



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 16 de Junio de 2026

NÚM. 99

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
IRIMBO, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
DE OFICIALÍA MAYOR**

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 15

En el Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo, siendo las 16 horas con 07 minutos, del día 14 de mayo de 2026 (dos mil veintiséis), reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento en el Palacio Municipal de Irimbo, Michoacán; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; reunidos en legal y debida forma, previo citatorio correspondiente a la C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, Presidenta Municipal; al C. Sergio Rodríguez Nieto, Síndico Municipal; así como las Regidoras y los Regidores: C. Arleth Guadalupe Nieves Palomino, C. Emmanuel Gutiérrez Juárez, C. Daniela Sanabria Valdez, C. Daniel Armenta García, C. Luis Nieves Cordero, C. Marlén López Hernández, y C. Itzel Hernández García, todos en su calidad de integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Irimbo, Michoacán 2025-2027, así como el Secretario de Ayuntamiento, C. David Alejandro García Zamudio, con la finalidad de llevar a cabo la Sesión de Cabildo Ordinaria No. 15, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- **Análisis, discusión y aprobación en su caso de la propuesta que se plantea, para que se autorice el Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de Irimbo, Michoacán;**
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

Séptimo Punto. Análisis, discusión y aprobación en su caso de la propuesta que se plantea, para que se autorice el Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de Irimbo, Michoacán. En uso de la palabra la C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, en cuanto Presidenta Municipal, informa a los presentes que con fundamento a lo establecido en los artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales refieren que los Gobiernos Municipales deberán expedir, reformar y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes; mismos que deberán ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, propone para su autorización el «Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor del Municipio de Irimbo, Michoacán», el cual tiene por objeto regular la organización, funcionamiento interno, responsabilidades, derechos y obligaciones del personal adscrito a esta Dirección, estableciendo las bases administrativas y operativas necesarias para fortalecer el desempeño institucional, promover la eficiencia, orden y disciplina en el servicio público municipal, así como garantizar que las actividades y funciones de la Oficialía Mayor se desarrollen conforme a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y mejora continua en beneficio de la administración pública municipal y de la ciudadanía; después de haber sido analizado el asunto por los miembros del H. Ayuntamiento reunidos en Cabildo; y no habiendo más comentarios al respecto, la C. Lic. Azucena Ruiz Alanís, en cuanto Presidenta Municipal, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento que realice la votación correspondiente, a lo que el C. David Alejandro García Zamudio, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán; solicita a los presentes, emitir su voto levantando su mano de la manera acostumbrada para la autorización del siguiente:

ACUERDO

Queda debidamente autorizado el «Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de Irimbo, Michoacán»; por lo que, se derogan todas las disposiciones administrativas y normas municipales de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento, el cual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán; a lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal que, el presente Acuerdo ha sido **aprobado por unanimidad** con 9 votos a favor.

Décimo Segundo Punto. Clausura de la Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Presidenta Municipal, C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, procedió a clausurar la Sesión de Cabildo Ordinaria No. 15, siendo las 18 horas con 25 minutos, el mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron para su constancia legal. Doy fe.

C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, Presidenta Municipal; C. Sergio Rodríguez Nieto, Síndico Municipal; Regidores: C. Arleth Guadalupe Nieves Palomino, C. Emmanuel Gutiérrez Juárez, C. Daniela Sanabria Valdez, C. Daniel Armenta García, C. Luis Nieves Cordero, C. Marlen López Hernández, C. Itzel Hernández García; C. David Alejandro García Zamudio, Secretario del H. Ayuntamiento. Doy fe. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DE IRIMBO, MICHOCÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de Irimbo, Michoacán, es de orden público, interés social y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento interno, responsabilidades, derechos y obligaciones del personal adscrito a esta Dirección.

Artículo 2.- La Dirección de Oficialía Mayor, es responsable del despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como de la coordinación, administración y supervisión de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Servicios Públicos;
- II. Coordinación de Alumbrado Público;
- III. Coordinación de Almacén; y,
- IV. Coordinación de Servicios Municipales.

Artículo 3.- La Dirección de Oficialía Mayor será encabezada por el Oficial Mayor, quien fungirá como máxima autoridad administrativa interna, con facultades para emitir instrucciones, supervisar el cumplimiento del presente Reglamento y resolver los asuntos derivados de su aplicación.

Artículo 4.- El presente Reglamento será de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Oficialía Mayor, en las funciones y actividades inherentes a su puesto o comisión asignada, con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

Artículo 5.- Cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento, será resuelta por el Oficial Mayor, conforme a los principios de legalidad, eficiencia administrativa, disciplina institucional y servicio público.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo 6.- Para la correcta aplicación, interpretación y efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

OFICIALÍA: La Dirección de Oficialía Mayor, del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.

OFICIAL MAYOR: El servidor público designado legalmente como titular de la Dirección de Oficialía Mayor, responsable de la conducción, supervisión y toma de decisiones administrativas y operativas de la misma.

TRABAJADORES: Los servidores públicos de confianza o contratados bajo cualquier modalidad laboral, adscritos a la Dirección de Oficialía Mayor.

JEFE INMEDIATO: El servidor público facultado para instruir, supervisar y coordinar al personal bajo su cargo, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.

AMONESTACIÓN: Sanción administrativa a la que se hará acreedor el trabajador, en dado caso que incurra en alguna falta; misma que será emitida por la Contraloría Municipal, en base y con sustento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, y dependiendo de la gravedad de la propia falta.

CORRECTIVO DISCIPLINARIO: Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta (30) días sin goce de sueldo, a la que se puede hacer acreedor el trabajador, en dado caso que incurra en alguna falta grave; misma que será emitida por la Contraloría Municipal, en base y con sustento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, y dependiendo de la gravedad de la propia falta.

CUADRILLA: Grupo de trabajadores asignado a actividades de campo o servicio operativo, bajo la coordinación de un responsable.

URGENCIA: Situación o actividad que, por sus condiciones de tiempo, modo y lugar, requiere atención inmediata por parte del trabajador, debiendo informarse sin demora al Oficial Mayor o Jefe Inmediato.

ORDEN O AUTORIZACIÓN DIRECTA: Instrucción girada por el Oficial Mayor o superior jerárquico correspondiente, ya sea verbal o por escrito. Las instrucciones verbales requerirán la presencia de dos testigos únicamente cuando su ejecución pueda generar conflicto o duda.

REGLAMENTO: El presente ordenamiento de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Oficialía Mayor.

BITÁCORA DE ACTIVIDADES: Registro diario, físico o digital, mediante el cual el trabajador documenta las tareas realizadas, avances, incidencias y evidencia, cuando corresponda.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. La jornada ordinaria de trabajo será de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Cuando la naturaleza de las actividades lo requiera, el horario podrá ampliarse, considerándose como tiempo extraordinario, el cual será compensado a criterio del Oficial Mayor.

Artículo 8. El registro de entrada y salida se realizará mediante el dispositivo electrónico autorizado. La omisión del registro deberá justificarse mediante oficio con evidencia correspondiente y autorización del Oficial Mayor, para ser turnado a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal.

Artículo 9. De conformidad con lo establecido en artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento, se concede una

tolerancia máxima de 15 minutos después del horario de entrada. Al superar este tiempo se considerará retardo. La acumulación de tres (3) retardos equivaldrá a una falta y se aplicará descuento de un (1) día de salario en nómina; de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 fracción I del Reglamento Interno de trabajo del Ayuntamiento.

Artículo 10. Se considerarán justificadas únicamente las siguientes ausencias:

- I. Cita médica comprobable;
- II. Emergencia familiar;
- III. Permiso previamente autorizado;
- IV. Situaciones excepcionales aprobadas por el Oficial Mayor;
- V. El trabajador que no notifique su ausencia tendrá un plazo de tres (3) días para justificarla; y,
- VI. Transcurrido el plazo sin notificación, procederá baja automática.

Artículo 11. El trabajador deberá permanecer en el área asignada. Para salir del edificio por motivo personal o urgencia: permiso verbal autorizado por el Oficial Mayor. La salida sin autorización se considerará falta y ameritará llamada de atención.

Artículo 12. El personal deberá conducirse con responsabilidad, respeto y profesionalismo hacia sus compañeros y ciudadanía. Tres (3) llamadas de atención sanción económica. Tres (3) sanciones causarán baja definitiva, según valoración del Oficial Mayor de manera conjunta con el Contralor Municipal. Sanción que se hará en base y con sustento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.

Artículo 13. Queda estrictamente prohibido presentarse a trabajar:

- I. Bajo efectos de alcohol;
- II. Bajo efectos de sustancias tóxicas o ilícitas; y,
- III. En condiciones que comprometan seguridad, desempeño o integridad del personal.

En determinado caso, de presentarse cualquiera de los supuestos establecidos anteriormente, se harán acreedores a una suspensión de 8 días, sin goce de sueldo y, en caso de reincidencia, causarán baja definitiva; lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento.

Artículo 14. Todo trabajador es responsable del material, herramientas, insumos y equipo bajo su cargo. La pérdida o daño por negligencia, deberá ser repuesto por el propio trabajador.

Artículo 15. Todo el personal operativo (jardineros, recolectores, de mantenimiento, alumbrado, servicios municipales, etc.), deberán

enviar diariamente mediante el grupo institucional:

- I. Fotografía del trabajo realizado;
- II. Descripción de la actividad; y,
- III. Ubicación o sitio atendido.

El incumplimiento de dichas obligaciones, será motivo de llamada de atención; motivo por el que, se levantarán los reportes correspondientes y se turnarán a la Contraloría Municipal, para que está a su vez, vaya integrando el expediente para iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento.

Artículo 16. Los derechos del trabajador serán los establecidos por las diversas leyes que sobre la materia se encuentran vigentes.

CAPÍTULO IV DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 17. La Oficialía Mayor es la unidad administrativa responsable de administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y de servicio con que cuenta el Ayuntamiento, con el propósito de garantizar la atención eficiente y oportuna de las necesidades de la ciudadanía y del propio gobierno municipal.

Artículo 18. La finalidad de la Oficialía Mayor, es brindar servicios públicos eficientes para un municipio funcional y digno, contribuyendo al bienestar social y a la mejora del entorno urbano.

Artículo 19. Corresponderá a la Oficialía Mayor, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar de manera eficiente los recursos técnicos, humanos y materiales asignados para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Coordinar las labores del personal adscrito a la Oficialía Mayor, asegurando su adecuada distribución y desempeño, conforme a las necesidades operativas del Ayuntamiento;
- III. Gestionar, suministrar y controlar los materiales, herramientas y equipos, necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales;
- IV. Proveer los servicios generales y de mantenimiento en las instalaciones del Ayuntamiento, DIF Municipal y a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR); manteniendo su conservación, limpieza, operación y funcionalidad;
- V. Promover el uso racional y adecuado de los recursos públicos asignados, impulsando prácticas de eficiencia, mantenimiento preventivo, reducción de desperdicios y aprovechamiento tecnológico;
- VI. Organizar y autorizar la ejecución de labores, trabajos, actividades y comisiones por parte del personal adscrito a

la Oficialía Mayor;

- VII. Registrar y mantener una bitácora de las solicitudes de servicio recibidas, trabajos programados, avances, incidencias y resultados;
- VIII. Atender solicitudes ciudadanas, institucionales o comunitarias presentadas mediante oficio o canal oficial, priorizando las que representen beneficio social directo o necesidades urgentes;
- IX. Reasignar temporalmente al personal, cuando así lo exijan las necesidades del servicio, garantizando la continuidad de los trabajos operativos; hecho que deberá ser notificado a las instancias involucradas para su conocimiento y atención;
- X. Atender emergencias de manera inmediata, cuando exista riesgo para la integridad de las personas, el patrimonio público o el entorno urbano, sin necesidad de trámite previo; acciones que deberán ser coordinadas de manera conjunta con Seguridad Pública y Protección Civil; y,
- XI. Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos internos, acuerdos administrativos y aquellas que le delegue la Presidenta Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DEL OFICIAL MAYOR

El Oficial Mayor es designado por la Presidenta Municipal y tendrá a su cargo la dirección, administración y supervisión de la Oficialía Mayor, siendo responsable del correcto funcionamiento de la misma, conforme a las disposiciones legales aplicables y al presente Reglamento.

Artículo 20. Dirigir de manera eficaz, honesta y responsable al personal bajo su cargo, asegurando el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

Artículo 21. Orientar al personal en el cumplimiento de sus actividades, con el fin de optimizar la eficiencia, calidad y oportunidad, en la prestación de los servicios públicos a cargo de la Oficialía Mayor.

Artículo 22. Tratar con respeto, consideración y profesionalismo, a las y los trabajadores bajo su mando, promoviendo un ambiente laboral digno y ordenado.

Artículo 23. Delegar funciones, cuando sea necesario, para garantizar la continuidad de los servicios, sin que ello implique la transferencia de las responsabilidades administrativas que le competen.

Artículo 24. Supervisar y vigilar el uso, control y resguardo de materiales, herramientas y equipos asignados a la Oficialía Mayor, promoviendo su conservación y buen estado.

Artículo 25. Autorizar permisos, salidas y pases de entrada o salida del personal, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables. Lo que, deberá ser notificado a las instancias involucradas para su conocimiento.

Artículo 26. Actuar como mediador de manera conjunta con la Contraloría Municipal, en caso de conflictos laborales entre trabajadores, privilegiando soluciones institucionales y respetuosas.

Artículo 27. Rendir informes periódicos a la Presidenta Municipal, sobre las actividades, avances, necesidades y requerimientos operativos de la Oficialía Mayor.

Artículo 28. Solicitar apoyo técnico, humano o material a otras áreas o dependencias municipales, cuando la operación de los servicios así lo requiera.

Artículo 29. Supervisar el estado, funcionamiento y mantenimiento de materiales, herramientas y equipos asignados a la Oficialía Mayor, para garantizar su adecuada operatividad.

Artículo 30. Aplicar llamadas de atención, y solicitar a la Contraloría Municipal que se les apliquen amonestaciones o sanciones administrativas, en base y con sustento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control; dependiendo de la gravedad y circunstancias de cada caso.

Artículo 31. En caso de baja o separación de un trabajador, notificar por escrito a la Contraloría Municipal, para que proceda con los trámites conducentes; quien posteriormente deberá notificar por escrito a la Presidencia Municipal, a la Tesorería Municipal y al Jurídico, para proceder con los procedimientos administrativos que al respecto sean aplicables.

Artículo 32. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, dictando las instrucciones necesarias con claridad, precisión y firmeza.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

El incumplimiento por parte del personal adscrito a la Dirección de Oficialía Mayor, a las diversas disposiciones establecidas en las diferentes leyes que sobre la materia se encuentran vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y en el presente Reglamento, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas.

Artículo 33. La aplicación de medidas disciplinarias, se harán de manera conjunta entre el Oficial Mayor, el Contralor Municipal y la Tesorería Municipal, quienes en base y con sustento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética, el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y el presente reglamento, determinará la sanción conforme a la falta cometida y a las circunstancias particulares del caso de que se trate.

Artículo 34. Las llamadas de atención, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción I, se aplicarán inicialmente de manera verbal; en caso de reincidencia, la llamada de atención se emitirá por escrito, para que el antecedente quede integrado en el expediente laboral del trabajador.

Artículo 35. La acumulación de tres (3) llamadas de atención, podrá dar lugar a la aplicación de una suspensión de labores a criterio del Oficial.

Artículo 36. La acumulación de sanciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento, podrá dar lugar a la baja del trabajador, de conforme con la gravedad de las faltas.

Artículo 37. De conformidad con lo señalado en el artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento, el cese o suspensión del Trabajador se aplicará por faltas graves.

Artículo 38. Se consideran faltas graves, las cuales considerarán un reporte y por consecuencia un descuento en la nómina correspondiente, a criterio de la Presidenta Municipal:

- I. Faltar al respeto a cualquier persona, durante el desarrollo de las actividades laborales; y,
- II. Presentarse a laborar bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas.

Artículo 39. Toda medida disciplinaria y correctiva, deberá registrarse en el expediente individual del trabajador.

Artículo 40. Antes de imponer cualquier sanción, se otorgará al trabajador el derecho de exponer los hechos y presentar la justificación correspondiente.

Artículo 41. En caso de desacuerdo, con la sanción impuesta, el trabajador podrá solicitar revisión por parte del área jurídica.

Artículo 42. Las sanciones podrán aplicarse de manera inmediata, cuando la falta sea evidente y en flagrancia, en caso de violencia hacia sus compañeros o jefes inmediatos, o en su defecto, en contra de algún familiar o en general en contra de cualquier ciudadano.

Artículo 43. Cuando un trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 fracción II del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento, procederá su baja automática.

CAPÍTULO VII

DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 44. Las coordinaciones adscritas a la Dirección de Oficialía Mayor son:

- I. Coordinación de Servicios Públicos;

- II. Coordinación de Alumbrado Público;
- III. Coordinación de Almacén; y,
- IV. Coordinación de Servicios Municipales.

Artículo 45. La finalidad de estas coordinaciones será administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y públicos asignados, con el propósito de satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población y del propio Ayuntamiento.

Artículo 46. Cada coordinación será responsable de coordinar las labores del personal asignado, a fin de brindar atención y respuesta efectiva a los requerimientos operativos, garantizando calidad y eficiencia en los servicios públicos.

Artículo 47. Los titulares de las coordinaciones deberán cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el presente Reglamento y en las instrucciones emitidas por el Oficial Mayor y la Presidenta Municipal.

Artículo 48. Los coordinadores podrán delegar funciones a su personal, siempre que mantengan la supervisión, que asegure el adecuado desempeño de las actividades.

Artículo 49. Los coordinadores deberán supervisar directamente o mediante informes periódicos, el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas bajo su responsabilidad.

Artículo 50. Será obligación de los coordinadores solicitar y verificar el registro de asistencia, cumplimiento de horario y presentación de reportes de actividades del personal a su cargo.

Artículo 51. Los coordinadores serán responsables de la gestión, resguardo y uso correcto de los recursos materiales y herramientas asignadas, manteniendo registros y reportes actualizados.

Artículo 52. Los coordinadores deberán coordinarse entre sí y con otras dependencias municipales, cuando las actividades lo requieran, promoviendo la colaboración institucional.

Artículo 53. Los coordinadores podrán solicitar la aplicación de medidas disciplinarias al personal bajo su mando, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 54. Las actividades realizadas por cada coordinación, se integrarán en el informe general mensual de la Oficialía Mayor, para su registro y seguimiento administrativo.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 55. El Área de Parques y Jardines se encuentra bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Públicos, teniendo como principal función el mantenimiento de las áreas verdes municipales. Las funciones de Parques y Jardines, son las que a continuación se describen:

- I. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes asignadas;

- II. Realizar actividades de limpieza, riego, poda manual, retiro de maleza y mantenimiento general de césped, plantas y arbustos;
- III. Atender, cuando así se requiera, el mantenimiento de áreas verdes en espacios públicos adicionales, como la clínica municipal o instituciones públicas, según instrucciones del Oficial Mayor o del Coordinador de Servicios Públicos;
- IV. Coordinar, cuando sea necesario, actividades con el personal eventual que realiza mantenimiento permanente en jardines y clínicas de las comunidades y las tenencias del municipio;
- V. Priorizar los trabajos, de acuerdo con las instrucciones del Oficial Mayor, el Coordinador de Servicios Públicos o según las solicitudes ciudadanas registradas;
- VI. Reportar actividades de forma semanal, informando condiciones, avances y necesidades detectadas;
- VII. Solicitar al Coordinador de Servicios Públicos y/o al Oficial Mayor la reparación o reposición de herramientas y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Apoyar otras acciones municipales, cuando así lo requieran las necesidades del servicio;
- IX. No realizar poda de árboles de gran tamaño, ni trabajos que requieran personal o equipo especializado, salvo cuando no ponga en riesgo al equipo de Servicios Generales;
- X. Enviar evidencia fotográfica diaria, de las actividades realizadas en el grupo de reporte correspondiente; y,
- XI. Cumplir con el objetivo de mantener limpios y funcionales los espacios públicos, en beneficio y bienestar de la ciudadanía.

Artículo 56. El Área de Limpia y Recolección de Basura, se encuentra bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Públicos, teniendo como principal función mantener en óptimas condiciones de limpieza los espacios públicos del municipio, mediante la recolección y manejo adecuado de los residuos sólidos. Las funciones de Limpia y Recolección de Basura, son las que a continuación se describen:

- I. Realizar de manera constante y permanente la recolección de la basura, en las rutas establecidas dentro de la cabecera municipal y sus comunidades;
- II. Mantener limpio el municipio, garantizando el retiro oportuno de residuos en calles, parques, espacios públicos, oficinas municipales y áreas comunes;
- III. Transportar y destinar los residuos sólidos recolectados al relleno sanitario autorizado, asegurando su manejo conforme a las normas ambientales aplicables;

- IV. Organizar las rutas y horarios de recolección, asegurando la eficiencia en el servicio y la cobertura de todas las zonas habitadas del municipio;
- V. Supervisar el adecuado funcionamiento y estado de los vehículos y herramientas utilizadas para la recolección, reportando fallas y necesidades de mantenimiento;
- VI. Coordinarse con la Coordinación de Servicios Públicos y con el Oficial Mayor, informando actividades realizadas, incidencias y necesidades operativas; y,
- VII. Fomentar prácticas de limpieza y orden urbano entre la población mediante comunicación y acciones de apoyo comunitario cuando corresponda.

Artículo 57. - El Área de Panteón Municipal, se encuentra bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Públicos, teniendo como principal función la administración, conservación y control del panteón existente en el municipio. Las funciones del Panteón Municipal, son las que a continuación se describen:

- I. Abrir y cerrar diariamente el panteón, de conformidad con el horario previamente establecido; después de dicha hora, no se permitirá el acceso a persona alguna, salvo por orden expresa de la autoridad competente;
- II. Conservar en óptimas condiciones de limpieza y en orden, todas las instalaciones, áreas comunes, pasillos, fosas y accesos del panteón municipal;
- III. Informar de manera inmediata a la Dirección de Oficialía Mayor sobre cualquier anomalía, daño, acto vandálico, irregularidad o situación que se presente dentro del panteón y que requiera atención administrativa u operativa;
- IV. Registrar y controlar de manera conjunta con la Dirección de Reglamentos, los servicios funerarios, inhumaciones, exhumaciones y reacomodos que se realicen, de acuerdo con los lineamientos municipales y disposiciones sanitarias vigentes; y,
- V. Orientar y apoyar a los ciudadanos en los trámites relacionados con uso de espacios y servicios funerarios dentro del panteón.

CAPÍTULO IX **DE LA COORDINACIÓN DE** **ALUMBRADO PÚBLICO**

Artículo 58. - La Coordinación de Alumbrado Público, es la encargada de garantizar el funcionamiento adecuado, eficiente y seguro del sistema de iluminación urbana y comunitaria dentro del municipio. Las funciones de Alumbrado Público, son las que a continuación se describen:

- I. Realizar la reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias, fotoceldas, focos, balastros, cableado, arbotantes y cualquier componente

relacionado con la red de alumbrado público;

- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía, autoridades auxiliares y dependencias municipales para la reparación o instalación de alumbrado, mediante registro y programación conforme a la prioridad y disponibilidad operativa;
- III. Llevar un control actualizado y detallado del número de luminarias reparadas, instaladas o sustituidas, registrando ubicación, fecha y tipo de intervención realizada;
- IV. Realizar ampliaciones y adecuaciones del servicio cuando las necesidades de la población lo requieran, siempre que existan condiciones técnicas y materiales disponibles;
- V. Instalar nuevas luminarias en postes ya existentes en espacios públicos, áreas comunitarias, vialidades o instituciones, conforme a la planificación municipal;
- VI. Coordinarse con la Coordinación de Almacén para el suministro de materiales, herramientas y traslados necesarios para las labores operativas;
- VII. Supervisar la calidad y seguridad de las instalaciones eléctricas realizadas en fraccionamientos o desarrollos habitacionales, que pretendan ser entregados al H. Ayuntamiento, otorgando o negando el visto bueno técnico;
- VIII. Atender situaciones urgentes o de riesgo relacionadas con el sistema de alumbrado público, pudiendo extender el horario laboral para garantizar la prestación del servicio;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Servicios Públicos y con el Oficial Mayor, informando sobre avances, necesidades, incidencias y resultados del área;
- X. Promover el uso eficiente, austero y racional de los materiales, herramientas y equipo asignado para el mantenimiento del alumbrado público; y,
- XI. Garantizar el funcionamiento eficiente y continuo del alumbrado público, en beneficio de la seguridad, tranquilidad y movilidad de la ciudadanía.

CAPÍTULO X **DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN**

Artículo 59. - La Coordinación de Almacén, es la unidad responsable de la administración, control, resguardo y distribución de los bienes materiales, herramientas, insumos y equipo asignado a Oficialía Mayor y a las Coordinaciones que dependen de ella. Le corresponde asegurar que dichos recursos se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a su destino oficial. Las funciones del Almacén, son las que a continuación se describen:

- I. Recibir, registrar y resguardar todos los materiales, herramientas, refacciones, luminarias, insumos y bienes que sean adquiridos o asignados para el servicio público;

- II. Llevar el control de inventarios, manteniéndolos actualizados y debidamente documentados, especificando entradas, salidas, existencias y bajas por daño, desgaste o inutilización;
- III. Proporcionar materiales y herramientas, únicamente mediante vale firmado, por el responsable del área solicitante y autorizado por el Oficial Mayor;
- IV. Verificar el estado físico de las herramientas y equipos al momento de su entrega y devolución, asegurando su uso responsable y reportando daños o pérdidas;
- V. Programar y realizar controles periódicos de inventario, informando por escrito al Oficial Mayor, sobre las variaciones, faltantes, deterioros o necesidades de reposición;
- VI. Resguardar de manera segura todos los bienes bajo su control, evitando su mal uso, extravío o salidas no autorizadas;
- VII. Registrar las bajas de bienes cuando corresponda, conforme a los lineamientos administrativos y previa autorización del Oficial Mayor; y,
- VIII. Mantener ordenado y en condiciones adecuadas el espacio físico del almacén, permitiendo el acceso únicamente a personal autorizado.

CAPÍTULO XI

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 60. - La Coordinación de Servicios Municipales es la unidad encargada del mantenimiento, higiene, conservación y buena presentación de los espacios físicos del Ayuntamiento, así como de prestar apoyo operativo en eventos institucionales, cuando sea solicitado por conducto de la autoridad competente. Su actuación, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento. Las funciones de Servicios Municipales, son las que a continuación se describen:

- I. Tendrán a su cargo la limpieza, aseo y conservación de oficinas, áreas comunes, pasillos, sanitarios y demás espacios que conforman el edificio municipal y áreas asignadas;
- II. Organizar al personal de intendencia bajo su mando, estableciendo la distribución de tareas conforme a las necesidades diarias del servicio;
- III. Mantener en condiciones higiénicas los sanitarios, así como garantizar la existencia de insumos básicos tales como agua, jabón, papel sanitario y materiales de limpieza;
- IV. Llevar el control, almacenamiento y uso de los artículos, herramientas e insumos destinados a la limpieza y mantenimiento, debiendo informar al Oficial Mayor cuando se requiera reposición;

- V. Participar en el acondicionamiento, preparación o limpieza relacionada con eventos oficiales, realizando dichas actividades únicamente en coordinación con el área de Logística, sin que ello implique subordinación operativa hacia dicha Dirección;
- VI. Reportar toda anomalía, daño, desperfecto o situación que afecte el funcionamiento o la imagen de las instalaciones municipales, de manera inmediata al Oficial Mayor para los efectos administrativos y operativos correspondientes; y,
- VII. Vigilar que todas las tareas se desarrollen con orden, respeto y eficiencia, manteniendo una imagen institucional que corresponda al servicio público.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 61. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, se podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad o en su defecto realizar los trámites correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; de conformidad, con lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; además deberá publicarse en los estrados de la Presidencia y en los lugares de mayor concurrencia en el Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Queda expresamente derogado cualquier ordenamiento, disposición administrativa, reglamento, acuerdo o lineamiento de igual o inferior jerarquía que se oponga, contravenga o resulte incompatible con lo establecido en el presente Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de Irimbo, Michoacán. En consecuencia, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan y considerarán sin efectos todas aquellas normas que obstaculicen su correcta aplicación, interpretación o ejecución, debiendo las autoridades municipales adecuar sus actuaciones y funciones conforme a lo aquí previsto.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Irimbo, para que de conformidad con lo dispuesto notifique a los titulares de la Administración Pública Municipal y a los Auxiliares de la Administración Pública Municipal en funciones, para su conocimiento y debida observación, y realice las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Dado en Sala de Sesiones de Cabildo, en Irimbo Michoacán, a los días 14 catorce días del mes de mayo del año 2026. (Firmado).