



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Martes 24 de Octubre de 2023

NÚM. 9

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.	2
Reglamento de las Bibliotecas Públicas Municipales.	8

DÉCIMO OCTAVA SESIÓN ORDINARIA ACTA No. 25/2023

En la Comunidad de el Coenqueño, del Municipio de Vista Hermosa, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:12 doce horas con doce minutos del día 13 trece de abril de 2023, dos mil veintitrés, en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal de esta Comunidad de el Coenqueño, perteneciente al Municipio de Vista Hermosa y de conformidad con el último párrafo del artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décimo Octava Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el orden del día siguiente:

- 1.- . . .
 - 2.- . . .
 - 3.- *Presentación y en su caso aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Vista Hermosa, Michoacán.*
 - 4.- *Presentación y en su caso aprobación del Reglamento de las Bibliotecas Públicas Municipales de Vista Hermosa de Negrete, Michoacán.*
 - 5.- . . .
 - 6.- . . .
 - 7.- . . .
-
.....
.....

PUNTO NÚMERO TRES.- El Presidente Municipal informa a los integrantes de este Honorable Ayuntamiento que el Contralor Municipal ha presentado para su estudio, análisis y en su caso aprobación, el «Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

de Vista Hermosa, Michoacán» el cual tiene como finalidad regular el funcionamiento de la Contraloría de nuestro Municipio estableciendo las facultades, funciones, atribuciones, y obligaciones de las unidades y los servicios de la Contraloría Municipal, es por ello que este Reglamento les ha sido entregado en tiempo y forma a los integrantes de este Cuerpo Colegiado para su estudio y revisión por parte del Secretario del Ayuntamiento, Reglamento que una vez aprobado, será firmado al calce y al margen en todas sus fojas por los integrantes del Honorable Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento para los efectos de Ley y de igual forma se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. Reglamento que habiendo sido analizado y discutido ampliamente por los integrantes del Honorable Cabildo, se somete a votación en la forma acostumbrada, siendo **aprobado por unanimidad** de votos de los presentes en los términos propuestos.

PUNTO NÚMERO CUATRO.- De igual manera, el Presidente Municipal en el uso de la voz informa a los integrantes de este Cuerpo Colegiado, que la encargada de bibliotecas ha presentado a este Ayuntamiento para su estudio, análisis y en su caso aprobación, el «Reglamento de las Bibliotecas Públicas Municipales de Vista Hermosa de Negrete, Michoacán» que tiene por objetivo, regular el servicio de las bibliotecas públicas de nuestro Municipio, así como fomentar la lectura, apoyar a la educación en todos sus niveles y facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos; Reglamento ha sido entregado a los integrantes de este Cuerpo Colegiado en tiempo y forma por parte del Secretario del Ayuntamiento para su estudio y revisión. Reglamento que una vez aprobado, se firmó al calce y al margen en todas sus fojas por los integrantes del Honorable Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento para los efectos de Ley y de igual forma se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. Reglamento que habiendo sido analizado y discutido ampliamente por los integrantes del Honorable Cabildo, se somete a votación en la forma acostumbrada, siendo **aprobado por unanimidad** de votos de los presentes en los términos antes expuestos.

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

PUNTO NÚMERO SIETE.- Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:33 doce horas, treinta y tres minutos de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Hago constar. Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del Ayuntamiento.

C. J. Dolores Martínez Garibay, Presidente Municipal.- Lic. Nora Isela Gil Núñez, Síndica Municipal.- C. Luis Alberto Nápoles Hernández, Regidor.- C. Adriana Araceli Núñez Ramírez, Regidora.- C.P. Francisco Javier Barajas Amezcuita, Regidor.- C. Martha Edith Covarrubias Baeza, Regidora.- C. María Yesenia Diego Maravilla, Regidora.- C. Alfredo González Aceves, Regidor.- C. José Mario García Morales, Regidor.- Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento, es de orden público, interés y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las Unidades y de los Servicios de la Contraloría del Municipio de Vista Hermosa. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Vista Hermosa y regula específicamente el funcionamiento de la Contraloría del Municipio de Vista Hermosa

Artículo 2. Para el desempeño de las funciones y servicio la Contraloría Municipal, se observarán en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 3. La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Vista Hermosa, encargada de la evaluación del control interno, evaluación municipal del Plan de Desarrollo Municipal y desarrollo administrativo del mismo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de Vista Hermosa, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio Vista Hermosa, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal;
- III. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Contralor Municipal:** El titular de la Contraloría Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;
- V. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal como Dependencia del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán, en los términos de los artículos 77,78,79 y 80, y 123, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Cuenta Pública:** Informe de contenido contable, financiero, presupuestal, programático y económico, relativo a la gestión financiera y al ejercicio del gasto público que rinde de manera consolidada el Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Fondos y Valores Públicos:** Todo numerario que sea propiedad del Municipio, provenientes de los conceptos

previstos en las leyes de ingresos, disposiciones o acuerdos que rijan en la materia, asignaciones, subsidios, concesiones, participaciones, aprovechamientos o cualquier otro concepto análogo que se les asigne; así como la colocación en forma temporal o permanente de los fondos en valores que les representen inversiones;

- VIII. **Gestión Financiera:** La administración, manejo, custodia, control y aplicación de los ingresos, egresos, fondos, patrimonio y en general de los recursos públicos que estos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas federales, estatales o municipales aprobados o convenidos debidamente;
- IX. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Vista Hermosa, Michoacán, que representa una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;
- XII. **Informe de revisión:** Documento por medio del cual la Contraloría Municipal da a conocer los hallazgos susceptibles de constituir un presunto daño patrimonial o incumplimiento de las disposiciones legales, a efecto de ser solventados a través de la justificación y comprobación en los plazos establecidos y en los términos señalados en el presente Reglamento;
- XIII. **Presidente:** El Presidente del Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán; y,
- XIV. **Tribunal de Justicia Administrativa:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones, para la planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefe de Auditoría:
 - Auxiliar Contables.
 - Auxiliar Administrativo.
 - Auxiliar de Obra Pública.
- II. Jefe de Autoridad Resolutora (Contralor o Contralora);
- III. Jefe de Autoridad Investigadora; y,

- IV. Jefe de Autoridad Sustanciadora.

Quedando integrado el Órgano Interno de Control, con las facultades y obligaciones que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, que forma parte del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.

Además, el Contralor Municipal contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto, mismo que participará en los trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación para dar cumplimiento a las obligaciones marcadas en la Ley Orgánica Municipal en su Art. 79 y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 6. Esta Dependencia tendrá las facultades que establece el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal tendrá estas facultades entre otras:

Artículo Setenta y Nueve.- Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;

- | | |
|---|---|
| <p>IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;</p> <p>X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;</p> <p>XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;</p> <p>XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;</p> <p>XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;</p> <p>XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;</p> <p>XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;</p> <p>XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente Ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;</p> <p>XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;</p> <p>XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;</p> <p>XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,</p> | <p>XXI. Los demás que le confiera la normatividad.</p> <p>Además, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos y los lineamientos legales aplicables. 2. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a la Administración Pública Municipal, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera. 3. Emitir observaciones y/o recomendaciones según corresponda a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para mejorar su desempeño en la función municipal. 4. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra pública o equivalentes para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño. 5. Coadyuvar, colaborar y asistir a los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivos de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones. 6. Conocer las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo a la Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas para el trámite correspondiente. 7. Vigilar el cumplimiento a cargo de la Administración Pública Municipal de las disposiciones en materia de planeación, presupuestando, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores. 8. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal. 9. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría. |
|---|---|

10. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, disposiciones o circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento y/o presidente.
 11. Someter a la Consideración del Ayuntamiento las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones del presente Reglamento, y, las bases de organización de los departamentos y áreas de la Contraloría Municipal.
 12. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, y expedir los manuales de Organización General, de Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de esta dependencia.
 13. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría Municipal, para efecto de que dicte reglas de carácter general en las materias competencia de la misma.
 14. Con anuencia del Presidente, proponer al Ayuntamiento la creación de plazas, así como sugerir al Presidente los nombramientos y remociones del personal de confianza de la Contraloría Municipal que resulten necesarios.
 15. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, informando oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.
 16. Intervenir con todas las facultades generales y especiales de su competencia y que el caso requiera, a fin de que intervenga a nombre y por cuenta del Ayuntamiento en las controversias de adquisición, bienes, servicios, obra pública en que se afecten los intereses y recurso públicos del Municipio.
 17. Ejercitar las atribuciones de autoridad Resolutora que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas.
 18. Nombrar un notificador del Órgano Interno de Control que los apoye en cada uno de los procesos Administrativos que se manejen.
 19. Las demás que con este carácter se establezcan en las demás disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice el Ayuntamiento.
- c) Autorizar y firmar los informes de revisiones que procedan, para conocimiento y solventación por parte de las dependencias y entidades paramunicipales; y,
 - d) Las atribuciones de autoridad resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 8. El Contralor Municipal podrá delegar a otro funcionario de este Órgano Técnico para:

- a) Representar a la Contraloría Municipal ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con estas últimas;
- b) Administrar los bienes y recursos a cargo de la Contraloría Municipal y resolver sobre la adquisición de bienes muebles;
- c) Solicitar la información que, con motivo de la revisión de la cuenta pública, se requiera a las dependencias municipales y paramunicipales y a los servidores públicos;
- d) Solicitar al Tesorero Municipal, el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se impongan en términos de la Ley;
- e) Designar a los auditores e inspectores encargados de practicar auditorías, inspecciones o visitas, entre el personal a su cargo; o en su caso habilitar mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a profesionistas externos para la práctica de las mismas; y,
- f) Formular los informes de revisión que se deriven de los resultados de la revisión de la cuenta pública, mismos que se remitirán previa aprobación del Contralor Municipal a las dependencias.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ENCARGADOS DE ÁREAS Y AUXILIARES

Artículo 9. Los encargados de áreas de la Contraloría Municipal, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas, y políticas que fije el Contralor Municipal, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requiera.

Artículo 10. Corresponde al Jefe de Auditoría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento los programas para la realización de las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- II. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y conforme a las normas y procedimientos técnicos aprobados;
- III. Levantar actas circunstanciadas fundadas y motivadas con

Artículo 7. El Contralor Municipal no podrá delegar a otro funcionario de esta dependencia las siguientes actividades:

- a) Presentar al Ayuntamiento el Plan de Trabajo Anual;
- b) Autorizar el Programa Anual de Auditorías, así como aprobar las adecuaciones que se le hagan al mismo;

	la firma de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;	a)	Ejercer las atribuciones de la autoridad investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
IV.	Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria, para el cumplimiento de la comisión conferida;	b)	Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda iniciar un procedimiento Administrativo;
V.	Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;	c)	La práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
VI.	Revisar y evaluar la información y documentación que se le proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las dependencias;	d)	Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar cuanta diligencias el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
VII.	Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;	e)	Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas;
VIII.	Elaborar el informe de revisión y emitir las recomendaciones correspondientes a la auditoría;	f)	Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
IX.	Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en las que participen;	g)	Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
X.	Integrar los expedientes permanentes y de Auditoría, con los papeles de trabajo que se deriven de las mismas;	h)	Asesorar y apoyar a los titulares de las Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;
XI.	Verificar que las entidades auditadas, den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones generadas durante el ejercicio de las auditorías;	i)	Proponer bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;
XII.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas con anterioridad a la comisión que desempeña; y,	j)	Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;
XIII.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.	k)	Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
		l)	Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
Artículo 11. El Auxiliar Contable, Administrativo y de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:			
I.	Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;		
II.	Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias; y,		
III.	Suscribir los documentos en los cuales ellos forman parte		
Artículo 12. El Contralor Municipal, podrá disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico necesario especializado para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto respectivo.			
Artículo 13. Dentro de los procesos Administrativos se encuentra Jefe de Autoridad Investigadora de Presuntas Responsabilidades Administrativas, el cual tendrá las siguientes atribuciones:			

- m) Notificar sus resoluciones o determinaciones; hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- n) Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades;
- o) Es parte de Órgano Interno de Control; y,
- p) Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes.

Artículo 14. Jefe de Autoridad Substanciadora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- b) Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- c) Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- d) Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- e) Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
- f) Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- g) Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las partes y el presunto responsable y las demás partes, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal de Justicia Administrativa;
- h) Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Jefatura de Substanciación;
- i) Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- j) En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- k) Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- l) Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley

de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

- m) Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- n) Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- o) Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes;
- p) Certificar y emitir copias certificadas de los autos de los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y,
- q) Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

Artículo 15. Jefe de Autoridad Resolutora, que además de las atribuciones que marca el artículo anterior tendrá las siguientes:

- a) Acordar sobre la recepción del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
- b) Emitir el acuerdo de cierre de instrucción
- c) Emitir la resolución que corresponda derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
- d) Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Artículo 16. Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con base en el programa de trabajo que la Contraloría Municipal haya presentado ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que pudieran existir auditorías excepcionales cuando existan indicios para ello.

Artículo 17. El Contralor Municipal a fin de comprobar que la Administración Pública Municipal ha cumplido con las disposiciones que regulan la función pública, estará facultado para practicar auditorías de forma periódica, requiriendo a las dependencias o entidades paramunicipales sujetas a revisión, cualquier documentación e información que por motivo de sus funciones obre en su poder.

Artículo 18. Todo proceso de auditoría iniciará con el Oficio de Revisión suscrito por el Contralor Municipal, en la cual precisará la dependencia o entidad paramunicipal sujeta a revisión, el objeto de la revisión, el requerimiento de la información o documentación relativa a la revisión, así como los servidores públicos habilitados para los trabajos de auditoría. La dependencia o entidad paramunicipal sujeta a revisión tendrá un plazo de cinco días hábiles para presentar la información requerida.

Artículo 19. Una vez recibida la información o documentación relativa a la revisión, los servidores públicos habilitados deberán

elaborar acta circunstanciada de inicio de auditoría.

Artículo 20. Iniciada la auditoría la Contraloría Municipal tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles, pudiendo ampliar el plazo, para llevar a cabo el periodo de revisión de información.

Artículo 21. La Contraloría Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la auditoría, deberá emitir y notificar a la dependencia o entidad paramunicipal auditada, el correspondiente informe de revisión, donde se asentarán los motivos y fundamentos de los hallazgos que se presenten.

Artículo 22. Una vez notificado el informe de revisión la dependencia o entidad paramunicipal tendrá un plazo de veinte días hábiles para la solvatación de dichas observaciones. En caso de existir solvatación por parte del área revisada, el Jefe de Auditoría elaborará Cédula de Solvatación de Observaciones, de no existir solvatación el Jefe de Auditoría elaborará el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mismo que será remitido a Jefe de la Autoridad Investigadora, para dar inicio a un procedimiento Administrativo.

La Contraloría enviará informe a la Auditoría Superior de Michoacán del seguimiento de cada una de las revisiones de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 23. En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Dado en la cabecera municipal Vista Hermosa de Negrete, Municipio de Vista Hermosa, Michoacán, a los 13 trece días del mes de abril del año dos mil veintitrés. (Firmados).

REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE VISTA HERMOSA DE NEGRETE, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE VISTA HERMOSA DE NEGRETE, MICHOACÁN

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio de las bibliotecas públicas ubicadas en el Municipio de Vista Hermosa de Negrete Michoacán, así como fomentar la lectura, apoyar a la educación en todos los niveles y facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Biblioteca Pública.** La biblioteca pública es una institución al servicio de la comunidad; en ella se conservan, organizan, protegen y ponen a disposición de los usuarios diversos tipos de materiales, los cuales se agrupan en diferentes tipos de colecciones;
- II. **Biblioteca Digital:** Depósito desarrollado a fin de coleccionar y organizar los acervos bibliotecarios, haciéndolo accesible a sus usuarios por medios digitales; ésta consiste en equipo de cómputo, almacenamiento y comunicación digital así como programas computacionales y los contenidos necesarios para brindar los servicios previstos por las bibliotecas;
- III. **Bibliotecario:** Persona que tiene a su cargo el cuidado, ordenación y servicio de una biblioteca;
- IV. **Acervo Bibliográfico:** Es el número de volúmenes existentes en la biblioteca enviados por la (DGB) Dirección General de Bibliotecas;
- V. **Colección General:** Constituida por libros de temas específicos (literatura, física, química, matemáticas, historia, ciencias sociales geografía etcétera);
- VI. **Colección de Consulta:** Está compuesta por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, manuales índices y bibliografías; por la amplia demanda de estos materiales por parte del usuario, no se prestan a domicilio;
- VII. **Colección Digital:** Está compuesta principalmente por la red informática descentralizada de alcance global. Puntos de entrada en la web que ofrecen determinados servicios para operar en internet, tales como buscadores, cuentas de correo electrónico. En los cuales podemos encontrar audiolibros y diferentes formas de buscar alguna palabra o descargar libros que no se envíen por la DGB y que sea de ayuda para las personas que lo requieran. Cabe mencionar que los programas tales como, tener un inventario digitalizado se debe hacer por medio de la Dirección General de Bibliotecas, red a la que pertenecemos;
- VIII. **Credencial:** Documento expedido en la biblioteca que da derecho a servicios que presta la Biblioteca;
- IX. **Fomento de la Lectura:** Programa de actividades destinadas a favorecer el interés por la lectura entre diferentes grupos de ciudadanos de diferentes edades;
- X. **Préstamo Interno:** Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, el cual estará disponible para todo cuidado que lo solicite;
- XI. **Préstamo a Domicilio:** Es la autorización que se otorga a los usuarios, para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés. Siempre y cuando no excedan de 3 libros por persona;

ARTÍCULO 3. Son funciones de las bibliotecas públicas municipales de Vista Hermosa:

- I. Desarrollarse como centros de promoción y recreación de la lectura, cultura y educación integral, aprovechando su infraestructura actual y mejorándola en base a nuevas tecnologías;
- II. Reunir, organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliotecario, ofreciendo al público una colección equilibrada de materiales que permitan a todos los ciudadanos el libre acceso al conocimiento y mejorar su formación cultural;
- III. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada; y,
- IV. Establecer un programa de actualización y mantenimiento de edificios, mobiliario, acervos y equipos de las bibliotecas públicas municipales, para brindar a la comunidad servicios de calidad.

CAPÍTULO SEGUNDO TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 4. El acervo general disponible en las bibliotecas públicas municipales de Vista Hermosa deberá estar conformado por las siguientes colecciones:

- a) Colección general;
- b) Colección de consulta;
- d) Colección infantil;
- e) Colección digital; y,
- f) Colecciones varias. (donados).

CAPÍTULO TERCERO LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 5. Las bibliotecas municipales de Vista Hermosa dependerán del Secretario del H. Ayuntamiento, quien tendrá la responsabilidad de que el presente Reglamento se cumpla.

ARTÍCULO 6. El titular y/o encargado de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Vista Hermosa;
- b) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado por las Bibliotecas;
- c) Proponer programas de capacitación para la actualización

del personal al servicio de las bibliotecas; y,

- d) Coordinar a las encargadas de las bibliotecas de las comunidades y auxiliares del municipio.

ARTÍCULO 7. Cada biblioteca del municipio deberá contar con una encargada, y su auxiliar la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Selección y adquisición de acervos bibliotecarios, registro, catalogación, clasificación, conservación, restauración y depuración de los mismos;
- b) Catalogar y clasificar los acervos de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas, por la red nacional de bibliotecas a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia;
- c) Previo análisis o diagnóstico del departamento de distribución de acervo de la red estatal de bibliotecas, mandar las publicaciones obsoletas o poco utilizadas a dicha dependencia; y,
- d) Las encomendadas por el titular y la encargada municipal, siempre y cuando sea acorde a la función.

ARTÍCULO 8. El personal bibliotecario será consciente de la gran responsabilidad y liderazgo que tiene ante la comunidad atendiendo con sensibilidad social y con una visión de cambio y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- a) Deberá dirigirse con debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca, proporcionando un servicio cordial y de calidad;
- b) Recibir capacitación técnica y profesional tendiendo a la optimización y al apoyo de las labores en la materia; y,
- c) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas, a quienes por cualquier motivo, lo alteren.

CAPÍTULO CUARTO PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 9. Las bibliotecas deberán prestar los siguientes servicios a todos los usuarios:

- I. **Préstamo Interno:** Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, el cual se prestará a cualquier persona que lo solicite;
- II. **Préstamo Externo:** Comprende el préstamo para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca;
- III. **Préstamo Interbibliotecario:** Las bibliotecas y organismos que así lo soliciten, previo contrato, podrán obtener en préstamo los materiales bibliográficos de la biblioteca, observando las disposiciones y restricciones vigentes; y,

IV. **Reservaciones:** Cualquier material bibliográfico susceptible de préstamo, podrá ser apartado por los usuarios, con excepción del material de reserva. Se recibirán solicitudes de apartado inclusive el mismo día en que se requiere el material, resolviendo el personal de biblioteca en ese momento la procedencia o improcedencia en el apartado del material.

ARTÍCULO 10. Todo usuario que desee obtener un préstamo para uso externo, deberá obtener y llevar consigo una credencial, que será expedida por la misma biblioteca. El acervo de las colecciones permitidas para uso externo se podrá proporcionar por un tiempo máximo de 7 días naturales para el caso de libros en general, con renovación por 2 períodos subsecuentes en caso de que tales libros no han sido solicitados por otro usuario y sólo se podrán prestar tres libros por persona. En ningún caso se hará renovación si el usuario tiene en su haber algún préstamo vencido.

ARTÍCULO 11. Para obtener una credencial de la biblioteca, los usuarios deberá cumplir con lo siguiente requisitos:

- a) Llenar la solicitud correspondiente;
- b) Copia de identificación oficial, si es mayor de edad. En caso de tratarse de menores, presentar copia de este documento de padre, madre o tutor;
- c) 2 fotos tamaño infantil; y,
- d) Número de teléfono

ARTÍCULO 12. La biblioteca facilitará la información a personas con discapacidad. Asimismo realizará conferencias, cursos, talleres, asesorías, entre otros, previo plan de trabajo.

CAPÍTULO QUINTO DEL USUARIO

ARTÍCULO 13. Toda persona podrá ser usuario del servicio, independientemente del lugar donde resida. Solo para el préstamo a domicilio si tiene que ser una persona que radique en el Municipio.

ARTÍCULO 14. Los niños menores de 7 años que asistan a las bibliotecas deberán ser acompañados de un adulto.

ARTÍCULO 15. Cuando se trate de consulta en sala, tanto el personal de la biblioteca como el usuario deberán observar las siguientes reglas:

- a) Guardar silencio o hablar en voz baja;
- b) No consumir alimentos;
- c) Eliminar el sonido externo de los teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico;
- d) No fumar;
- e) No llevar a cabo colectas;
- f) No sentarse en mesas, pisos, escaleras y otros lugares no

apropiados; y,

- g) Conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas, anotaciones y mutilarlos.

ARTÍCULO 16. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo externo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño que pudieran sufrir y está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos.

CAPÍTULO SEXTO DEL USO DIGITAL

ARTÍCULO 17. Las bibliotecas públicas municipales de Vista Hermosa deberán brindar al público el acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soportes digitales de acuerdo a este Reglamento. El uso de equipo informático será gratuito.

ARTÍCULO 18. Las bibliotecas municipales tendrán la obligación de digitalizar su acervo de forma progresiva con el fin de constituir una biblioteca digital, lo anterior en la medida de su presupuesto y respetando en todo momento la legislación correspondiente a fin de no violentar los derechos de autor.

ARTÍCULO 19. Los usuarios podrán hacer uso de un equipo de cómputo en sesiones de trabajo que se registrarán por los siguientes lineamientos:

- a) Cada sesión de trabajo tendrá una duración máxima de una hora, la cual podrá extenderse de manera inmediata si otro usuario no se encuentra demandando el servicio;
- b) Dependiendo del horario establecido por la biblioteca o de la demanda del servicio, los turnos podrían reducirse a 40 minutos; y,
- c) No se podrá acceder a páginas de Internet de pornografía, chat de adultos, casas de juego y todo aquel material no apto para trabajar en una biblioteca pública.

ARTÍCULO 20. Durante la sesión de trabajo los usuarios deberán observar las siguientes medidas para el cuidado de los equipos de cómputo:

- a) Reportar de inmediato cualquier falla en los equipos al titular de la biblioteca;
- b) Guardar su información en respaldos autorizados por la biblioteca; y,
- c) Utilizar solamente los programas y herramientas de comunicación autorizados por la biblioteca, siempre y cuando no afecte a terceros.

ARTÍCULO 21. Se cancelará el derecho de acceder al servicio digital, cuando el usuario:

- a) No cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento;
- b) No utilice el equipo de manera responsable y con el debido

- cuidado, alterando la configuración, dañe o propague virus informáticos; y,
- c) Instale o desinstale datos, imágenes, programas o aplicaciones en las computadoras de la biblioteca.
- V. Realizar visitas periódicas de inspección a las bibliotecas públicas a fin de programar las acciones de mantenimiento y conservación a que haya lugar.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO OCTAVO DEL HORARIO

ARTÍCULO 22. El horario de las bibliotecas públicas municipales de Vista Hermosa será de cuando menos cuarenta horas a la semana, a fin de atender la demanda social, debiendo figurar en la entrada, en un lugar visible, el horario de atención y servicio al público. Asimismo, se deberán de publicar las actividades y los programas a desarrollarse.

ARTÍCULO 23. El Secretario del H. Ayuntamiento junto con la encargada de bibliotecas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser órgano de consulta del Presidente Municipal;
- II. Opinar sobre los proyectos de las bibliotecas municipales;
- III. Asesorar en las decisiones que tome la Secretaría de Educación en cuanto a las bibliotecas;
- IV. Proponer la construcción, remodelación o mejoramiento de las Bibliotecas Públicas Municipales; y,

ARTÍCULO 24. El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios a los que tengan derecho, dependiendo de la magnitud de la falta.

ARTÍCULO 25. En los casos de hurto y mutilación se le suspenderán los servicios bibliotecarios hasta el momento en que el usuario reponga el material dañado. Si vuelve a incurrir en alguna otra falta, los servicios le serán suspendidos en forma definitiva y se notificará a la autoridad correspondiente para la aplicación de una sanción mayor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para su difusión y conocimiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Dado en la cabecera municipal Vista Hermosa de Negrete, Municipio de Vista Hermosa, Michoacán, a los 13 trece días del mes de abril del año dos mil veintitrés. (Firmados).

