El procedimiento disciplinario por infracciones al presente estatuto, se regulará por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios y por esta sección y en lo que no convengan estas disposiciones se aplicaran en forma supletoria, la Ley Estatal de Procedimientos Administrativos, los principios generales de derecho y equidad.

ARTÍCULO 59.- Las actualizaciones y diligencias del procedimiento se practican en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos y días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine la propia Administración Pública Municipal; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y quince horas.

ARTÍCULO 60.- Las notificaciones serán personales, por acuerdo debidamente fundado y motivado y surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente al que se realice la notificación.

ARTÍCULO 61.- El procedimiento disciplinario se iniciará previa queja que formule el servidor público municipal al servicio o cualquier persona con interés jurídico para ello y se tramitará de conformidad a lo siguiente:

- I. Se hará por escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Nombre firma y domicilio del promovente, en sus caso cargo o puesto que ocupa y área de adscripción;
 - b) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor;
 - c) Hechos en que se funda la queja; y,
 - d) Las pruebas que acrediten los hechos narrados.

Cuando el escrito de queja no cumpla algunos de los requisitos antes citados, no se acompañe de

pruebas suficientes que acrediten los hechos o no señale, se prevendrá al quejoso por un término de tres días para que subsane las omisiones. En caso de que no desahogue la prevención en sus términos la queja será desechada.

- II. Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas serán:
 - a) Documentales públicos y privados;
 - b) Testimonial por escrito;
 - c) Pericial;
 - d) Presuncional;
 - e) Instrumental de actuaciones; y,
 - f) Las demás que no vayan en contra de la moral y el derecho.

Las pruebas deberán ser pertinentes y ofrecerse relacionándolas con cada uno de los hechos narrados debiendo ser preparadas por las partes, cuando exista imposibilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

- III. Admitida la queja el Director notificará al presunto infractor sobre el procedimiento instaurado en su contra, para que en el plazo de seis días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, contestando los hechos y ofreciendo las pruebas que estime pertinentes;
- IV. Recibida la contestación se citará a las partes a una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos que se efectuara dentro del término de tres días hábiles ante el Director de recursos Humanos; y,
- V. Desahogadas las pruebas y recibidos los alegatos la Dirección de recursos humanos dictará la resolución correspondiente dentro de tres días hábiles.

ARTÍCULO 62.- Durante el procedimiento disciplinario podrán suplirse las deficiencias de la queja; así como dictar las medidas y dirigencias que sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del procedimiento.

Una vez que el Director de Recursos Humanos, cuente con el expediente ya integrado, lo turnará a la comisión encargada para que dicte la resolución correspondiente, se notificara personalmente al servidor público de la resolución de la comisión.

ARTÍCULO 63.- Los afectados por las resoluciones emitidas por la comisión del Servicio Civil de Carrera correspondiente, podrán ejercitar las acciones ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Recursos Humanos, será la unidad responsable del reclutamiento, selección, formación, actualización, especialización, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos municipales al servicio.

ARTÍCULO 66.- El Director de Recursos Humanos, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Emitir las normas políticas, lineamientos y directrices que rigen el servicio;
- b) Definir las categorías para el desarrollo para los procesos del servicio y establecer acuerdos en la propia Administración Pública Municipal, para el reconocimiento recíproco de servidores públicos municipales al servicio;
- c) Autorizar los procedimientos, catálogos e instrumentos técnicos administrativos relativos al servicio;
- d) Formular el proyecto de catálogo de rangos y puestos de los cuerpos del servicio, ponerlo a consideración para aprobación de la Comisión del Servicio Civil de Carrera;
- e) Aprobar las convocatorias y el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal al servicio;
- f) Aprobar el programa de capacitación que comprende la formulación, actualización y especialización de los servidores públicos municipales al servicio;
- g) Autorizar que los servidores públicos municipales al servicio asistan a cursos nacionales o extranjeros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- h) Proponer las políticas para las remuneraciones de los servidores públicos municipales al servicio;
- i) Aprobar los mecanismos de evaluación del aprovechamiento de los programas y las metodologías para la evaluación del desempeño;

- j) Establecer las normas y los requisitos para la expedición de las constancias de adscripción y nombramientos de los servidores públicos municipales al servicio;
- k) Proponer a la comisión las reformas, adiciones y necesidades referentes al estado en que se encuentra el personal de acuerdo al proyecto del Servicio Civil de Carrera;
- l) Integrar los grupos consultivos u operativos que consideren necesarios para el cumplimiento de las atribuciones especificando en cada caso su objeto, alcances y duración;
- m) Presentar los informes de actividades concernientes al Servicio Civil de Carrera;
- n) Nombrar los servidores públicos a partir de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, promoción y ascenso establecidos en el presente estatuto;
- o) Contribuir en la formación y actualización de los servidores públicos municipales; y,
- p) Las demás que se deriven del presente estatuto y leyes aplicables.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Recursos Humanos, efectuará el proceso de planeación, formación y capacitación e ingreso, evaluación, promoción y ascenso de la siguiente manera:

- I. En el proceso de planeación le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Diseñar los planes de carrera de las áreas de responsabilidades del servicio;
 - b) Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
 - c) Proponer las modalidades de incentivos y reconocimientos al desempeño, productividad y méritos de los servidores públicos;
 - d) Auxiliar en la formación y actualización del catálogo de rangos y puestos del servicio, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
 - e) Operar el sistema de información de los

- servidores públicos municipales al servicio; y,
- f) Las demás que se deriven del presente estatuto, de las normas, disposiciones y leyes aplicables.

II. En el proceso de formación y capacitación le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Aplicar los planes de carrera de las áreas de responsabilidad del servicio;
- b) Elaborar y aplicar el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los servidores públicos municipales del servicio;
- c) Llevar el registro curricular y de aprovechamiento de los participantes y de los programas;
- d) Realizar la detección de necesidades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización e integrarlas a los programas;
- e) Formular e impartir cursos de capacitación que comprende la formación actualización y capacitación de los servidores públicos;
- f) Proveer los recursos materiales didácticos con que cuente la Dirección para la realización de los eventos académicos y de capacitación; y,
- g) Las demás que se deriven del presente estatuto, las normas y disposiciones aplicables;

III. En el proceso de ingreso, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos:

- a) Aplicar los métodos y procedimientos para el ingreso y adscripción inicial;
- b) Realizar los concursos y aplicar los procedimientos aprobados para el ingreso de aspirantes internos y externos, así como para la ocupación de vacantes en el servicio;
- c) Formular y coordinar la realización de las evaluaciones;

- d) Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los integrantes del servicio; y,

- e) Las demás que se deriven del presente estatuto, normas y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 68.- Para la institucionalización del Servicio Civil de Carrera, los Ayuntamientos establecerán:

- I. Las normas políticas y procedimientos administrativos que definirán que servidores públicos municipales participaran en el Servicio Civil de Carrera;
- II. Un estatuto personal;
- III. Un sistema de mérito, para la sección promoción, ascenso y estabilidad del personal;
- IV. Un sistema de clasificación de puestos;
- V. Un sistema de plan de salarios y tabulador de puestos; y,
- VI. Un sistema de capacitación, actualización, y desarrollo de personal atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA

SECCIÓN UNDÉCIMA

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 69.- Para la correcta transparencia del sistema, se constituye la comisión de evaluación del Servicio Civil de Carrera, misma que se integra de la siguiente forma:

- I. El Presidente, cargo que ejerce el Presidente Municipal, o la persona que este designe contando con voto de calidad en caso de empate;
- II. El Secretario Técnico, mismo que es titular del órgano de administración interna mismo que será el (Secretario General y/o Contralor);
- III. Dos vocales que representan a los servidores públicos de confianza que ocupen puestos considerados del servicio, los cuales son designados por el Ayuntamiento mediante sistema de insaculación; y,

IV. Por cada miembro titular de la comisión debe designarse a su suplente.

ARTÍCULO 70.- La comisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las demás de carácter legal y administrativo que establezca para el correcto funcionamiento del sistema;
- II. Conocer y opinar sobre el programa operativo anual del sistema en el proceso de dar seguimiento a sus observaciones y cumplimiento en las áreas de la administración pública municipal;
- III. Opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten en el desarrollo del sistema;
- IV. Tomar acuerdos que sean necesarios para la consecución de los fines del propio sistema y notificarlo al órgano administrativo del mismo;
- V. Autorizar la creación de subcomisiones de apoyo;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente Reglamento, así como las mejoras al sistema que con objeto de su buen funcionamiento se requiera;
- VII. Validar los resultados de los exámenes de admisión, concurso de oposición y solicitudes de promoción remitidos por la Oficialía Mayor Administrativa, previo a su publicación o ejecución;
- VIII. Rendir ante los demás miembros un informe semestral de actividades de la comisión y remitirlo al Ayuntamiento;
- IX. Proponer la formación de subcomisiones de apoyo; y,
- X. Las demás que la comisión de Evaluación, este Reglamento y los reglamentos aplicables en la materia confieran.

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones de los vocales integrantes de la comisión de evaluación las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la comisión y demás reuniones a los que sean convocados y dar cuenta en las mismas de los asuntos que les haya encomendado;

II. Participar en las sesiones de la comisión con derecho a voz y voto;

III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue la comisión;

IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen de la comisión;

V. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar para la toma de resoluciones;

VI. Representar a la comisión ante cualquier foro cuando así lo decida la propia comisión;

VII. No faltar a más de tres sesiones consecutivas en forma injustificada, de lo contrario será removido de su cargo, llamando de inmediato a su suplente;

VIII. Mantener estrecha comunicación con el Presidente, el Secretario Técnico, y los demás vocales;

IX. Solicitar en las sesiones de la comisión cualquier informe sobre los trabajos de las subcomisiones de apoyo; y,

X. Las demás que señale la propia comisión y el presente Reglamento.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA **ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones del Secretario Técnico, de la comisión de evaluación, las siguientes:

- I. Emitir los criterios y establecer los programas generales del sistema para su implantación gradual flexible, integral y eficiente;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para la operación del sistema en las diversas dependencias;
- III. Administrar los bienes y recursos del sistema;
- IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del sistema;
- V. Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del sistema, en congruencia con los lineamientos y políticas establecidos en la planeación y programación de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento a la implantación y operación del

sistema en cada dependencia de la Administración Pública Municipal;

- VII. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;
- VIII. Resolver las inconformidades administrativas que se presenten con la operación del sistema;
- IX. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización conforme la norma de este Reglamento;
- X. Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de la ciudadanía respecto al funcionamiento del sistema y mejoramiento de los servicios que brindan las dependencias a partir de su implantación;
- XI. Revisar de manera periódica y selectiva la operación del sistema de diversas dependencias;
- XII. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones; y,
- XIII. Las demás que se establezcan en las leyes y ordenamientos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 74.- La comisión de evaluación celebrará sesiones plenarias de trabajo de manera ordinaria en forma bimestral, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario por conducto del presidente.

Para ambas sesiones se deberá notificar por escrito a todos sus integrantes con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las sesiones serán publicadas excepto cuando a criterio de la comisión de evaluación, por naturaleza del asunto a tratar, deban ser privadas.

ARTÍCULO 75.- La comisión de evaluación sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del titular de la Secretaría Técnica.

Las resoluciones de la comisión de evaluación se toman por mayoría de votos, correspondiendo a más de la mitad de los miembros presentes que lo integran, en caso de empate, el presidente cuenta con voto de calidad.

La comisión de evaluación puede crear las subcomisiones de trabajo permanentes o transitorias que juzgue pertinentes para el mejor desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 76.- Se podrá invitar a participar en las sesiones a cualquier persona que por su conocimiento en la materia pueda colaborar en los trabajos de la comisión de evaluación o de sus comisiones. La invitación se hace a través del presidente y dichos invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA

DEL ÓRGANO OPERADOR Y ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

ARTÍCULO 77.- El órgano encargado de la administración y operación del sistema Servicio Civil de Carrera, es la Oficialía Mayor Administrativa, para cuyos efectos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acatar conforme a lo normado en el presente ordenamiento, las disposiciones emanadas de la comisión y verificar su cumplimiento;
- II. Acordar con el presidente de la Comisión los asuntos que se le encomienden;
- III. Establecer, documentar y hacer que se cumplan las políticas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento del sistema;
- IV. Determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera Administración Pública Municipal, para el eficiente ejercicio de sus funciones, considerándolos efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos al sistema, con el fin de que la estructura de la Administración Pública Municipal, tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema;
- V. Presentar a la comisión los resultados de los concursos de oposición que se realicen al personal de carrera, así como los informes que le soliciten con relación al servicio;
- VI. Difundir en las dependencias de la administración municipal las políticas, programas y el procedimiento con que funciona el sistema;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones de nomenclaturas y niveles de los puestos del servicio

- en los casos de cambio de estructura o áreas y plazas de nueva creación;
- VIII. Integrar, registrar y analizar la documentación de los candidatos que realicen el concurso de oposición para ocupar plazas vacantes;
- IX. Proponer a la comisión las pruebas psicométricas para el personal de nuevo ingreso así como los criterios de puntuación que se establezca para los procesos de profesionalización, de evaluación de desempeño y promoción de acuerdo a las necesidades y naturaleza del trabajo realizando en cada dependencia;
- X. Procesar en coordinación con las diversas dependencias que integran la administración municipal, la información necesaria para la definición y descripción de los perfiles y requerimientos de los cargos públicos y registrarlos en el catálogo así como mantenerlo actualizado;
- XI. Proponer a la comisión las bases a que se sujetaran las convocatorias a concurso de oposición;
- XII. Elaborar, publicar, en coordinación con las dependencias, las convocatorias a concurso de oposición para ocupar plazas vacantes en los puestos contemplados en el catálogo del sistema;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con cada una de las dependencias el catálogo de puestos del Servicio Civil de Carrera, así como los exámenes técnicos que se aplican en los exámenes de oposición;
- XIV. Aplicar los exámenes de admisión y de concurso de oposición conforme a las políticas establecidas;
- XV. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos emitiendo las conclusiones conducentes;
- XVI. Vigilar que las descripciones de los puestos, los nombramientos, las funciones y las actividades de los servidores públicos sean congruentes entre sí;
- XVII. Elaborar y poner en funcionamiento el proceso de profesionalización en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo al presente Reglamento;
- XVIII. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública Municipal, para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazo con el fin de permitir a los miembros del sistema cubrir con los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el catálogo;
- XIX. Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación de educación superior y con aquellos organismos que coadyuven con dicho fin;
- XX. Registrar de manera personal los eventos de profesionalización a los que hayan asistido los servidores públicos de carrera, así como los resultados de las evaluaciones del desempeño que les hayan sido aplicadas;
- XXI. Llevar bajo su responsabilidad el Registro único del Servicio Civil de Carrera; y,
- XXII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- ARTÍCULO 78.-** Todo concurso de oposición consta de las siguientes etapas;
- Recepción de documentos;
 - Entrevista de selección;
 - Aplicación de exámenes psicométricos;
 - Aplicación de exámenes de conocimientos y habilidades;
 - Valoración de la evaluación y capacidades de los solicitantes;
 - Resultado de la evaluación;
 - Notificación; y,
 - En su caso la solicitud de revisión de los resultados de la evaluación y resolución por parte de la comisión.
- SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA**
DISPOSICIONES GENERALES
- ARTÍCULO 79.-** El personal que ocupe puestos incorporados en el Servicio Civil de Carrera son aquellos correspondientes al catálogo del mismo y a su administración queda a cargo del sistema.
- Los puestos del Servicio Civil de Carrera, son puestos de

confianza y base de la Administración Pública Municipal, en los términos dispuestos por el presente ordenamiento.

El personal que ocupa plazas del catálogo del Servicio Civil de Carrera, se obliga a no desempeñar ninguna actividad remunerada o comisión oficial que sea incompatible con las funciones que desempeña como personal del servicio dentro de su dependencia y que le impida el buen desempeño de su cargo y de su preparación profesional.

ARTÍCULO 80.- Son puestos del servicio:

- I. Director del área o equivalente;
- II. Jefe de departamento o coordinador;
- III. Jefe de unidad;
- IV. Jefe de oficina o equivalente;
- V. Puestos con función de carácter técnico especializado y para su buen desempeño requiere de personal con preparación profesional y experiencia; y,
- VI. Los demás que se determinen en el catálogo de puestos del sistema, de acuerdo a la necesidad de especialización, rama de profesionalización y líneas de carrera.

Los servidores públicos que ocupen de los puestos señalados en el presente artículo, automáticamente quedaran inscritos al servicio.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SISTEMA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA DEL REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 81.- El Registro Único del Servicio Civil de Carrera, es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servicio público de carrera dentro de las dependencias.

Los datos personales que en él se contengan son considerados como información reservada.

ARTÍCULO 82.- El registro debe sintetizar la información relativa a la planeación de Recursos Humanos, ingreso,

desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades evaluación del desempeño y separación de los miembros del sistema.

El registro debe incluir a cada servidor público que integra al sistema.

Los datos del registro respectivo al proceso de capacitación y desarrollo deben actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato a ocupar vacantes de distinto perfil.

ARTÍCULO 83.- El registro debe acopiar información de Recursos Humanos proporcionada por las autoridades o instituciones con las cuales se suscriban convenios con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

ARTÍCULO 84.- El órgano operador del sistema, en coordinación con las dependencias debe registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el catálogo.

Es motivo de baja la separación del Servidor Público del Sistema por causas distintas a la renuncia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Al publicarse el presente Reglamento se aboga cualquier otro que esté en vigor de su misma índole. (Firmados).

CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Marcos Castellanos demanda servidores públicos con calidad moral, ética y profesional, motivo por el cual se establece el presente Código de Ética, el cual constituye una exposición de los valores y principios bajos los que se rige el personal que labora para la administración pública.

Cuando una persona es electa para un cargo público, la sociedad pone en ella su confianza. Así, esa persona debe de estar al mismo nivel de esa confianza y ejercer su función

siguiendo ciertos **valores, principios, ideales y normas.**

Del mismo modo, los servidores públicos deben asumir un **compromiso ético y social** hacia los ciudadanos. Para esto debe realizar cada una de sus actividades bajo una conducta basada en valores, respeto y compromiso con la sociedad y con el mismo.

El H. Ayuntamiento de Marcos Castellanos en su calidad de Administración Pública en su busca por tener personal con espíritu de servicio asume trabajar bajo la siguiente serie de compromisos:

- a) Tener la responsabilidad jurídica, moral y civil con apego a las disposiciones legales aplicables a cumplir las tareas que le hayan sido encomendadas;
- b) Brindar un servicio de calidad y amabilidad a la sociedad en general;
- c) Hacer el mejor uso y buena administración de los recursos públicos que nos sean asignados;
- d) Trabajar en apego absoluto a las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; y,
- e) Impulsar la educación de calidad y el enriquecimiento cultural en el municipio.

1.1 MISIÓN

Proveer al Municipio con todos los servicios en la mejor cantidad y calidad posibles, haciendo uso de los recursos públicos de la manera más objetiva, transparente e imparcial para que todos y cada uno de los miembros de la sociedad se sientan atendidos y apoyados.

1.2 VISIÓN

Ser una administración que se distinga por su buen desempeño, su calidad de servicio y el buen uso y empleo de los recursos públicos que le sean encomendados, abierto a las sugerencias de la sociedad y a sus solicitudes de información trabajando con total transparencia.

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

La Administración Municipal tiene el compromiso de trabajar bajo los estrictos principios de eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad hacia toda la sociedad en general.

1.4 POLÍTICA DE SERVICIO

Tenemos el compromiso de brindar un servicio de calidad,

con sencillez y amabilidad para que la sociedad se sienta en confianza y en apoyo total.

2. DISPOSICIONES GENERALES

En apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Michoacán, se pretende con este Código de Ética establecer reglas, principios y valores para que el actuar de los servidores públicos de la Administración sea en apego a la ley y de la manera más honrada, transparente y profesional posible.

2.1 DE LOS PRINCIPIO Y VALORES

Los servidores públicos del Municipio deberán trabajar en apego a los siguientes valores y principios para el mejor desempeño de sus actividades:

2.1.1 Respeto.- Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los compañeros y de la sociedad. Otorgando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante., aceptando el criterio político, religioso, económico y cultural de cada quien.

2.1.2 Lealtad.- Trabajar con compromiso, fidelidad y solidaridad hacia los compañeros y con uno mismo, dándole al puesto el valor que realmente tiene.

2.1.3 Honradez.- Ser una persona absoluta y completamente sincero sobre todo con uno mismo para así poder reflejarlo ante los demás al momento de atender al público.

2.1.4 Honestidad.- Trabajar con completa sinceridad, primero con uno mismo para posteriormente serlo con nuestros semejantes. Actuar en forma honesta con apego a la verdad. Si logramos respetarnos, el respeto por nuestro entorno se da de manera natural.

2.1.5 Eficiencia. - Contar con la capacidad de lograr los objetivos planteados utilizando el menor número de recursos posibles.

2.1.6 Eficacia. - Tener la capacidad para conseguir nuestras metas y objetivos en el tiempo y espacio programados.

2.1.7 Confianza. - La confianza nos ayudara a llegar más fácilmente a nuestros propósitos, tomando en cuenta nuestras experiencias, personalidad y el ambiente

que nos rodea. Es importante confiar en uno mismo y en los demás para así poder lograr un ambiente laboral de compañerismo y apoyo mutuo y alcanzar más fácil nuestras metas.

2.1.8 Humildad. - La humildad es un valor que debemos cultivar todos los días en todas las esferas de nuestra vida, aceptando nuestros propios límites y errores con responsabilidad y viendo nuestros logros como parte de un esfuerzo en equipo, recordando siempre que lo que nos hace mejores seres humanos es darle a toda persona el mismo valor.

2.1.9 Compañerismo. - Se debe luchar todos los días por trabajar en el fortalecimiento del vínculo que existe entre nosotros y nuestros compañeros de trabajo, puesto que todos estamos trabajando hacia un mismo fin y entre mejor sea la relación más fácil será llegar a nuestra meta.

3. DELAS OBLIGACIONES ÉTICAS

3.1.1 Responsabilidad. - Es administrar con eficacia el tiempo y los recursos para obtener el máximo beneficio en el cumplimiento de su deber, adaptándose a la vez a los cambios, aceptando en todo momento las consecuencias de las acciones y decisiones.

3.1.2 Discreción. - Es una de las actitudes más inteligentes que podemos tener en el ámbito laboral, toda la información confidencial que se maneje debe ser resguardada como tal y no debemos permitir ningún tipo de fuga de información.

3.1.3 Imparcialidad. - Toda decisión que se tome deber ser tomada con objetividad sin importar prejuicios o intereses de ningún tipo que lleven a tratar de beneficiar a personas en específico.

3.1.4 Congruencia. - Siempre debemos de trabajar de tal manera que lo que decimos y decidimos tenga coherencia con lo que hacemos.

3.1.5 Transparencia. - Bajo esta norma ponemos a disposición de la sociedad la información pública que tenemos a nuestro cargo y a la que la sociedad tiene derecho, identificándonos de manera plena en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, salvaguardando los datos de carácter personal que tenemos en nuestra posesión.

3.1.6 Espíritu de servicio. - Esta condición natural del ser humano es de suma importancia cuando se trata de

servidores públicos, debemos dar un servicio sin esperar nada a cambio, es el amor, el entusiasmo y la alegría que le ponemos a nuestra actitud al ayudar a los demás.

4. DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS

4.1 Crear conflictos. - Debemos evitar a toda costa contraer conflictos personales, laborales, económicos, políticos, religiosos o financieros en nuestro entorno laboral y con las personas externas que vienen a solicitar algún servicio con nosotros.

4.2 Obtener ventajas del puesto. - Evitar obtener ventajas o beneficios propios a través de nuestro cargo o puesto permitiendo abuso de autoridad o tráfico de influencias.

4.3 Realizar actividades de proselitismo político. - Llevar a cabo actividades de proselitismo político utilizando los recursos públicos, bienes e infraestructura, así como las funciones de nuestro cargo para favorecer o perjudicar a algún partido u organización política.

4.4 Discriminar. - Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, de sexo, de clase social o casta u otros motivos ideológicos, negar el servicio a cualquier persona por motivos personales o los ya mencionados.

4.5 Presionar, amenazar y/o acosar. - Ejercer presiones, amenazas o acosos contra otros servidores públicos, subordinados o personas ajenas a la institución que puedan afectar a la dignidad o moralidad de las personas.

5. RESPONSABILIDADES

Las infracciones al presente Código de Ética causaran la imposición de medidas restrictivas, disciplinarias, administrativas, laborales y penales a que dé lugar de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Código de Ética, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Ayuntamiento deberá publicar en su página oficial WEB el presente Código de Ética a efecto de ponerlo a disposición del personal obligado a su cumplimiento. (Firmados).

**REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARCOS
CASTELLANOS, MICHOACÁN**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, es de interés público y de observancia general para los habitantes, y tiene por objeto:

- I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el H. Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios; y,
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.

ARTÍCULO 2.- La participación ciudadana organizada representa a los habitantes de las comunidades del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos de la Ley y/o Código Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 3.- En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, tienen los siguientes derechos:

- a) Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- b) Promover los instrumentos de participación ciudadana;
- c) Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;

- d) Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;
- e) Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;
- f) Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras; y,
- g) Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

ARTÍCULO 4.- Los ciudadanos del Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;
- b) Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;
- c) Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;
- d) Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente reglamento;
- e) Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad; y,
- f) Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS REQUISITOS**

ARTÍCULO 5.- Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

- a) Ser vecino del Municipio de Marcos Castellanos, y domiciliado en la Comunidad, o Encargadura del Orden de que se trate;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Estar en pleno goce de sus derechos políticos;

- | | |
|---|--|
| d) No contar con antecedentes penales; | c) Referéndum; |
| e) Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad o sector de que se trate; | d) Consulta vecinal; |
| f) No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán; | e) Colaboración vecinal; |
| g) No ser miembro directivo de algún partido político; y, | f) Difusión pública; |
| h) No ocupar ningún cargo de elección popular. | g) Audiencia pública; |
| | h) Unidades de quejas y denuncias; y, |
| | i) Los demás que determinan las leyes y reglamentos. |

ARTÍCULO 6.- Los miembros que integren los órganos de participación ciudadana municipal deberán de observar los siguientes lineamientos:

- Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;
- Durarán en su encargo tres años; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece; y,
- Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 7.- La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de los que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista como pueden ser: aprobación, rechazo, propuestas, colaboración, denuncias, entre otros respecto a los asuntos de interés municipal.

ARTÍCULO 8.- Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 9.- Los instrumentos de participación ciudadana son:

- Derecho de petición;
- Plebiscito;

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DERECHO DE PETICIÓN

ARTÍCULO 10.- Todos los ciudadanos y organizaciones de participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

- Por escrito;
- De manera pacífica y respetuosa;
- Señalar el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada;
- Presentar las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición; y,
- Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 11.- La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición tendrá las siguientes obligaciones:

- Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 15 quince días hábiles; y,
- En caso de que la autoridad o servidor público a la que fue dirigido el escrito no ha sido el competente, esta deberá de enterar al ciudadano los motivos por los cuales no es competente y con su respectiva fundamentación jurídica así como indicar el nombre del servidor o autoridad a quien debe de dirigirse.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLEBISCITO

ARTÍCULO 12.- El Plebiscito es el instrumento jurídico por el cual el Presidente Municipal podrá consultar a los ciudadanos, su aprobación o rechazo a decisiones o actos

de la autoridad que sean trascendentes para la vida pública del Municipio de Marcos Castellanos Michoacán.

ARTÍCULO 13.- La solicitud de realización del plebiscito deberá contener:

- a) La indicación precisa del asunto en materia municipal que se propone misma que se deberá someterse a plebiscito;
- b) Las razones específicas por las cuales las decisiones o actos de las autoridades municipales deben someterse a la consideración de la ciudadanía; y,
- c) Nombre y firma de él o los solicitantes.

ARTÍCULO 14.- No podrán someterse a Plebiscito los actos o decisiones del H. Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán respecto a:

- a) Materias de carácter fiscal;
- b) Régimen interno de la Administración Municipal;
- c) Los actos cuya realización sean de carácter obligatorio bajo los términos de las leyes aplicables; y,
- d) Los demás que determinen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 15.- No podrán realizarse procedimiento de Plebiscito alguno durante el año en que tengan verificativo las elecciones de representantes populares, ni durante los sesenta días posteriores a la conclusión de la elección.

ARTÍCULO 16.- En los procesos de plebiscito solo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con la credencial oficial de elector, expedida por lo menos 15 días antes al día de la celebración de la consulta.

ARTÍCULO 17.- Los resultados del plebiscito tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones de las autoridades municipales.

CAPÍTULO CUARTO DEL REFERÉNDUM

ARTÍCULO 18.- El Referéndum establece la prerrogativa del ciudadano radicado o vecindado en el Municipio, para proponer modificaciones parciales o totales al Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general a partir de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- El Referéndum podrá ser ejercitado durante los 15 días naturales siguientes a la publicación de los ordenamientos citados en el artículo anterior, deberá de ser escrito y remitido al Presidente Municipal, fundamentando el motivo de su propuesta de modificación.

ARTÍCULO 20.- El escrito de referencia, deberá ser presentado ante la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento con el objeto de ser sometido en sesión de Cabildo con el objeto de que se analice, discuta y se declare procedente o no procedente mismo que será por acuerdo de la mayoría de los integrantes del mismo.

El acuerdo que se tome deberá de ser comunicado a la ciudadanía.

ARTÍCULO 21.- No podrán someterse a Referéndum aquellos reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, que versen sobre las siguientes materias:

- a) Tributario o fiscal;
- b) Régimen interno de la administración pública del Municipio;
- c) Actos cuya realización sea obligatoria en los términos de las leyes aplicables; y,
- d) Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 22.- No podrá realizarse ningún procedimiento de Referéndum durante el año que tenga verificativo elecciones de representantes populares, ni durante los 60 días posteriores a la conclusión de la elección, siempre y cuando no se encuentren pendientes de resolución el ó los litigios en materia electoral hasta que éstos sean resueltos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA VECINAL

ARTÍCULO 23.- A través de la Consulta Vecinal, los habitantes de pueblos, barrios, rancherías, comunidades, ejidos, fincas, propiedades rústicas, (DEMÁS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MUNICIPIO) podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residan.

ARTÍCULO 24.- La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de Marcos Castellanos Michoacán.

ARTÍCULO 25.- La consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará

el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización por lo menos 30 días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal así como en lugares visibles señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

ARTÍCULO 26.- También se podrá llevar a cabo la consulta vecinal por medio de una consulta directa, por medio de encuestas u otros medios legales, el procedimiento y metodología que se utilicen se harán del conocimiento público por lo menos 15 días naturales previos a la consulta.

ARTÍCULO 27.- Los resultados de la consulta vecinal serán consensados por el Cabildo, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma.

Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorio y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COLABORACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 28.- Los vecinos del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal como lo es en la ejecución de obras, prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo para su realización aportar en recursos económicos, materiales o trabajo personal.

ARTÍCULO 29.- En los municipios que sean regidos por el sistema tradicional de usos y costumbres, los habitantes podrán colaborar con el tequio en los trabajos colectivos de su comunidad.

ARTÍCULO 30.- La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 31.- En la oficina de la Presidencia Municipal de Marcos Castellanos, Michoacán, se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán difundidas entre los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 32.- Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciados no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

ARTÍCULO 33.- Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

- a) La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento o de las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal; y,
- b) La irregularidad, negligencia, causas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal.

ARTÍCULO 34.- Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

- Nombre del quejoso o denunciante.
- Domicilio del quejoso o denunciante.
- El acto u omisión reclamada.
- El nombre o los nombres de los funcionarios responsables en el acto u omisión en cuestión.

ARTÍCULO 35.- La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias tienen la obligación de informar por escrito a él o los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica.

En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de Marcos Castellanos Michoacán, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 36.- El H. Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal o en caso de no contar con ésta, deberá de buscar el medio idóneo por el cual dará a conocer a la ciudadanía las actividades administrativas de carácter general la realización de obras públicas y la prestación de servicios públicos.

ARTÍCULO 37.- Informará con anticipación a los ciudadanos la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada, que impliquen una afectación al desarrollo normal de sus actividades mediante señalamientos o avisos de las mismas.

ARTÍCULO 38.- En caso de que existan dudas u observaciones de los actos señalados en el artículo

anterior, los ciudadanos deberán de formularla por escrito ante la autoridad correspondiente y éste a su vez deberá de contestar de la misma manera al o los interesados.

CAPÍTULO NOVENO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

ARTÍCULO 39.- La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de Marcos Castellanos Michoacán podrán proponer al H. Ayuntamiento la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 40.- Podrán solicitar audiencia pública:

- Los representantes de elección popular electos en el Municipio.
- Los representantes de los sectores que concurran al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados.
- Los ciudadanos del Municipio y organizaciones previstas en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41.- La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento señalando el o los asuntos que serán tratados.

Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados en donde éstos plantearán libre y respetuosamente así como de manera pacífica sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal.

ARTÍCULO 42.- El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informarán del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 43.- La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que los planteamientos no sean dentro de la esfera de su competencia, tomará las medidas tendientes a relacionar a los vecinos con las autoridades competentes.

TÍTULO TERCERO MECANISMOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 44.- Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Reglamento:

- a) Los habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren avecindados dentro del territorio municipal;
- b) Los Consejos de Participación Ciudadana;
- c) Las Asociaciones de Colonos;
- d) Los Comités Comunitarios y de Obra;
- e) Los Consejos Consultivos;
- f) Los Consejos Delegacionales;
- g) Las Organizaciones Sociales;
- h) Las Asociaciones Civiles;
- i) Las Autoridades Auxiliares; y,
- j) Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Consejos de Participación Ciudadana son los órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior del este Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 47.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán uno por cada (colonia, fraccionamiento, unidad habitacional, pueblo, ranchería, comisaría o comunidad) que formen parte de la geografía del Municipio.

ARTÍCULO 48.- Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Consejo de Participación Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, el Cabildo en sesión tomará la determinación de creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

El Cabildo dará a conocer la aceptación o rechazo de la

creación de otro u otros Consejos de Participación Ciudadana en un término no mayor de 30 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

ARTÍCULO 49.- En aquellas comunidades en que se rijan por el sistema de usos y costumbres exista más de un Consejo de Participación Ciudadana éste será respetado.

ARTÍCULO 50.- El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 15 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

- La fecha de celebración de las elecciones.
- Las condiciones de la realización de las elecciones.
- Los lugares de realización de las elecciones.

ARTÍCULO 51.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

ARTÍCULO 52.- En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

Solamente podrán ser miembros del Consejo de Participación Ciudadana los funcionarios que integran las autoridades auxiliares en el caso de que exista falta de interés de los propios vecinos de la comunidad de que se trate.

ARTÍCULO 53.- El H. Ayuntamiento expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal así como del Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos durante el primer año de gobierno del H. Ayuntamiento.

Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que se rindan la protesta de ley. Los cargos serán de carácter honorífico y en ninguno de los casos podrán ser remunerados.

ARTÍCULO 54.- El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 55.- Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- a) Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
- b) Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
- c) Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
- d) Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- e) Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
- f) Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento al Bando Municipal y demás reglamentos municipales;
- g) Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;
- h) Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico; y,
- i) Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 56.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

- a) Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Consejos de Participación Ciudadana;
- b) Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común; y,
- c) Reunirse en asambleas generales de vecinos,

invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar para el impulso del desarrollo social.

ARTÍCULO 57.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Representar ante el H. Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los vecinos de su comunidad;
- b) Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;
- c) Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana;
- d) Informar por escrito al H. Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vaya a convocar;
- e) Rendir un informe mensual a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad; y,
- f) Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando éstas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zona y aledaños.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 58.- Los Consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) Tesorero;
- d) Primer Vocal; y,
- e) Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

ARTÍCULO 59.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- a) Presidir las juntas o sesiones del Consejo;
- b) Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo;
- c) Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- d) Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- e) Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;
- f) Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;
- g) Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;
- h) Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;
- i) Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;
- j) Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad; y,
- k) Entregar al Consejo mediante actas e inventario, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión.

ARTÍCULO 60.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- a) Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo, previa solicitud del Presidente del Consejo;
- b) Levantar las actas de cada una de las reuniones que llevan a cabo los integrantes del Consejo así como los acuerdos mismos que serán asentados en el libro de actas respectivo;
- c) Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo,

los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo;

- d) Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente del Consejo;
- e) Formar parte de las comisiones de trabajo;
- f) Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo;
- g) Dar cuenta al Presidente del Consejo de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite; y,
- h) Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- a) Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Consejo;
- b) Recaudar los recursos económicos derivadas de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismas que serán respaldadas mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal;
- c) Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo; y,
- d) Las demás que establezca el Ayuntamiento o el Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 62.- Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

- a) Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado;
- b) Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad;
- c) Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo;
- d) Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan; y,
- e) Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 63.- Los Consejos de participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria cada 30 días y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

ARTÍCULO 64.- La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con cinco días hábiles de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 65.- Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

ARTÍCULO 66.- Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

- a) Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento en planes y programas debidamente aprobados por el mismo;
- b) Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera;
- c) Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales; y,
- d) Las demás que determine el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 67.- El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrarán por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal;
- b) Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad;
- c) El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
- d) Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente; y,
- e) Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

Por ningún concepto los Consejos de Participación Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.

ARTÍCULO 68.- Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsable del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento para requerirles informes relacionados a este respecto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente Reglamento de Participación Ciudadana, será resuelto por el H. Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicarse el presente Reglamento se abrogan cualquier otro que esté en vigor de su misma índole. (Firmados).

REGLAMENTO DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de orden público y de observancia general, regirán en el Municipio de Marcos Castellanos Michoacán, y su aplicación corresponde al Gobierno Municipal a través de la Dirección de Servicios Municipales, Departamento de Alumbrado y todas aquellas dependencias que de una u otra forma deban intervenir para vigilar y exigir el cumplimiento de estas normas.

ARTÍCULO 2.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, con sistema de luz mercurial o vapor de sodio preferentemente, así como las funciones de mantenimiento y demás similares.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento, la

prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- a) La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- b) La instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;
- c) La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- d) La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral, y austero en el Municipio; y,
- e) La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran.

ARTÍCULO 4.- Las actividades técnicas que realice este Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 5.- La prestación del servicio público de alumbrado por disposición de la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Ayuntamiento asumir la responsabilidad para realizar todas las actividades a que se refiere el artículo 3º de este ordenamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos y Departamento de Alumbrado.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Municipio por conducto de la Dirección de Servicios Municipales:

- a) Definir las normas y criterios aplicables a los servicios regulados por este ordenamiento;
- b) Planear la ejecución e instalación de arbotantes en el Municipio;
- c) Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio;
- d) Ejecutar las operaciones realizar los actos y celebrar los contratos a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para cumplimentar su objetivo; y,

- e) Los demás que fije este Reglamento y leyes conexas.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Departamento de Alumbrado Público:

- a) Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio para la mejor prestación de este servicio público;
- b) Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
- c) Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado;
- d) Coordinar promover y auxiliar técnicamente a las agencias y delegaciones que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de la Comisión Federal de Electricidad; y,
- e) Las demás actividades que expresamente le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento y demás leyes relativas.

ARTÍCULO 8.- En la prestación del servicio público de alumbrado a que se contrae este Reglamento, se observarán las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

ARTÍCULO 9.- El Departamento de Alumbrado Público contará con el personal técnico especializado equipo y herramientas indispensables para la prestación del servicio de alumbrado público con las limitaciones establecidas por el presupuesto de Egresos y demás Leyes y Reglamentos Municipales. Cuando se trate de mantenimiento mayor, será la Comisión Federal de Electricidad quien se encargue del mismo dada la complejidad que representa.

ARTÍCULO 10.- El personal del Departamento de Alumbrado Público, utilizará en sus labores el equipo y uniformes especializados para esa actividad.

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Alumbrado Público establecerá en su Reglamento Interno, los días, horarios y lugares en que deberán efectuarse las labores propias de su actividad, así como el establecimiento de guardias para los

casos de emergencia, siendo estas últimas en coordinación con el Departamento de Emergencias de la Dirección de Oficialía mayor.

ARTÍCULO 12.- La programación de rutas para la inspección y reparación de desperfectos, se hará del conocimiento público para la debida prestación y aprovechamiento del servicio.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

ARTÍCULO 13.- La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación sean consideradas de peligro se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establecen la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- En toda obra de urbanización, deberán definirse las áreas de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el Departamento de Alumbrado Público y Dirección de Obras Públicas, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

ARTÍCULO 15.- Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.

ARTÍCULO 16.- En los edificios que se destinen para vivienda, la prestación del servicio de alumbrado público, deberá ser en forma continua y permanente utilizando todos los medios y recursos que para este fin tenga asignado el Departamento de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 17.- Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, deberán reportar las irregularidades que adviertan para lo cual el Departamento tendrá línea telefónica para emergencias y los vehículos destinados a tal fin llevarán anotados en forma visible el número de unidad que preste el servicio y el teléfono de emergencia correspondiente.

Los vecinos están obligados a informar al Ayuntamiento, los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal.

CAPÍTULO CUARTO
OBLIGACIONES DE LOS FRACCIONADORES
Y DEL PÚBLICO

ARTÍCULO 18.- Son deberes de los fraccionadores cumplimentar con las obligaciones contenidas por la ley de la materia así como por lo dispuesto por los Reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 19.- Es deber de los fraccionadores incluir en las obras de alumbrado público los dispositivos electrónicos o electromecánicos, necesarios que provoquen en forma automática el apagado de las lámparas a las seis horas y su prendido a las 19:00 horas, así como su funcionamiento alternado de las 23:00 a las 6:00 horas.

ARTÍCULO 20.- Además del deber contenido en el precepto que antecede deberán incluir en el sistema de alumbrado la presencia de aparatos cortadores de energía eléctrica, debidamente protegidos para evitar sean dañados.

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento podrá instalar los dispositivos a que se contraen los preceptos que anteceden a través del Consejo de Colaboración Municipal, y como una obra por cooperación, o mediante los demás sistemas establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 22.- Es deber de las personas físicas o morales que se dediquen al comercio, tala de árboles, o cualquier otra actividad que ponga en peligro las redes de suministro eléctrico, aparatos o artefactos, dar aviso antes del inicio de sus actividades, al Departamento de Alumbrado Público y/ o a Comisión Federal de Electricidad, para que se tomen las medidas necesarias y evitar un accidente.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO
DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 23.- Los vecinos del centro de población interesados en la instalación y operación del servicio de alumbrado público, deberán hacer la solicitud formal ante las autoridades municipales correspondientes o en su defecto directamente al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- Las solicitudes para la obtención de este servicio deberán contener entre otros los siguientes datos informativos para normar el criterio de las autoridades:

- a) Nombre completo, dirección y firma de cada uno de los solicitantes;
- b) Croquis o plano de las calles o manzanas para las que se solicita el servicio de alumbrado público con

la localización precisa de los predios de los peticionarios;

- c) Anuencia de los interesados para que las obras que se solicitan se efectúen mediante el régimen fiscal de Derechos de Cooperación y precisamente conforme a lo establecido por las leyes fiscales relativas a la materia de obras públicas municipales vigentes en el Municipio;
- d) Según sea el régimen de propiedad o tenencia de la tierra serán solicitantes y en su caso obligados fiscalmente al pago de los derechos de cooperación para la instalación del servicio de alumbrado público municipal;
- e) Los propietarios o copropietarios de los inmuebles comprendidos dentro de la zona a beneficiar con las instalaciones para el alumbrado público; y,
- f) Las personas físicas y morales que hayan adquirido derechos sobre inmuebles ubicados dentro del área de beneficio o zona de influencia beneficiada con el alumbrado público, en virtud de cualquier contrato preparatorio de otro que sea traslativo de dominio o posesorio, siempre que estén en posesión de los bienes raíces. El propietario del inmueble cualquiera que sea la forma en que lo identifique, será solidariamente responsable con su contratante por el monto total del derecho de cooperación que le corresponda cubrir mientras no se perfeccione el contrato definitivo.

ARTÍCULO 25.- Las solicitudes relacionadas con el servicio de alumbrado público también se podrán referir a la reconstrucción ampliación o mejoramiento de las instalaciones existentes para la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 26.- Los solicitantes quedarán enterados, y así lo harán constar en su solicitud, que el pago por las obras e instalaciones para alumbrado público, se empezarán a efectuar en el momento en que las mismas queden totalmente concluidas. Los derechos de cooperación por este concepto se pagarán conforme a lo establecido por las leyes fiscales municipales.

ARTÍCULO 27.- La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planos reguladores del desarrollo urbano cuando lo haya y en todo caso atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en materia de agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles, levantamientos topográficos de predios.

ARTÍCULO 28.- Las autoridades municipales de común acuerdo con las correlativas estatales iniciarán las gestiones para la instalación del alumbrado público directamente ante las oficinas que la Comisión Federal de Electricidad tenga en el Estado.

ARTÍCULO 29.- Las colonias o asentamientos populares irregulares podrán ser dotados del servicio de alumbrado público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral y fiscal.

ARTÍCULO 30.- Las autoridades municipales darán toda clase de facilidades y asesoría para que los solicitantes del servicio de alumbrado público regularicen su situación catastral y fiscal.

ARTÍCULO 31.- El alumbrado público municipal en colonias y asentamientos populares regularizados se prestará considerando un mínimo de densidad de construcción definitiva y un mínimo de densidad de población en el área potencialmente dotable con el servicio.

Lo dispuesto por este artículo no es aplicable a los fraccionamientos privados que se rigen por disposiciones particulares y específicas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

ARTÍCULO 32.- La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación de las instalaciones de alumbrado público municipal, corresponderá a la Comisión Federal de Electricidad.

ARTÍCULO 33.- El mantenimiento menor será de la competencia del organismo designado por el Ayuntamiento, en su caso quedando las funciones de mantenimiento mayor por su grado de complejidad a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, excepto los casos de emergencia.

ARTÍCULO 34.- Aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, leyes y reglamentos existentes en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

PAGO POR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 35.- Son sujetos de este derecho los propietarios o poseedores de predios urbanos o rústicos ubicados en el área territorial municipal.

ARTÍCULO 36.- La base para el cálculo de este derecho será la que se establezca en la Ley de Ingresos de cada Municipio.

ARTÍCULO 37.- El derecho de alumbrado público se causará mensualmente. El pago se hará dentro de los primeros diez días siguientes al mes en que se cause el pago, cuando se haga en las oficinas de la Tesorería Municipal o en las instituciones autorizadas para tal efecto.

ARTÍCULO 38.- Para efectos del cobro de este derecho el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Comisión Federal de Electricidad. En éstos casos se deberá incluir el importe de este derecho en el documento que para tal efecto expida la compañía o la empresa debiéndose pagar junto con el consumo de energía eléctrica, en el plazo y en las oficinas autorizadas por ésta última.

ARTÍCULO 39.- Los ingresos que se perciban por este concepto se destinarán al pago, mantenimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público que proporcione el Ayuntamiento.

CAPÍTULO OCTAVO

RECURSOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 40.- Las faltas e infracciones a este Reglamento serán conocidas y resueltas en lo que procedan de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal Municipal, o Ley de Hacienda Municipal y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Particularmente se sancionarán con rigor las siguientes infracciones:

- a) A quien conecte, sin la debida autorización, sus líneas particulares conductoras de energía eléctrica, con las generales del servicio de alumbrado público;
- b) Al usuario que consuma energía eléctrica, a través de instalaciones que alteren o impidan el funcionamiento normal de los instrumentos de medida o control del suministro de energía eléctrica para el servicio de alumbrado público;
- c) Quien instale plantas de abastecimiento sin las autorizaciones a que se refiere la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; y,
- d) A quien incurra en cualquier otra infracción similar a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Los organismos municipales competentes para conocer y resolver los casos de aplicación de leyes a

que se refiere el artículo anterior serán: La Tesorería la Dirección de Policía, de acuerdo con la naturaleza de las faltas o infracciones.

ARTÍCULO 42.- A quien cause daños o desperfectos a las instalaciones del alumbrado público o en las obras respectivas, será sancionado con multa hasta de 100 veces el salario mínimo mensual de la zona y a la reparación del daño causado.

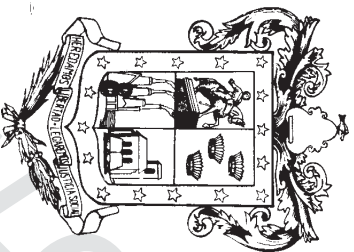
ARTÍCULO 43.- Lo señalado en el artículo anterior, será con independencia de que el infractor de lugar a algún delito o delitos sancionados por las leyes penales.

ARTÍCULO 44.- El infractor podrá recurrir las resoluciones antes enunciadas mediante la interposición de los recursos que reglamenta la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al publicarse el presente Reglamento se abrogan cualquier otro que esté en vigor de su misma índole. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL