



# 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., Miércoles 4 de Septiembre de 2019

NÚM. 30

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 54 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN

Reglamento Municipal de Turismo.....	2
Reglamento para la Operación y uso de los Espacios deportivos, canchas de usos Múltiples y de la Unidad Deportiva del Municipio.....	20
Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.....	26
Reglamento de Desarrollo Social.....	31
Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.....	39

### SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 23

DE CONFORMIDAD CON EN EL TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN, LIC. VÍCTOR MANUEL BÁEZ CEJA, CONVOCAA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, PARA EL DÍA MARTES 12 DE MARZO DE 2019, EN PUNTO DE LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA DE AYUNTAMIENTO DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADA EN PORTAL HIDALGO NÚMERO 1, COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN; SE LLEVA A CABO LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, BAJO EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

**TERCER PUNTO.- APROBACIÓN A LAS MODIFICACIONES DEL BANDO DE GOBIERNO, REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE PÁTZCUARO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, APROBACIÓN A LAS MODIFICACIONES DEL BANDO DE GOBIERNO, REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PÁTZCUARO, Y REGLAMENTOS MUNICIPALES, VOY A DAR LECTURA A LOS REGLAMENTOS QUE EN SU CASO SE APRUEBAN, SON LOS SIGUIENTES: REGLAMENTO DE TURISMO, REGLAMENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA, REGLAMENTO DE DESARROLLO RURAL, DESARROLLO SOCIAL, TRANSPARENCIA, ASUNTOS DE LA MUJER, ASUNTOS INDÍGENAS, SALUD EDUCACIÓN, ATENCIÓN AL MIGRANTE, CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO VISTA DEL LAGO, PANTEONES, RASTRO.

LA REGIDORA GUADALUPE CAMEY ORTIZ, LA QUE SUSCRIBE, ING. GUADALUPE CAMEY ORTIZ, REGIDORA DE EDUCACIÓN Y ASUNTOS DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN, POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMO QUE APRUEBO DE MANERA GENERAL EL BANDO DE GOBIERNO, REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN: TURISMO, DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO RURAL, ASUNTOS INDÍGENAS, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, RASTRO MUNICIPAL, ASUNTOS DE LA MUJER, EDUCACIÓN, CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO VISTA DEL LAGO, SALUD, ATENCIÓN AL MIGRANTE, UNIDAD DEPORTIVA, PANTEONES. Y EN LO PARTICULAR SOLICITO QUE QUEDEN ASENTADAS EN EL ACTA, LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL BANDO DE BUEN GOBIERNO Y LOS REGLAMENTOS APROBADOS EN ESTA SESIÓN DE CABILDO.

LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO AGOTADOS, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS 14:05 HORAS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL DOS MIL DIECINUEVE.

LIC. VÍCTOR MANUEL BÁEZ CEJA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. TANIA YUNUEN REYES CORRAL, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. JOSÉ CUAUHTÉMOC REYES CORRAL.- C. AMÉRICA LIZBETH

CHÁVEZ SÁNCHEZ.- C. AGUSTÍN CUIN CHERAN.- C. MARÍA ISABEL CASTILLEJO MORENO.- C. EDGAR ADRIÁN JUÁREZ MOLINA.- C. GUADALUPE CAMEY ORTIZ.- C. JULIO ALBERTO ARREOLA VÁZQUEZ.- C. ANABEY GARCÍA VELASCO.- C. ALBERTO GARCÍA RAMÍREZ.- C. GILBERTO PORTILLO FERNÁNDEZ.- C.P. ANTONIO DE JESÚS MENDOZA ROJAS, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. (Firmados).

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes y reglamentos que de ellos emanen, la Ley Orgánica de Administración Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Municipio de Pátzcuaro, Michoacán, esta investido de personalidad jurídica propia para expedir el actual Reglamento; que es de interés público y de observancia general en el Municipio; corresponde su aplicación al Ejecutivo Municipal a través de la Dirección Municipal de Turismo, la cual en adelante se denominará la Dirección.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Generar proyectos y programas turísticos sostenibles, que fomenten la conservación, mejoramiento, promoción de los recursos naturales, culturales, religiosos, arquitectónicos, sociales y demás atractivos turísticos. Proteger, restaurar el uso sostenible del ecosistema; la cuenca del Lago de Pátzcuaro, los bosques, paisajes naturales, suelo y agua, especies silvestres, flora y fauna, combatir el impacto del cambio climático. Lo cual conlleva a la protección del equilibrio ecológico, social y cultural;
- II. Establecer mecanismos de apoyo, orientación, información y auxilio tanto para el turista como para el prestador de servicios turísticos;
- III. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico;
- IV. Fomentar los atractivos, eventos y servicios turísticos, centros turísticos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley General de Turismo;
- V. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- VI. Regular la actividad turística a través de la creación del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos;
- VII. Fortalecer el desarrollo y progreso turístico del Municipio

con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de sus habitantes;

- VIII. Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- IX. Establecer una buena coordinación con las dependencias del Ayuntamiento para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento;
- X. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio; y,
- XI. Proteger y auxiliar al turista, organizando y promoviendo el sistema de protección turística.

Lo anterior con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Turismo. Todo lo no previsto por el presente reglamento será resuelto conforme a la aplicación supletoria de la Ley General de Turismo y su Reglamento, la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento, la Ley Federal del Consumidor y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pátzcuaro, Michoacán; II. Secretaría: La Secretaría de Turismo;
- III. **Dirección:** La Dirección Municipal de Turismo;
- IV. **Prestadores de Servicios Turísticos:** Las personas físicas o morales que interactúan con el turista a través de la prestación remunerada de los servicios a que se refiere este Reglamento;
- V. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere la Ley General de Turismo, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población y el presente Reglamento;
- VI. **Turismo:** Las actividades que realizan las personas que se desplazan temporalmente de su domicilio o residencia habitual con la intención de visitar lugares que les proporcionen esparcimiento, descanso, salud, cultura, arte, entretenimiento, diversión o recreo; generándose con estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyan al desarrollo del municipio;
- VII. **Actividad Turística:** La que realizan las personas físicas o morales, públicas o privadas, destinada a invertir, desarrollar y comercializar los destinos y productos turísticos, así como la prestación de los servicios necesarios y vinculados a esta actividad, así como las inherentes al uso y disfrute de estos, por parte de los turistas;

VIII. **Turismo Sustentable:** Aquel que cumple con las siguientes directrices:

- a) Dar un uso adecuado a los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, ayudando a conservarlos con apego a las leyes en la materia;
- b) Respetar la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservando sus atractivos culturales, sus valores tradicionales y arquitectónicos; y,
- c) Asegurar el desarrollo de las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida.

IX. **Cambio climático:** Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables;

X. **Compuestos de efecto invernadero:** Gases de efecto invernadero, sus precursores y partículas que absorben y emiten radiación infrarroja en la atmósfera;

XI. **Contaminantes climáticos de vida corta:** Llamados también forzadores climáticos de vida corta, son aquellos compuestos de efecto invernadero, gases, aerosoles o partículas de carbono negro, cuya vida media en la atmósfera después de ser emitidos se estima en semanas o hasta décadas, en un rango siempre inferior a la vida media del bióxido de carbono, estimada ésta última en 100 o más años;

XII. **Huella de carbono es un indicador que mide el impacto de las actividades del ser humano en el medio ambiente:** Este indicador ambiental es la suma de todas las emisiones de Gases de Efecto Invernadero causadas directa o indirectamente por un individuo, organización, evento o producto. Se determina según la cantidad de emisiones de gases de efecto invernadero producidos y se mide en unidades de dióxido de carbono.

XIII. **Aprovechamiento Sustentable:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos;

XIV. **INECC:** Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático;

XV. **Sector Turístico:** Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, cuya actividad principal esté enfocada al desarrollo de las actividades turísticas;

- XVI. **Oferta Turística:** Conjunto de atractivos artesanales, culturales, naturales, históricos y monumentales; productos y servicios turísticos; zonas, destinos y sitios turísticos; así como los accesos al Municipio que se ponen a disposición del turista;
- XVII. **Consejo:** Es el Consejo Municipal de Turismo: Es un órgano colegiado en donde concurren activamente los organismos e instituciones públicas, privadas y sociales del sector con el objeto de asesorar y brindar apoyo técnico, estableciendo las bases para un óptimo aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XVIII. **Programa Municipal de Turismo:** Es aquél que precisa los objetivos y prioridades de desarrollo en materia turística, estableciendo aquellas estrategias fundamentales para inducir a una mayor eficiencia y eficacia en esta materia;
- XIX. **Zona de Desarrollo Turística:** Área, lugar o región del municipio que se considera prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos, delimitada en una zona geográfica, que constituyan un recurso turístico real o potencial evidente; y,
- XX. **Catálogo de la Oferta Turística Municipal:** Documento que integra la información básica que identifica a los prestadores de servicios turísticos y la oferta turística existente en el Municipio.

**ARTÍCULO 4.** Se consideran servicios turísticos los prestados a través de:

- I. Hoteles, casas de huéspedes, moteles, albergues, hostales, casas de renta temporales, tiempos compartidos, campamentos y paradores de casas rodantes y demás establecimientos de hospedaje que prestan servicios a los turistas;
- II. Agencias, operadores, comisionistas y mayoristas de viajes dedicados a la asesoría e intermediación para la reservación y contratación de servicios de hospedaje, plataformas online, excursiones y demás servicios turísticos;
- III. Empresas de transporte especializado en excursiones o viajes de turismo por tierra, aire o mar;
- IV. Guías de turistas que son las personas físicas cuya misión es informar e interpretar el patrimonio, los bienes de interés cultural y natural, y demás recursos turísticos del ámbito específico de actuación a turistas y visitantes, de manera atractiva, interactuando con ellos y despertando su interés, así como presentarles servicios de acompañamiento y asistencia, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa u otra lengua extranjera, de modo que se sientan atendidos en todo momento, se satisfagan sus expectativas de información y de disfrute lúdico, y se cumplan los objetivos de la entidad organizadora del servicio. El guía es un entusiasta anfitrión que siempre está dispuesto para brindar

hospitalidad a clientes; es un conocedor de la cultura, de la forma de vida, el entorno; capaz de transmitir la magia del lugar;

- V. Empresas dedicadas a la renta y alquiler de automóviles, lanchas, botes, bicicletas, carretas, calandrias, transportes guía de pasaje y turismo -como es, el conocido como tranvía-, motonetas, motocicletas, autobuses u otros medios de transporte destinados a la realización de actividades turísticas;
- VI. Restaurantes, cafeterías, centros de recreación y esparcimiento, parques acuáticos y balnearios, discotecas con pistas de baile, bares, centros nocturnos y similares que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, hostales, casas de renta temporales, tiempos compartidos, campamentos y paradores de casas rodantes, en terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril, aeropuertos, museos, zonas arqueológicas y lugares históricos, que presten servicios a turistas;
- VII. Centros de enseñanza de idiomas y lenguas, cultura, arte, ciencia y tecnología, gastronomía, cuyos servicios estén orientados a turistas;
- VIII. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
- IX. Operadores de centros de convenciones, exposiciones y recintos feriales;
- X. SPA (salus per aquam que puede traducirse como "salud a través del agua") Establecimiento dotado de instalaciones apropiadas para someterse a tratamientos medicinales con agua, que generalmente ofrece otros servicios como alojamiento, instalaciones deportivas y otros establecimientos dedicados al turismo de salud;
- XI. Organizadores de eventos de carácter artístico artesanal, cultural, deportivo, congresos, convenciones, ferias, exposiciones, reuniones de grupos de trabajo, de capacitación o social de cualquier tipo, que generen flujos de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones; y,
- XII. Todos los demás involucrados a los servicios turísticos.

## CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS

**ARTÍCULO 5.** Con el objeto de fortalecer la oferta turística y detectar oportunidades en el sector, el turismo se clasifica en:

- I. **El Turismo Cultural:** Es aquella forma de turismo motivada por conocer, experimentar, comprender la diversidad cultural, formas de vida, costumbres, tradiciones, monumentos, sitios históricos, religiosos, educativo, exposiciones, arte, arquitectura y festividades que caracterizan a una sociedad y su gente y reflejan la identidad de un destino;



- II. **El Turismo Patrimonial:** Es el vinculado a la interpretación y representación del pasado, refiere a las visitas y actividades para conocer sitios, bienes o expresiones patrimoniales;
- III. **Turismo de Artes** es el realizado en las visitas y actividades turísticas en torno a las artes, como el teatro, danza, música, artes visuales, cine, shows, conciertos, exhibiciones, performance, entre otros. Es el que se da en la dupla de querer conocer y el arte, quiere darse a conocer, ser reconocido y valorado;
- IV. **El Turismo Social:** Comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados y con discapacidad viajen con fines recreativos, deportivos y culturales, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;
- V. **El Ecoturismo, el Turismo de Aventura y el Turismo Alternativo:** Comprenden todas aquellas actividades que implican viajes de exploración, de contacto con los ecosistemas; montañas, bosques, cielo y agua, que expone a riesgos y que requieren de la destreza física de los participantes;
- VI. **Turismo Religioso:** Son las actividades que se realizan para conocer, ofrendar, pedir un favor o cumplir una tradición, donde el turista renueva su fe. Este tipo de viajes involucra sentimientos de esperanza, agradecimiento y acercamiento con las creencias religiosas. Sus destinos abarcan visitas a santuarios o lugares sagrados de manera independiente, en grupo o peregrinación; visitas a tumbas de santos, fiestas patronales, participación en celebraciones religiosas. Su estancia es corta y generalmente se realiza los fines de semana o fechas especiales;
- VII. **Turismo Rural:** Es el que se desarrolla en actividades que tendrán lugar en un ambiente rural, con las costumbres y actividades que se viven en los ambientes lejos de las ciudades y áreas industrializadas, en comunidades, granjas, cerros, entre otros;
- VIII. **El Turismo Recreativo:** Que es el turismo convencional, es decir, los viajes que realiza la gente con fines de descanso, de recreación y esparcimiento como bares, centros nocturnos, centros de apuestas, teatros, cines, restaurantes, cafeterías, parques de entretenimiento, balnearios, ferias y demás instalaciones recreativas, sin otros fines que despejarse del estrés cotidiano, descansar, conocer otros sitios y vacacionar;
- IX. **Turismo Indígena:** Es la actividad abordada y manejada por comunidades y familias indígenas que se desenvuelve en un espacio rural o natural, históricamente ocupado por pueblos indígenas, conjuntando sus costumbres y tradiciones, ancestrales y contemporáneas, fomentando de este modo un proceso de intercambio cultural de los pueblos originarios con el turista;
- X. **El Etnoturismo:** Comprende todos los instrumentos y medios por los cuales se desarrolla la actividad turística dirigida a conocer la forma de vida, cultura y costumbres de los pueblos originarios;
- XI. **Turismo Étnico:** Es el realizado al visitar a los lugares de procedencia propia o ancestral y que consiste en visitas motivadas por el deseo de encontrarse con sus raíces, ya sea donde el visitante pasó por parte de su vida o aquellos en donde vivieron sus antepasados de la familia;
- XII. **Turismo de la Salud:** Son las actividades efectuadas en instalaciones concretas que cuenten con servicios para tratamientos corporales, temazcales, sauna, tratamientos en agua, acupuntura, meditación, yoga, terapia floral, medicina alternativa y todas aquellas que integralmente se destinen para proporcionar beneficios a la salud;
- XIII. **Turismo Educativo:** Es aquel en que el motivo del viaje es con fines de adquirir conocimiento en distintas materias en un intervalo de tiempo;
- XIV. **Turismo Creativo:** Este ofrece a sus visitantes la oportunidad de desarrollar su potencial creativo mediante la participación activa en experiencias de aprendizaje que son características de los destinos turísticos a los que son llevados por las organizaciones de artes y cultura y que se vincula con el desarrollo de las industrias culturales, el visitante tiene oportunidad de vivir experiencias que lo involucren, desafíen y permitan desarrollar su potencial creativos en talleres artesanales, de alfarería, cocina, pintura, manualidades, fotografía, entre otros;
- XV. **Turismo Urbano:** Se realiza en visitas guiadas a centros urbanos de distintas dimensiones para conocer o visitar lugares de interés, como parques, museos, edificios, barrios, tradiciones o comercios, entre otros;
- XVI. **Turismo de Negocios:** Es todo el conjunto de actividades cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades, laborales y profesionales, que se relacionan con reuniones ejecutivas, seminarios, capacitaciones empresariales y/o comerciales, convenciones y conferencias;
- XVII. **Turismo de Intercambio Cultural:** Son aquellas actividades de viaje realizadas con la posibilidad de interactuar y convivir con la gente, donde se adquiere conocimiento, se conocen costumbres, tradiciones, se identifican códigos y comparten experiencias;
- XVIII. **El Turismo de la Tercera Edad:** Es aquel dirigido a las personas mayores de 60 años de edad, que viajan en forma grupal e individual, para que puedan disfrutar el tiempo con el que cuentan para el esparcimiento, recreación e integración, haciendo uso de instalaciones orientadas a sus necesidades;
- XIX. **El Turismo de Eventos Sociales:** Comprende todas las actividades que se llevan a cabo para celebrar bodas,

bautizos, cumpleaños, aniversarios, y demás manifestaciones de esta naturaleza que utilizan de manera sistemática los diversos servicios turísticos del municipio; y,

- XX. **El Turismo Sostenible:** Es el turismo que tiene plenamente en cuenta las repercusiones actuales y futuras, económicas, sociales y medioambientales para satisfacer las necesidades de los visitantes, de la industria, del entorno y de las comunidades anfitrionas.

**ARTÍCULO 6.** De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la prestación de los servicios turísticos se considerarán las tres dimensiones del desarrollo sostenible, así como los principios de equidad, inclusión y no discriminación, garantizando en todo momento los derechos humanos de las personas.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 7.** Se define por Dirección a:

- I. La Dirección de Turismo es una dependencia del Municipio que tiene la función de dirigir el diseño e implementación de políticas públicas encaminadas a fortalecer el desarrollo turístico, innovar, controlar, mejorar la calidad de la oferta turística. Impulsar estrategias transversales que articulen las acciones de la propia Dirección con las realizadas por otras dependencias del Ámbito Federal, Estatal, del Sector Privado y las propias Direcciones del Gobierno Municipal, que impulsen el desarrollo sostenible del municipio, de conformidad a lo establecido en artículo 2 fracción I, II, III, V, VI, VII, artículo 4, 5, 6, 7, 8, 9 del Reglamento de la Ley General de Turismo, artículo 2 fracción IV, artículo 6, 7 10, 11, de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 3, 6, 25 fracción II, 26, 30 del Reglamento de la ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- II. Asimismo la Dirección de Turismo es una dependencia del Municipio que tiene por objeto promover y regular toda clase de actividades que se encaminen a proteger, difundir y promover el turismo en el municipio, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la legislación en la materia, a los convenios de cooperación y colaboración entre dependencias de la propia Administración Municipal, y los realizados con otros niveles de gobierno e iniciativa privada.

**ARTÍCULO 8.** Para la planeación y programación de las actividades se deberá involucrar invariablemente al Regidor responsable de la Comisión de Turismo. La comisión de trabajo, conformada por el director de turismo y el regidor de turismo presentarán para el ejercicio fiscal el programa anual de turismo con cronograma de actividades y presupuesto asignado para cada una de ellas, en acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal en su vertiente de turismo; éste deberá de tomar a consideración: el trabajo realizado con los prestadores de servicios turísticos respetando los principios de solidaridad,

subsidiariedad, el trabajo de coordinación con el gobierno estatal y gobierno federal de acuerdo con las políticas de turismo dictadas en el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la promoción de los atractivos turísticos fuera de la ciudad y de las comunidades, la propuesta para el mejoramiento de infraestructura y de servicios municipales, la vertiente de difusión de los atractivos turísticos del municipio en el ámbito local, nacional e internacional. El Presidente Municipal al aprobar el programa de actividades, deberá coordinar las acciones, programas y las dependencias de la administración a fin de lograr la oportuna ejecución del mismo, con fundamento en el artículo 37 fracción IV, artículo 41 fracción IX, X, XI, artículo 52 fracción III de Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 9.** Las obligaciones y facultades de la Dirección de Turismo, son las siguientes:

- I. La promoción turística, mediante la que se dará a conocer el patrimonio histórico, cultural, religioso, arquitectónico, artesanal de Pátzcuaro y sus pueblos originarios, con la finalidad de estimular la llegada de más visitantes al municipio y provocar el desarrollo sostenible del mismo;
- II. Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de fortalecer las actividades turísticas, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración, convenios y programas en los que puedan participar los prestadores de servicios y el mismo gobierno municipal;
- III. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- IV. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos Prestadores de Servicios Turísticos; en dichas reuniones conocerá las necesidades y sugerencias de competencia local, para el desarrollo del sector;
- V. Actualizar de forma permanente un Catálogo de Oferta Turística en el Municipio;
- VI. Administrar y evaluar los módulos de orientación, información y atención al turista;
- VII. Realizar la distribución de materiales de orientación, información y promoción de la oferta turística;
- VIII. Desarrollar el Programa Municipal de Turismo, de orientación y protección al turista;
- IX. Realizar cursos de capacitación, cursos de idiomas, conferencias y congresos en materia turística dirigidos al personal y a los prestadores de servicios, que incentiven la calidad en el servicio;
- X. Fomentar la inversión en materia turística por la iniciativa privada en infraestructura nueva y ya existente;

- XI. Atender y dar acompañamiento a las quejas concernientes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados ante las instancias pertinentes, generando módulos de atención para tal efecto;
- XII. Impulsar y contribuir en la realización de ferias, festividades, conmemoraciones, eventos y exposiciones del Municipio;
- XIII. Conocer la normatividad vigente, a fin de respetarla y hacerla cumplir, estableciendo visitas periódicas de verificación a los prestadores de servicios turísticos con el objeto de constatar el debido cumplimiento de sus obligaciones, en materia de infraestructura, calidad en el servicio, documentación vigente, vigencia de seguros, entre otras;
- XIV. Distribuir y organizar al personal de la Dirección para que en ambos turnos y todos los días las oficinas se mantengan abiertas para atención de los turistas y se pueda proveer de mapas, dípticos, trípticos e información que orienten al turista;
- XV. La Dirección deberá de informar de todas las actividades invariablemente cada semana al Regidor responsable de la Comisión de Turismo. Enviará además un informe trimestral a los integrantes del honorable Cabildo Municipal, con la finalidad de que se le dé un seguimiento puntual a las acciones programadas, vigilar su ejecución, evaluar la eficacia presupuestal y en su caso redirigir las acciones para mejorar los resultados esperados;
- XVI. Identificar la oportunidad de generar actividades relacionadas a los distintos tipos de turismo, a fin de incentivar las actividades de forma permanente en el municipio, se genere un mayor ingreso por esos conceptos turísticos, se impulse el desarrollo de las comunidades y se genere una mayor derrama económica en el grueso de la población, realizando las gestiones necesarias que se estimen pertinentes ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales, asimismo con instancias Internacionales, sociedad civil e iniciativa privada;
- XVII. Apoyar la difusión de las normas oficiales, programas, políticas públicas vigentes con el fin de que los prestadores de servicios en materia turística las conozcan y se vean favorecidos en su aplicación;
- XVIII. Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato, cumplimiento de promociones y calidad de los diferentes servicios ofertados, dando seguimiento oportuno en apoyo al turista en la vinculación a las instancias pertinentes; y,
- XIX. Asesorar a los prestadores de servicio para atender y corregir los servicios deficientes que originaron la queja, a fin de lograr que no se repitan y que el municipio sea considerado como lugar de Alta Satisfacción en el Servicio y regrese el turista a lo que considera su Casa;

Lo anterior con fundamento en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 30 de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, los relativos en el Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección de turismo en coordinación con las direcciones de Reglamentos, Mercados Públicos, Artesanías, Salud, Servicios Públicos, Licencias deberá elaborar y administrar un registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, el cual deberá incluir lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio de la persona física, moral o jurídica que presta el servicio;
- II. La clase de servicios que presta y la categoría conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables; y,
- III. La información que el prestador estime necesaria, como fotografías, videos, atractivos arquitectónicos, gastronómicos, paquetes, promociones y demás que muestren el disfrute de la experiencia para fines de difusión.

La Dirección fijará medidas para la actualización permanente del registro, de tal forma que se mantenga al día. Este Registro Municipal deberá difundirse por los diversos medios de comunicación disponibles y podrá ser consultado por los ciudadanos, turistas, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**ARTÍCULO 11.** La Dirección de Turismo coadyuvará en los esfuerzos que realizan la administración municipal, los gobiernos estatal y federal dentro del proceso de planeación turística que incida en el desarrollo sostenible de la región, fomentando la participación de los sectores social y privado.

**ARTÍCULO 12.** La Dirección promoverá la difusión de los sitios de interés, el calendario de las fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales, así como actividades turísticas del municipio a través de los medios de comunicación masiva como son: radio, televisión, medios impresos y digitales. Además, participará en la elaboración de material promocional que permita determinar la ubicación y características de los lugares turísticos, como la cultura, tradiciones, artes, religión, forma de vida, paisajes, que transmitan la magia de nuestro municipio.

**ARTÍCULO 13.** La Dirección de Turismo Municipal cuidará siempre la imagen del municipio; estará al pendiente de la información que difundan los medios de comunicación referente al municipio, en caso de que la información vaya en perjuicio del municipio como destino turístico, lo comunicará a la administración municipal, para que comunicación social realice las acciones pertinentes que mitiguen el perjuicio en la imagen del municipio.

**ARTÍCULO 14.** Las dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuvarán con la Dirección de Turismo en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 15.** La Dirección en el ejercicio de sus atribuciones, vigilará que en la prestación de los servicios turísticos en el

municipio, no exista discriminación por razón de raza, sexo, discapacidad, condición social, nacionalidad, religión o preferencias políticas; asimismo garantizará en su actuar el respeto a los derechos humanos establecidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección realizará programas en los que se promueva el turismo social, tomando en cuenta la realidad y las necesidades de los distintos grupos sociales como estudiantes, trabajadores, empleados de cualquier dependencia de la administración pública, jubilados, pensionados, adultos mayores, pobladores de comunidades que presenten un rezago económico y cultural y otros similares, con el objeto de lograr el acceso de estos grupos a lugares de interés turístico. La Dirección generará convenios con los prestadores de servicios, con el fin de gestionar y obtener paquetes, precios y tarifas accesibles que hagan posible el acceso de toda persona al turismo.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

**ARTÍCULO 17.** Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, mediante contrato que se regirá de acuerdo con lo establecido en la relación usuario-turista, la prestación de los servicios turísticos no estarán por encima de lo establecido en el artículo 61 de la Ley General de Turismo y el artículo 96 de su Reglamento, ni de las demás disposiciones de la Ley General de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo, la ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento, la Ley Federal de Protección al Consumidor, y demás normatividad aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Los prestadores de servicios turísticos registrados tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir asesoramiento profesional y técnico, información, apoyo de la Dirección y vinculación necesaria con dependencias municipales, estatales y federales, cuando el interés turístico lo amerite, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, 57, fracción III, VI, artículo 82 del Reglamento de la Ley General de Turismo, artículo 74, fracción IV, 77 al 84, 114 de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 48 del Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. A ser considerados en los proyectos de difusión y promoción turística del municipio, de acuerdo a los artículos 40, 41, 114, fracción II de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán; III. Recibir asesoría y apoyo ante las autoridades competentes para la obtención de licencias o permisos de establecimientos de servicios turísticos integrales y sostenibles, a fin de que se cumpla con el marco legal vigente;
- IV. Participar en programas de capacitación, conferencias, congresos, talleres, programas de gestión, proyectos de vinculación que realice la Dirección, siempre contemplando la inclusión y prácticas de equidad de género, con el fin de tener acceso a recursos en otras esferas gubernamentales y

de la iniciativa privada que incentiven la mejora en la calidad de la prestación de servicios, de conformidad con artículo 57, fracción III, VI, VII, artículo 63, fracción II de la Ley General de Turismo, artículo 80 del Reglamento de la Ley General de Turismo, artículo 77, 78, 79, 80, 81, 82, 114 de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 39, 40, 41, 45, 46, 47, 48 del Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo;

- V. Proporcionar a la Dirección la información que se requiera para efectos de los registros en el Catálogo Municipal de Turismo, Registro Nacional de Turismo, para que se le proporcione la difusión a su establecimiento, artículo 57, fracción II, artículo 48 de la Ley General de Turismo, artículo 83, 84, 87, fracción I, artículo 88 del Reglamento de la Ley General de Turismo y del artículo 24 de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Publicar de forma permanente y visible, precios y tarifas en la recepción o entradas a los establecimientos, con la descripción de servicios que se brindan que no sean discriminatorios, de acuerdo a lo establecido por los artículos 54 al 59, 60, 61, 66 al 73 de la Ley General de Turismo; artículos 73 al 77 del Reglamento de la Ley General de Turismo; de las normas NOM-07-TUR-2002, NOM-010-TUR-2001; artículos 1, fracción III, IX, 7, 7 BIS, 8, 57 y 58 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- VII. Cuando se trate de la prestación del servicio de guía de turistas, deberán portar su acreditación e identificación a la vista, así como informar su precio en el momento de la contratación con los usuarios, especificando tiempos del recorrido, lugares a visitar, presupuesto requerido, idiomas que maneja, certificación con la que cuenta, forma de pago, si entrega comprobante fiscal en términos del artículo 57, fracción IV de la Ley General de Turismo; artículos 78, 79, 80, 81, 82 del Reglamento de la Ley General de Turismo, NOM.-08- TUR-2002, NOM-09-TUR-2002, artículos 111, fracción III, 81 al 88 del Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados, de acuerdo a lo establecido por el artículo 57, fracción II, VI de la Ley General de Turismo; artículo 76 del Reglamento de la Ley Federal de Turismo;
- IX. Contar con los formatos requeridos para el sistema de quejas de turistas en los términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-01-TUR-2002; y,
- X. Observar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento, la Ley General de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, la ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento, la Ley Federal de Protección al Consumidor, su Reglamento, y demás normatividad aplicable.



**CAPÍTULO V**  
DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS  
DE HOSPEDAJE

**ARTÍCULO 19.** Los solicitantes de la apertura de establecimientos de hospedaje deberán de cumplir en primera instancia con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud dirigida al Director de Urbanismo;
- II. Escrituras del bien inmueble;
- III. Se requiere estar al día en el pago de servicios públicos e impuestos;
- IV. Pago del agua potable del año en que se presente la solicitud; cuyo contrato deberá ser de servicio comercial;
- V. Plano arquitectónico y de instalaciones, donde se consideren los aspectos de accesibilidad, inclusión y el uso sostenible de los recursos naturales, estacionamiento, que cumplan con los establecidos en la normatividad vigente en el Municipio, Estado y la Federación;
- VI. Mapa de macro localización y micro localización georeferenciado;
- VII. Identificación oficial y fiscal de la persona física; en el caso de ser una persona moral presentar documento constitutivo, debidamente cotejada por notario público;
- VIII. Pago de derechos al año de la solicitud, es decir al corriente el pago de derechos; y,
- IX. En el caso de tener uso de Suelo Comercial presentar constancia, de no ser así se tendrá que realizar el trámite del cambio de Uso de Suelo y todo el procedimiento administrativo ante las instancias correspondientes.

El solicitante deberá de cumplir con los requerimientos establecidos por la norma, antes de realizar su solicitud, para ello podrá acudir ante las instancias pertinentes para recibir asesoría y apoyo a fin de cumplir con los mismos.

**ARTÍCULO 20.** Para obtener la licencia municipal para un establecimiento de hospedaje se deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada del acta de Cabildo donde se aprueba el cambio de uso de suelo;
- II. Acta de Asamblea vecinal que apruebe la instalación del proyecto, los firmantes deberán ser vecinos del perímetro de las instalaciones y anexarán copia de su identificación expedida por el Instituto Nacional Electoral -INE-, para certificar la pertenencia al lugar. La Acta que se levante en el lugar deberá ser ratificada en presencia de la autoridad Municipal;
- III. Dictamen de Protección Civil del Estado;

- IV. Recibo de pago de agua potable comercial, al corriente en su vigencia;
- V. Dictamen de la Secretaría del Medio Ambiente; y,
- VI. Póliza del seguro de responsabilidad civil que cubra a los huéspedes, como lo marca la Norma -07-TUR-96.

**CAPÍTULO VI**  
CENTROS DE DESARROLLO TURÍSTICO

**ARTÍCULO 21.** Entendemos como Centros Turísticos a la localidad urbana que dentro de su radio de influencia geográfico cuenta con atractivos turísticos, infraestructura y facilidades que permiten la llegada y estadía de visitantes, como la existencia de operadores locales, módulos de información turística, áreas de recreación, servicios públicos (como el agua potable, drenaje, alumbrado, electricidad, salubridad, hospitales, seguridad y limpieza), servicios de telecomunicación (Internet, teléfono, correo, telégrafo), sistema de transporte local que comunique a todos los elementos que integran el centro turístico y el acceso a los atractivos turísticos incluidos en su área de influencia, conexión a la red nacional e internacional de comunicaciones y transportes.

Las propuestas de Centros de Desarrollo Turístico serán promovidas por la Regiduría de Turismo y la Dirección de Turismo, la sociedad civil, el sector privado, ante las dependencias municipales, estatales y federales.

**ARTÍCULO 22.** Las propuestas de Centros de Desarrollo Turístico deberán contener:

- I. Determinar la vocación turística del área de desarrollo, basada en los aspectos naturales, arqueológicos, históricos, artísticos, étnicos, culturales y sociales, entre otros;
- II. Denominación del área de desarrollo;
- III. Delimitación del área de influencia, a través de mapa de localización georeferenciado;
- IV. Documentar mediante proyecto ejecutivo los objetivos buscados en la creación del centro turístico a corto, mediano, largo plazo y deberá contener: Diagnóstico, descripción y análisis del entorno turístico, estudio de impacto ambiental validado por la SEMACDET del Estado de Michoacán, SEMARNAT, según corresponda, análisis financiero, esquemas de financiamiento, propuesta de infraestructura, equipamiento y de Servicios existente y complementaria, esquema de seguridad y auxilio, dictamen de opinión positiva del INHA en el caso que sea de su competencia;
- V. Características históricas y culturales;
- VI. Estudio de impacto vial susceptible de producirse en la zona, resultado de las actividades y servicios turísticos;
- VII. Opinión positiva de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para el caso de intervención de Área Natural Protegida;

- VIII. Programa de prevención y gestión integral de los residuos, del uso eficiente de las energías y del uso eficiente del agua; y,
- IX. Respetar la normatividad en materia Ambiental, a fin de garantizar la sustentabilidad del proyecto.

**ARTÍCULO 23.** El Ayuntamiento aprobará, en su caso, las declaratorias de Centros de Desarrollo Turístico de conformidad con lo que establece este Reglamento y los demás ordenamientos legales.

#### CAPÍTULO VII DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

**ARTÍCULO 24.** Los establecimientos de alimentos y bebidas deberán exhibir ostensiblemente la información siguiente:

- I. La lista de precios de alimentos y bebidas que son ofrecidas, en idioma español, asimismo podrán estar escritos en otro idioma;
- II. Si por la naturaleza o las características de sus servicios, se requiere de determinado atuendo; III. El horario de servicio al público;
- IV. Manifestar de forma expresa los casos en los que el establecimiento se reserve el derecho de admisión;
- V. Cumplir con lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-01-TUR-2002, para quejas; y,
- VI. Las demás que se desprendan de la Ley General de Turismo, Ley de Turismo de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como de los ordenamientos municipales vigentes.

**ARTÍCULO 25.** Los establecimientos de Alimentos y Bebidas, deberán garantizar lo siguiente:

- I. Garantizar la inocuidad de los alimentos que ofrecen en el establecimiento;
- II. Implementación de prácticas de estilo de vida saludable en el establecimiento;
- III. Implementación de medidas de control que mitiguen los riesgos de salud del consumidor;
- IV. Capacitación continua, de su personal sobre servicios integrales y servicios integrados;
- V. El establecimiento de normas y estándares de calidad para asegurar la salud del consumidor;
- VI. Las medidas de prevención contempladas en el Programa Nacional de Manejo Higiénico de Alimentos, a través del Distintivo H.;

- VII. Permitir que las instancias de Salud, Jurisdicción Sanitaria y Protección Civil realicen supervisiones periódicas en el establecimiento a efecto de garantizar la seguridad de los consumidores; y,

- VIII. Las demás que se desprendan de la Ley General de Turismo, Ley de Turismo de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como de los ordenamientos municipales vigentes.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE

**ARTÍCULO 26.** Los establecimientos de hospedaje deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Exhibir en un lugar visible, en el acceso principal del estacionamiento, monto de la tarifa y los servicios incluidos en la misma;
- II. A brindar instalaciones e infraestructura adecuada para la inclusión de personas mayores y con capacidades diferentes;
- III. Exhibir en lugar visible de cada habitación, el reglamento interno del mismo, los precios y los servicios adicionales que se presten en el establecimiento, instructivos de operación de los sistemas de comunicación e internet;
- IV. Todos los documentos, facturas, cartas de precios y anuncios, promociones y vigencia dentro del establecimiento deberán estar en letra legible y en español independientemente de usar otros idiomas;
- V. En caso de ofrecer los servicios de cambio de moneda extranjera y sin perjuicio de lo que dispongan las leyes sobre la materia, deberá informarse al turista el tipo de cambio al que se toma su moneda, lo mismo se observará cuando se liquiden las cuentas en el establecimiento con moneda extranjera; y,
- VI. Contar con los formatos foliados y de porte pagado para recepción de quejas según la NOM- 01-TUR-2002 de la Secretaría Federal de Turismo.

**ARTÍCULO 27.** Los prestadores de servicios turísticos en establecimientos de hospedaje, estarán obligados a respetar las reservaciones hechas con antelación, siempre que hayan sido garantizadas directamente por el turista o por una agencia de viajes.

**ARTÍCULO 28.** Cuando una persona llegue al establecimiento de hospedaje con papeleta, clave o cupón de reservación confirmada y garantizada por una agencia de viajes, aquél está obligado a su aceptación inmediata o cuando esto fuera imposible, a la obtención de alojamiento en condiciones y tarifas similares a las que él ofertó al momento de la reservación. La papeleta o cupón de reservación deberá contener como mínimo: la tarifa, el tipo de habitación, los servicios incluidos, el día de entrada y salida, el número de noches, las condiciones y cargos por cancelación, y, la clave de confirmación del establecimiento de hospedaje y el nombre de la persona que lo

confirmó. En caso de reservaciones realizadas por el turista directamente en el establecimiento de hospedaje, bastará con la clave de confirmación y el nombre de la persona que confirmó.

**ARTÍCULO 29.** Los establecimientos de hospedaje quedarán sujetos a los derechos y obligaciones de prestadores de servicios turísticos que este reglamento establece y demás disposiciones que establecen las Leyes en la Materia.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS AGENCIAS, SUBAGENCIAS Y OPERADORAS DE VIAJES**

**ARTÍCULO 30.** Las agencias de viajes y operadoras de viajes podrán operar en el Municipio bajo las modalidades establecidas por la Secretaría Federal de Turismo en:

- a) **Operadora mayorista** que tiene como actividad preponderante la integración de paquetes turísticos, los cuales serán promocionados y comercializados por ellas mismas o por conducto de agencias de viajes minoristas. Este tipo de agencias deberá integrar y publicar anualmente, cuando menos dos paquetes turísticos a efecto de que la Secretaría reconozca esta calidad;
- b) **Agencia de viajes minorista** que ofrece y vende al público consumidor paquetes turísticos integrados por la operadora mayorista; servicios de otros prestadores de servicios turísticos o relacionados con ellos; y a solicitud expresa del cliente, integra dos o más servicios turísticos o relacionados con éstos en un sólo producto. El agente de viajes minorista para integrar paquetes turísticos, deberá dar aviso por escrito a la Secretaría, antes de iniciar su promoción y comercialización; y,
- c) **Subagencia** que es la persona física o moral que ofrece y vende al público consumidor exclusivamente servicios turísticos o relacionados con ellos.

**ARTÍCULO 31.** Las agencias y operadoras de viajes mayorista, minorista y la subagencia podrán ejercer alguna otra actividad de intermediación propia de su naturaleza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y su propio objeto.

**ARTÍCULO 32.** Las agencias de viajes deberán de tramitar su autorización ante la Secretaría Federal de Turismo según lo establecido por el Trámite ante el Registro Nacional de Turismo para Agencias de Viajes, Operadoras, Minoristas y Subagencia, una vez obtenido su registro deberán de tramitar la Licencia de Operación ante las instancias municipales.

**ARTÍCULO 33.** Los requisitos para iniciar operaciones como operadora mayorista, agencia de viajes minorista y subagencia, son las siguientes:

- I. Contar con personal ejecutivo especializado que tenga conocimiento y experiencia para el desempeño de la actividad, según las modalidades conforme a las que opera la agencia de viajes, de acuerdo con los criterios que emita la comisión consultiva correspondiente, los cuales serán publicados en la gaceta del sector turístico; y,

- II. Contar con un local que tenga los elementos necesarios en mobiliario y material técnico como son fotos, folletos, publicidad, pantallas, computadoras, impresoras, display, etc., así como acreditar la propiedad del inmueble o presentar el contrato que en su caso se tenga celebrado y que permita el uso de dicho local.

**ARTÍCULO 34.** El agente de viajes minorista podrá integrar paquetes turísticos, que consistirán en itinerarios o recorridos que se ofrece al público y que comprenden dos o más servicios turísticos para el uso y deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Federal de Turismo, dando a conocer las especificaciones y características, antes de iniciar su promoción y comercialización.

**ARTÍCULO 35.** Los paquetes que ofrezcan las Agencias de Viajes deberán expresarse en material impreso a disposición de los turistas y especificarán los servicios de que consten, las características y modalidades en la prestación de cada uno, el precio total, las condiciones de pago, anticipos y reembolsos, su vigencia, los servicios que incluye el precio, condiciones bajo las cuales puede ser modificado, el número de personas que conformarán el grupo, la duración del paquete o excursión, condiciones de reservaciones, información necesaria para que el turista cumpla oportunamente con las regulaciones nacionales e internacionales, consecuencias de la cancelación por causas imputables tanto a la agencia de viajes o al prestador de servicios, como al cliente. En el material se deberá de asentar el número con el que la agencia se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Turismo, con la finalidad de consultar el prestigio en el cumplimiento con el cliente.

**ARTÍCULO 36.** Los precios y tarifas de los servicios turísticos que integren los "Paquetes" que operen las Agencias de Viajes serán los que se encuentren autorizados por la Secretaría Federal de Turismo, en los casos en que a ésta corresponda determinarlos. En los casos en que se requiera del servicio de Guías de Turistas, las Agencias contratarán a aquellos que cuenten con certificación expedida por la Secretaría Federal de Turismo, o se encuentren habilitados por ésta, en los términos del Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 37.** Las Agencias de Viajes podrán cobrar a los turistas, por concepto de cualquier tipo de viaje o excursión, anticipos sobre los servicios que se ofrezcan, extendiendo los recibos correspondientes. Cuando se pague la totalidad del precio, se extenderá la factura respectiva.

**ARTÍCULO 38.** Cuando un turista desista de la realización de un viaje o excursión en "Paquete", la Agencia de Viajes le reembolsará la cantidad recibida como anticipo o como pago total, con deducción de los gastos efectuados, de conformidad con las modalidades y condiciones expresadas en el material impreso de que se trate.

**ARTÍCULO 39.** Tratándose de viajes o excursiones con itinerarios y arreglos especiales que cancelen los turistas, las Agencias de Viajes les reembolsarán a estos últimos los anticipos o pagos totales que les hayan entregado, con deducción de los gastos efectuados y en la forma y términos que se hayan acordado en cada caso.

**ARTÍCULO 40.** Cuando la Agencia de Viajes sea quien cancele un viaje o excursión de cualquier naturaleza, por causas ajenas al

turista, estará obligada a reembolsarle la totalidad de los anticipos o pagos que haya efectuado.

**ARTÍCULO 41.** Las agencias de viajes, al identificarse en su promoción y comercialización deberán de señalar con precisión la modalidad bajo la cual se encuentran organizadas.

**ARTÍCULO 42.** Las agencias de viajes, a efecto de poder llevar a cabo su labor de intermediación con otros prestadores de servicios turísticos, celebrarán convenios en los que se haga constar dicha intermediación y los servicios que en ellas se comprenden y en los que se consignen los derechos y obligaciones de cada una de las partes, las bases de su operación y su responsabilidad frente al turista. Dichos convenios constarán por escrito y a falta de convenio expreso de intermediación, éste se acreditará con la existencia de papeles de reservación, cupones de servicios, cupones de hoteles, fax, teléfono o cartas selladas y firmadas por personas autorizadas.

**ARTÍCULO 43.** Se considera que ha sido celebrado convenio de intermediación entre prestadores de servicios y las agencias de viajes, cuando los primeros se encuentran inscritos en sistemas computarizados de reservaciones por vía telefónica que sean utilizados por agencias de viajes.

**ARTÍCULO 44.** Las agencias de viajes, al promocionar y comercializar paquetes turísticos deberán hacer del conocimiento del turista la delimitación de responsabilidades de la agencia en caso de incumplimiento del servicio pactado bajo las especificaciones estipuladas, en términos del convenio de intermediación a que se refieren el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 45.** La existencia de la conformación escrita de los servicios convenidos, y en su caso, el tipo de guía que prestará el servicio, así como el idioma utilizado.

**ARTÍCULO 46.** Los agentes de viajes deberán tener a disposición del público en general, el precio o tarifa de los servicios y productos que ofrecen o comercializan.

**ARTÍCULO 47.** Para los efectos del presente Reglamento, las representaciones de hoteles y agentes generales de ventas de otros prestadores de servicios turísticos, se equiparán a las agencias de viajes y además estarán sujetas a los requisitos de operación que establecen para establecimientos de hospedaje del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 48.** Toda empresa que intermedie servicios turísticos o integre paquetes turísticos deberá actuar como agencia de viajes y cumplir con las disposiciones de la Ley y del presente ordenamiento.

## CAPÍTULO X

### DE LOS GUÍAS DE TURISTAS

**ARTÍCULO 49.** Los Guías de Turistas podrán prestar sus servicios de conformidad a lo establecido en la Ley General de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística aplicables.

**ARTÍCULO 50.** Para obtener la credencial de reconocimiento

expedida por la Secretaría Federal de Turismo, los interesados podrán presentar el aviso de cumplimiento de requisitos ante la Dirección de Turismo en el Municipio, en los formatos proporcionados por éstas.

La condición de guía reconocido, será indicada claramente en la credencial que en su caso, la Secretaría Federal de Turismo expida, señalándose asimismo la actividad, el tema o el idioma en que esté especializado.

**ARTÍCULO 51.** Los requisitos para prestar el servicio a que se refiere el artículo anterior, serán los relativos a los aspectos siguientes:

- I. Demostrar conocimiento o experiencia en la actividad que como guía pretenda desarrollar, para lo cual deberá presentar título profesional, diplomas, evaluaciones o cualquier otra documentación comprobatoria, según sea el caso; y,
- II. La legal estancia en el país, en caso de ser extranjeros.

**ARTÍCULO 52.** La credencial deberá refrendarse cada cuatro años, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos que la Secretaría Federal de Turismo establezca para comprobar la vigencia de los datos aportados en el aviso inicial, así como la actualización de reconocimiento o experiencia.

Para tal efecto, podrán presentar ante la Secretaría o dependencias municipales de turismo, la solicitud de refrendo en los formatos que le proporcione, dentro de los treinta días hábiles anteriores a la fecha de su vencimiento y cumplir con los requisitos señalados en este Reglamento.

**ARTÍCULO 53.** La Secretaría Federal de Turismo podrá verificar directamente o en coordinación con la Dirección de Turismo en el Municipio, la veracidad de la información proporcionada por los guías de turistas.

**ARTÍCULO 54.** La credencial de guía de turistas es de carácter personal e intransferible, su uso indebido ocasionará su cancelación inmediata y su retiro.

**ARTÍCULO 55.** Los guías de turistas reconocidos para la prestación de servicio, tendrán acceso a las áreas abiertas al público como museos, monumentos, oficinas, zonas arqueológicas y, en general, a todo sitio de interés turístico, así como a las áreas públicas de recepción de los establecimientos de hospedaje, durante el desempeño de sus actividades, sujetándose en todo caso a las reglas de acceso y operación del lugar.

**ARTÍCULO 56.** Los guías de turistas al prestar sus servicios, deberán informar al turista, como mínimo, lo siguiente:

- I. El número máximo de personas que integrarán el grupo;
- II. La tarifa que se aplica si el servicio es contratado directamente con él;
- III. El idioma en que se darán las explicaciones, en su caso;



- IV. El tiempo de duración de sus servicios; y,
- V. De los demás elementos que permitan conocer con certeza el alcance de dichos servicios.

**ARTÍCULO 57.** Las agencias de viajes serán responsables en términos de la legislación común, del incumplimiento de los servicios prestados por el guía de turistas, cuando éste preste sus servicios para la agencia.

**ARTÍCULO 58.** En ningún caso, un solo guía podrá atender grupos integrados por un número mayor de veinticinco personas, excepto en el caso de transportación en la que será un guía por vehículo.

#### CAPÍTULO XI DEL SEÑALAMIENTO VIAL

**ARTÍCULO 59.** La señalización vial responde a la necesidad de organizar y brindar seguridad en caminos, calles, pistas o carreteras. La vida y la integridad de quienes transitan por dichas vías dependen de lo que la señalización indique, de la atención que se le preste y de la responsabilidad de asumir lo que ordenen.

**ARTÍCULO 60.** El señalamiento vial será de vital importancia para una adecuada prevención e información y traslado de los turistas, en su visita al Municipio, por ello será indispensable que la Dirección Municipal de Turismo, promueva el mejoramiento del señalamiento vial turístico de la población con la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Comisión Nacional de Seguridad, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, acorde a su competencia.

Asimismo los señalamientos originales de las calles en cuanto a su sentido no podrán cambiarse a capricho de ninguna autoridad, toda vez que se genera confusión en la población turística y local, y un mayor caos vial.

**ARTÍCULO 61.** El Municipio dictará y concertará las medidas que resulten necesarias a fin de que los elementos de los cuerpos de Tránsito del Estado adscritos al Municipio, Seguridad Pública Municipal y Policía Turística Municipal sean preparados con cursos sobre atención al turista y adecuado.

conocimiento del Municipio, con la finalidad de que brinden una adecuada atención e información al turista.

#### CAPÍTULO XII CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

**ARTÍCULO 62.** La Dirección, los prestadores de servicios, las instituciones educativas y la sociedad civil, impulsarán acciones que procuren la calidad en los servicios turísticos. La calidad constituye un factor clave en la competitividad de los servicios turísticos donde las características del servicio y los procesos mediante el cual se brindan, son observables y evaluados por el turista, es por ello que la calidad hace la diferencia, satisfacer de manera integral las necesidades, deseos o expectativas del turista, que logre ganarse un lugar en su mente, su preferencia y el deseo de volver a nuestras tierras. La calidad ofrecida en un producto o servicio, el precio razonable, el trato y el servicio son factores

indispensables en la competitividad.

La Dirección debe de concientizar que el Cliente es el punto donde deben girar todos los esfuerzos, que cada prestador de servicios deberá mostrar buena imagen organizacional, disciplina, ética grupal, con la finalidad de impulsar el desarrollo productivo y la competitividad de los prestadores de servicios.

La Dirección deberá de realizar una serie de capacitaciones de forma periódica y obligatorias dirigidas a los prestadores de servicios, para ello realizará los convenios necesarios con las instituciones educativas, organizaciones empresariales y colegios especializados, con el fin de lograr la mejora en la calidad de los servicios turísticos, de acuerdo con el artículo 65 de la Ley General de Turismo y su reglamento.

**ARTÍCULO 63.** Los prestadores de servicios deberán mostrar en todo momento sensibilidad, sinceridad, aptitud, actitud, paciencia, inclusión, cordialidad y habilidad en las relaciones humanas en la atención al cliente, de manera que se sienta satisfecho a cada instante.

**ARTÍCULO 64.** Los prestadores de servicios turísticos deberán de tomar en cuenta para mejorar la calidad en el servicio:

- I. Definir de manera clara las metas y normas a cumplir por su personal;
- II. Tener de su personal el firme compromiso que todas las actividades se realizarán con las especificaciones y estándares establecidos;
- III. Aprender de la experiencia y del proceso de retroalimentación en toda la estructura laboral; IV. Reducir tiempos en el servicio; y,
- V. Generar un proceso de dirección que incentive una cultura del trabajo, rediseño de actividades, funciones, una reingeniería de procesos, que lleve a la evolución constante en la calidad del servicio.

**ARTÍCULO 65.** La Dirección realizará un padrón de prospectos a realizar prácticas profesionales y servicio social, donde se cite profesión, especialidad, experiencia, disponibilidad laboral, con la finalidad de ser asignados en los establecimientos de servicios turísticos o en tareas propias de la Dirección de turismo a fin de cumplir con los lineamientos para la realización de prácticas profesionales y liberación del Servicio Social. De acuerdo con los convenios establecidos por la Dirección, instituciones educativas, prestadores de servicios y la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Michoacán y su Reglamento.

**ARTÍCULO 66.** La Dirección realizará convenios de colaboración con escuelas, centros de educación y capacitación turística, asimismo con organismos de la administración pública de los tres niveles de Gobierno, con el fin de realizar cursos que se impartan a los prestadores de servicios turísticos.

**ARTÍCULO 67.** La Dirección promoverá con los distintos sectores

productivos y educativos la vocación de la cultura turística de nuestro municipio, por medio de pláticas, proyección de videos, talleres, concursos e información, visitas a los lugares turísticos de interés, permeando en la sociedad.

**ARTÍCULO 68.** La Dirección promoverá que los prestadores de servicios turísticos busquen estar certificados y logren obtener los distintivos que la Secretaría Federal de Turismo otorga, con la finalidad de lograr la calidad, mejora continua y la excelencia en los servicios turísticos. La capacitación permanente permite incrementar la calidad y la satisfacción del cliente, lo cual impacta en el número de visitantes a nuestro municipio. La certificación podrán ser: Acreditación de Guías de Turistas, Sello de Calidad Punto Limpio, Programa de Calidad Tesoros de México, Programa de Calidad Distintivo S, el distintivo "S" es un reconocimiento a las buenas prácticas sustentables, en el desarrollo de proyectos turísticos y el compromiso de las empresas turísticas que operan en México bajo los criterios globales de sustentabilidad, Programa de Manejo Higiénico de los Alimentos, Distintivo H, Programa de Calidad Moderniza, Segmentos Especializados y los de nueva creación o actualización.

### CAPÍTULO XIII

#### CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO

**ARTÍCULO 69.** El Consejo Municipal de Turismo es un órgano colegiado en donde concurren activamente los organismos e instituciones públicas, privadas y sociales del sector con el objeto de asesorar y brindar apoyo técnico, estableciendo las bases para un óptimo aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

**ARTÍCULO 70.** La finalidad del Consejo será:

- I. Lograr la concertación de las políticas públicas y programas de gobierno municipal especializados en materia turística;
- II. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector, procurando elevar la calidad de los servicios turísticos; y,
- III. Proponer al Ayuntamiento las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario.

**ARTÍCULO 71.** El Consejo se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, que presidirá el Consejo;
- II. El Regidor Titular de la Comisión de Turismo; y,
- III. Un representante de cada uno de los sectores involucrados en la actividad turística del municipio.

**ARTÍCULO 72.** Durante los primeros seis meses del periodo constitucional del Ayuntamiento, la Dirección convocará para la renovación del Consejo, con la participación de los sectores público, social y privado del Municipio, involucrados en la actividad turística. Los consejeros de los sectores privado y social permanecerán en funciones en tanto no se renueve el Consejo.

**ARTÍCULO 73.** Todos los cargos del Consejo se desempeñarán de manera honorífica. Se integrará por personas tanto físicas como jurídicas, que se obliguen recíprocamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de la promoción turística, ajustándose a los estatutos orgánicos que al efecto se expidan.

**ARTÍCULO 74.** Son facultades del consejo:

- I. Proponer al Ayuntamiento la celebración de los convenios en la materia;
- II. Dar continuidad y apoyo a los proyectos, acciones, programas y acuerdos de colaboración entre el Municipio y los diversos entes estatales y federales de los sectores público, privado y social;
- III. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector, que procuren elevar la calidad de los servicios turísticos;
- IV. Analizar, resolver o gestionar, en su caso, las propuestas que le presenten los prestadores de servicios turísticos del municipio y que puedan generar beneficios para la actividad turística, en los casos de ser procedentes proponer al Ayuntamiento las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritarias, así como la implementación de nuevos Productos Turísticos; y,
- V. Las demás que acuerde el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 75.** El Consejo Municipal de Turismo, en sus tareas de promoción, planeación y programación, revisará los resultados de sus labores a fin de proponer a las instancias correspondientes las medidas necesarias para el mejoramiento de las actividades turísticas municipales.

**ARTÍCULO 76.** Las Organizaciones de prestadores de servicios turísticos del municipio deberán brindar la información que el Consejo Municipal de Turismo les solicite con la finalidad de mejorar las actividades turísticas que se llevan a cabo en el municipio.

**ARTÍCULO 77.** El Consejo se reunirá por lo menos una vez cada seis meses en sesión ordinaria. Los integrantes deberán ser convocados a las sesiones ordinarias con dos semanas de anticipación y a las extraordinarias por lo menos una semana.

### CAPÍTULO XIV

#### CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN Y TURISMO SOSTENIBLE

**ARTÍCULO 78.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección fomentará y llevará a cabo campañas que brinden información del Municipio de una manera sencilla y dinámica a los ciudadanos del mismo, para que ellos se conviertan en promotores de los sitios turísticos, de la cultura, tradiciones, festividades, logrando así la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista.

**ARTÍCULO 79.** Los prestadores de servicios turísticos deberán

impartir seminarios a su personal con la finalidad de concientizar a sus trabajadores de la importancia del trato cortés y amable al turista y de la no discriminación al turista por su nacionalidad o cualquier otra causa, a fin de mostrar sensibilidad, sinceridad, aptitud, actitud, paciencia, inclusión, cordialidad y habilidad en las relaciones humanas en la atención al cliente, de manera que se sienta satisfecho con el servicio.

Asimismo deberán capacitar a su personal sobre la importancia del cuidado al medio ambiente a través del uso adecuado de las herramientas de trabajo, implementación de estrategias de sensibilización sobre los efectos adversos del cambio climático; capacitarlos sobre el adecuado manejo de recursos naturales.

**ARTÍCULO 80.** La dirección coordinará con las distintas dependencias municipales, estatales, federales y los prestadores de servicios turísticos campañas de apoyo al turista. El apoyo al turista partirá desde proporcionar información hasta el auxilio al turista, es por ello que la dirección de turismo diseñará un manual de procedimientos que tendrá como finalidad implementar programas de información, orientación, auxilio, apoyo, vinculación al turista de tal forma que sea atendido en cualquier situación que se encuentre, para ello se auxiliará de medios gráficos y electrónicos, del personal de protección civil, policía auxiliar, del personal del municipio, del personal de las dependencias estatales y federales.

**ARTÍCULO 81.** La dirección coordinará con las distintas dependencias municipales, estatales y federales campañas de concientización a los prestadores de servicios turísticos sobre la importancia del cambio climático y sus efectos económicos en el desarrollo de su actividad, asimismo proporcionará capacitaciones de temas ambientales que conlleven a un verdadero Turismo Sostenible y de inclusión.

**ARTÍCULO 82.** Los prestadores de servicios pueden contribuir de forma determinante a reducir el impacto en el cambio climático, llevando a cabo acciones que ayuden a ahorrar dinero, mejorar la productividad y disminuir las emisiones de GEI -Gases de efecto invernadero-. Por lo cual la Dirección les solicitará presentar una estrategia para un periodo de 3 años mediante la cual compensen la Huella de Carbono que su actividad genera.

**ARTÍCULO 83.** Los objetivos de las campañas de concientización ambiental serán:

- I. Sensibilizar sobre la problemática ambiental y sus consecuencias;
- II. Ayudar a los prestadores de servicios turísticos a calcular su Huella de Carbono;
- III. Ofrecer información de utilidad para planear una estrategia efectiva de reducción de emisiones de GEI;
- IV. Reducir las emisiones de GEI derivadas del desarrollo de la actividad Turística en el Municipio;
- V. Ayudar a las empresas en la elaboración de proyectos de reducción de GEI certificables;

- VI. Sensibilizar sobre la adecuada protección y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales;
- VII. Sensibilizar sobre el saneamiento ambiental y la corresponsabilidad social;
- VIII. Conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, de especies y ecosistemas prioritarios, así como especies migratorias;
- IX. Dar a conocer los documentos generados por el INECC e importancia de la aplicación de lo establecido por la Ley General de Cambio Climático en el diseño de estrategias de mitigación. Asimismo dar a conocer a los prestadores de servicios turísticos la Estrategia Nacional de cambio Climático a fin de dar soluciones a cada uno de los problemas que se susciten en la materia;
- X. Promover la eficiencia energética del transporte público;
- XI. Promover la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable y el derecho a un medio ambiente sano a través de la mitigación de emisiones;
- XII. Incentivar una adecuada movilidad en el municipio;
- XIII. Fomentar un desarrollo urbano sustentable;
- XIV. Sensibilizar sobre un adecuado manejo de residuos sólidos;
- XV. Promover el uso de fuentes de energías limpias; y,
- XVI. Promover el transporte limpio.

#### **CAPÍTULO XV INFORMACIÓN, PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA**

**ARTÍCULO 84.** Información Turística es el conjunto de servicios que se prestan al turista para informarle y orientarle durante su viaje o su estancia en destino.

**ARTÍCULO 85.** Protección Turística es la protección de la vida, de la salud, de la integridad física, psicológica y económica de los visitantes, prestadores de servicios y miembros de las comunidades receptoras.

**ARTÍCULO 86.** Asistencia al turista son los servicios que de manera gratuita ofrecerá la Dirección de Turismo, al Turista que se vea afectado, si los servicios turísticos no fueron proveídos de acuerdo a lo contratado.

**ARTÍCULO 87.** En materia de información al turista y tomando en cuenta el presupuesto asignado para ello, el Ayuntamiento a través de la dependencia correspondiente, deberá proporcionar al turista que lo solicite, información oficial de los servicios públicos y turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los sitios turísticos del municipio, estableciendo para ello módulos de información.

Asimismo en caso que se requiera la información podrá ser transmitida a través de un intérprete o traductor, guías, correo o acompañantes de grupo. Pero también por medios de telecomunicación y telemática, como Internet o la telefonía móvil.

**ARTÍCULO 88.** El Ayuntamiento instalará los módulos que sean necesarios para la atención al turista, en los cuales se le proporcionará información y orientación general, así como asistencia en los problemas que pudiera enfrentar.

**ARTÍCULO 89.** El Ayuntamiento suscribirá los convenios que se requieran con los sectores social y privado para la modernización y mejoramiento de los módulos de atención al turista.

**ARTÍCULO 90.** En caso de que se presente alguna inclemencia meteorológica los prestadores de servicios turísticos deberán acatar las medidas de seguridad que implemente el Ayuntamiento. Los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a mantenerse informados del desarrollo de los acontecimientos, de acuerdo a los boletines oficiales que emita el Ayuntamiento, asimismo deberán mantener informados a los turistas que se encuentren en sus instalaciones y a proporcionar al Ayuntamiento toda la información que le sea solicitada para salvaguardar la seguridad de los turistas.

**ARTÍCULO 91.** Para efectos de la protección y asistencia al turista la Dirección deberá brindar los servicios que a continuación se enlistan:

- I. Servicio de atención telefónica;
- II. La información derivada del catálogo de oferta turística;
- III. El servicio de orientación y emergencia mecánica;
- IV. Atender toda clase de queja, sugerencia o necesidad de apoyo al turista, canalizándolo a la autoridad competente en los casos y apoyando sus gestiones, en la medida de lo posible;
- V. Conciliación de intereses entre los Prestadores de Servicios Turísticos y el turista, buscando una solución equitativa para ambas partes, a fin de que se mantenga la buena imagen del centro turístico involucrado;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes, con base en las anomalías detectadas, a los prestadores de servicios que ameriten ser sancionados; y,
- VII. El establecimiento de los módulos de información y orientación en las terminales de autobuses y zonas de ingreso o accesos turísticos.

**ARTÍCULO 92.** La Dirección se coordinará con las áreas relacionadas con la expedición de licencias municipales para la operación de giros del sector, y dictaminará los casos en que, para expedir la licencia, los Prestadores de Servicios Turísticos requieran el respaldo de una prima de seguro de responsabilidad civil para la protección del turista.

**ARTÍCULO 93.** Todos los servidores públicos del Ayuntamiento

deberán prestar auxilio y atención al turista. Los servidores públicos que tengan contacto directo y permanente con el turista, deberán portar un gafete de identificación con fotografía, en un lugar visible, que expedirá para tal efecto la Dirección y que deberá contener el número de folio y nombre del servidor público.

**ARTÍCULO 94.** La Dirección de Comunicación Social trabajará coordinadamente con la Dirección de Turismo, para la generación de boletines, materiales impresos y digitales para difundirlos entre los medios de información, y proveer en particular a los periodistas que así lo soliciten, respecto de los diversos sitios del catálogo de oferta turística.

#### CAPITULO XVI

#### LA VERIFICACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 95.** La Dirección establecerá los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para promover y regular la prestación de los servicios turísticos, para que en el ámbito de sus respectivas competencias hagan cumplir la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de turismo, ejecutará las órdenes de verificación a que haya lugar de conformidad al artículo 4, fracción XII, artículo 66, 67 de la Ley General de Turismo y su Reglamento, Título X de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo y el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, lo correspondiente en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Turismo, hoteles y prestación de servicios turísticos.

**ARTÍCULO 96.** Las visitas de verificación que efectúe la Dirección, se regirán por la Ley General de Turismo, su reglamento, así como por lo previsto en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

**ARTÍCULO 97.** Las visitas de verificación se practicarán en días y horas hábiles, por personal autorizado que exhiba identificación vigente y la orden de verificación respectiva, la que deberá ser expedida por la autoridad competente y en la que claramente se especifiquen las disposiciones cuyo cumplimiento habrá de verificarse y la manera de hacerse. Sin embargo, podrán practicarse visitas en días y horas inhábiles, en aquellos casos en que el tipo y la naturaleza de los servicios turísticos así lo requieran, pero dentro del horario de funcionamiento autorizado para el establecimiento.

Las visitas de verificación se realizarán con el representante, apoderado legal o propietario del establecimiento en donde se presten, ofrezcan, contraten o publiciten los servicios turísticos. De no encontrarse ninguno de los anteriores, las visitas se llevarán a cabo con el responsable de la operación del establecimiento o quien atienda al verificador.

El Procedimiento de Verificación es el siguiente:

- I. Las visitas de verificación se ejecutarán por la Dirección;
- II. La Dirección designará mediante oficio a los verificadores que ejecutarán las órdenes de visita de verificación;



- III. Una vez facultados y expedidas las órdenes de verificación los verificadores se constituirán en los establecimientos que brinden los servicios turísticos, procediendo a elaborar las actas circunstanciadas;
- IV. La orden de visita de verificación, deberá indicar:
- a) El establecimiento o lugar, fecha y hora donde deba efectuarse la visita;
  - b) El nombre del o los verificadores que deberán ejecutar la orden de visita de verificación; y,
  - c) El motivo o circunstancia que dio lugar a ordenar la diligencia de verificación y los aspectos que han de verificarse.
- V. Las formalidades que deberán contener y observar las visitas de verificación son las siguientes:
- a) La visita de verificación se llevará a cabo en el domicilio comercial del prestador de servicios turísticos, de acuerdo al calendario y horario establecidos para la prestación del servicio;
  - b) El verificador al llegar al lugar en donde deba practicarse la diligencia, se deberá apersonar con el prestador de servicios turísticos o su representante legal;
  - c) En caso de no encontrarse presente el prestador de los servicios turísticos o el representante legal del establecimiento, el verificador entregará un citatorio para que dentro de las 24 horas, esté presente en la realización de la visita de Verificación, de lo contrario, ejecutará la orden de verificación con la persona que lo atiende en el establecimiento;
  - d) Una vez presentes el prestador de los servicios turísticos o su representante legal, el verificador se deberá identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan el cargo, el verificador procederá a designar a los testigos para la realización de la diligencia, haciendo constar esta situación en el acta que para el efecto se realice;
  - e) En toda visita de verificación, se realizará un acta en la que harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos por los verificadores, relativos a la prestación del servicio turístico correspondiente, y del presente ordenamiento o en su caso las irregularidades detectadas durante la verificación;
  - f) El acta deberá ser firmada por el verificador, el visitado o con quien se entendió la visita de verificación por parte del prestador de servicios y los testigos;
- g) Si al término de la ejecución de la orden de visita de verificación, el prestador del servicio, su representante legal, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, dicha circunstancia se asentará en la misma;
- h) Una vez elaborada el acta, el verificador proporcionará copia del original de la misma, a la persona con quien se entendió la visita, aún en el caso de que el prestador de servicios turísticos o el representante se hubiese negado a firmarla, dándose por concluida la visita de verificación; y,
- i) La Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para realizar las visitas de verificación.
- Los visitados, sus representantes, o la persona con quien se entienda la orden de visita de verificación, están obligados a permitir a los verificadores designados por la Dirección, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, en cualquier día y hora hábiles del establecimiento.
- VI. En las actas que se realicen con motivo de una visita de verificación, se harán constar los datos siguientes:
- a) Hora, día, mes y año en que se practicó la visita de verificación;
  - b) Objeto de la visita de verificación;
  - c) Fecha de la orden de visita de verificación y la autoridad que la emite;
  - d) Identificación del verificador que realiza la diligencia y su firma;
  - e) Ubicación y descripción física del establecimiento o de las instalaciones donde se prestan los servicios objeto de la verificación, lo que incluirá, calle, número, colonia, población datos generales del establecimiento;
  - f) Nombre, firma carácter o personalidad jurídica de la persona con quien se entendió la visita de verificación, y la documentación oficial con la que se acredita;
  - g) Nombre y firma de las personas designadas o que hayan intervenidos como testigos, y la documentación oficial con la que se acreditan;
  - h) Síntesis descriptiva de la visita, asentando los hechos, datos y comisiones derivadas del objeto de la misma; y,

- i) Hora en la que concluyó la visita de verificación.

Así como para notificar a los prestadores de los servicios turísticos la imposición de la sanción a que han sido acreedores.

**ARTÍCULO 98.** Para los efectos del Reglamento, se considerarán como infracciones los actos u omisiones en que incurran los prestadores de servicios turísticos, así como las derivadas de las quejas de los turistas, serán sancionadas por la autoridad municipal, estatal y federal de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas; la Dirección evaluará la competencia de las quejas y a que norma transgredió, turnando la misma a la autoridad competente.

## CAPÍTULO XVII

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA IMPONERLAS

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 99.** Se consideran infracciones al presente reglamento las acciones contrarias al mismo, así como toda aquella acción que viole las disposiciones en él contenidas.

**ARTÍCULO 100.** Para la imposición de las sanciones por violaciones a este ordenamiento se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad y circunstancias de la infracción;
- II. Las circunstancias personales del infractor;
- III. El daño o deterioro de las instalaciones;
- IV. En su caso del daño causado al Turista; y,
- V. La reincidencia.

**ARTÍCULO 101.** Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la obligación impuesta por el Ayuntamiento al infractor de reparar el daño que haya causado y demás responsabilidades que le resulten.

**ARTÍCULO 102.** La Dirección impondrá las sanciones a los prestadores de servicios turísticos, que con su conducta contravengan lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 103.** Las sanciones administrativas que se impondrán serán las siguientes:

#### I. Multa de cien a quinientos Unidades de Medida:

- a) Al prestador de servicios que no proporcione a la Dirección la información y documentación requerida para efectos de verificación y vigilancia, así como para elaborar las estadísticas y el registro de prestadores de servicio, siempre y cuando se relacione exclusivamente con la prestación del servicio;

- b) Al prestador de servicios que no expida las facturas, no realice cobros en efectivo y/o electrónicos, no de comprobantes que amparen el cobro de los servicios prestados, de conformidad con la Ley en la materia;

- c) Al prestador de servicios que no utilice el idioma español en los anuncios, propaganda y leyendas, en los que proporcionen los servicios, sin perjuicio del uso de otros idiomas; y,

- d) Al prestador de servicios que viole otras disposiciones establecidas en la Ley y que no se contemplen en el Reglamento.

#### II. Multa de quinientos a mil Unidades de Medida:

- a) Al prestador de servicios turísticos que se niegue a bonificar o compensar la suma correspondiente al servicio incumplido, o en su caso, prestar otro servicio de la misma calidad o equivalencia al que hubiere incumplido, a elección del turista, salvo que haya sido sancionado en los términos de la Ley General de Turismo;

- b) Al prestador de servicios turísticos que no establezca anuncios visibles en los lugares de acceso al establecimiento, donde se precisen los precios, tarifas, servicios que éstos incluyen, información para recepción de quejas e infraestructura para acceso a personas con capacidades diferentes;

- c) A los guías de turistas y guías especializados, en caso de que no informen al usuario sobre la tarifa y los conceptos que incluye el servicio, al momento de la contratación del servicio;

- d) Al prestador de servicios turísticos que no cuente con procedimientos para la atención de quejas, que no anuncien visiblemente la información de con quién y donde se atenderá la queja; no cumpla con lo establecido por la Ley General de Turismo; no cuenten con los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de los turistas, o en su defecto que aun contando con dicho formato foliado no lo proporcione al turista cuando lo solicite, así como darles el trámite correspondiente, en los términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-01-TUR-2002, de las fracciones I, III y X del artículo 58 de esta Ley General de Turismo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

- e) Al prestador de servicios turísticos que no cuente con personal calificado y equipo adecuado para prestar servicios relacionados con el turismo alternativo y turismo de aventura, de conformidad con la normas oficiales y el Reglamento;

- f) Al prestador de servicios turísticos que no establezca las medidas de seguridad tendientes a la

protección de los turistas, así como de sus pertenencias; y,

- g) Los prestadores que no se inscriban en el Registro Nacional de Turismo en 30 días a partir de su inicio de operación de acuerdo a Ley General de Turismo, al requerirle la inscripción al Registro Nacional de Turismo por segunda ocasión se procederá a la clausura temporal del establecimiento y esta se levantará veinticuatro horas después de que el prestador de servicios turísticos quede debidamente inscrito en el Registro Nacional de Turismo. Los prestadores de servicios turísticos que omitan información o proporcionen información inexacta a las autoridades competentes, para su inscripción al Registro Nacional de Turismo, serán requeridos para que en un término de cinco días hábiles proporcione o corrija la información solicitada en el Registro. En caso de que el prestador de servicios turísticos haga caso omiso del requerimiento, se hará acreedor a una multa de quinientos Unidades de Medida.

III. Multa de mil hasta tres mil Unidades de Medida:

- a) Al prestador de servicios turísticos que no cumpla con la obligación de reembolsar, bonificar o compensar por el pago de un servicio incumplido, según el artículo 60 de la Ley General de Turismo;
- b) Al prestador de servicios turísticos que no garantice el cumplimiento de las condiciones en que ofrezcan los servicios turísticos, mediante el otorgamiento de fianzas y contratación de seguros que se requieran de acuerdo a la naturaleza del servicio, de conformidad con las leyes aplicables;
- c) Al prestador de servicios turísticos que se ostente y promueva con una categoría distinta a la que se encuentre registrada en la Secretaría, con base en los criterios nacionales e internacionales; y,
- d) Al prestador de servicios turísticos que realice todo tipo de actividad de caza que no se sujete de manera total a la normatividad federal y local de protección a las diversas especies de animales.

Será de aplicación supletoria al presente ordenamiento la Ley General de Turismo, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y a falta de disposición expresa en la misma se aplicará, el Código Federal de Procedimientos Civiles.

La Dirección deberá dar a conocer al público en general, los resultados de las acciones de verificación y sanciones que se realicen anualmente, a través de los medios que se determinen en el Reglamento de la Ley General de Turismo.

La Procuraduría Federal de Protección al Consumidor compartirá con la Dirección información sobre los prestadores de servicios turísticos que tenga registrados en sus bases de datos, tanto en materia de quejas recibidas como en lo relativo a los contratos de adhesión que le sean

presentados para su registro.

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 104.** El procedimiento para imponer sanciones administrativas en caso de reincidencia de las infracciones en las que se incurrió y para proceder a la clausura del establecimiento, será el siguiente:

- I. La Dirección realizará de oficio una revisión al expediente del prestador del servicio;
- II. Al momento de advertir la existencia de imposición de la segunda multa a que hace referencia el artículo 132 de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro del término que comprende a un año calendario, se notificará mediante oficio al prestador del servicio, otorgándole el término de dos días naturales a partir de la fecha de notificación, para que asista al desahogo de una audiencia en la que expondrá lo que a su derecho convenga para desvirtuar la infracción que se le atribuye; y,
- III. En el supuesto de que el prestador del servicio turístico haga caso omiso a la citación y no acuda a la audiencia, se realizará la certificación respectiva y se tendrán ciertos y acreditados los hechos imputados, la Dirección de Licencias Municipales conjuntamente con la Dirección de Turismo procederán a informar al prestador del servicio que por su conducta ha sido acreedor a la clausura del establecimiento.

**ARTÍCULO 105.** La facultad de la autoridad para imponer sanciones prescribe en 45 cuarenta y cinco días y se contará desde la fecha en que se hayan conocido los actos u omisiones o de la última actuación que tienda a determinar la infracción.

La Dirección, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

#### CAPÍTULO XVIII DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

**ARTÍCULO 106.** Contra las resoluciones dictadas por la Dirección, con fundamento en la Ley General de Turismo se podrá interponer los recursos y medios de defensa previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### CAPÍTULO XIX ATENCIÓN DE QUEJAS

**ARTÍCULO 107.** La Dirección será la instancia en la que el turista o cliente deberá de acudir a presentar queja por mal servicio, incumplimiento en los servicios pactados, abuso de precios, robo, discriminación y cualquier otra que resulte. Deberá brindar la asistencia y orientación al turista y canalizar las quejas de estos ante la autoridad competente y que esta emita las sanciones correspondientes, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor por el incumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo a lo establecido por el artículo 9, fracción XV, artículo 10, fracción XIV de la Ley General de Turismo y su Reglamento.

**ARTÍCULO 108.** La Dirección de Turismo deberá implementar los procedimientos administrativos para el tratamiento de las quejas, deberá resguardar la información y canalizar a las instancias pertinentes, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Turismo en el artículo 58, fracción III y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 109.** La Dirección deberá de verificar que los prestadores de servicios turísticos anuncien visiblemente en los accesos al establecimiento la dirección, teléfono, correo electrónico, del responsable del establecimiento y de la autoridad competente ante quien se puede presentar sus quejas, artículo 58, fracción I de la Ley General de Turismo y su reglamento.

**ARTÍCULO 110.** El turista puede interponer ante la Dirección, las quejas o denuncias contra prestadores de servicios turísticos y servidores públicos.

**ARTÍCULO 111.** Cuando derivado de una queja presentada por un turista ante la Procuraduría Federal del Consumidor, se detecte el probable incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Turismo, demás disposiciones que de ella emanen, la Secretaría, podrá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, así como requerir al prestador de servicios turísticos información que estime para esclarecer los hechos, artículo 68 de la Ley General de Turismo y su Reglamento.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del Presente Reglamento se abroga el Reglamento Municipal de Turismo emitido en el año 2006, asimismo se derogan todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el municipio de Pátzcuaro, Michoacán.

**TERCERO.-** En un plazo que no exceda los 40 días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, deberá crearse, el Consejo Municipal de Turismo.

Lic. Víctor Manuel Báez Ceja, Presidente Municipal.- LEF. Tania Yunuen Reyes Corral, Síndico.- Regidores.- Lic. María Isabel Castillejo Moreno.- Dr. José Cuauhtemoc Reyes Corral.- Dra. América Lizbeth Chávez Sánchez.- C. Agustín Cuin Cherán.- Ing. Edgar Adrián Juárez Molina.- Ing. Guadalupe Camey Ortiz. (Firmados).

### REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS, CANCHAS DE USOS MÚLTIPLES Y DE LA UNIDAD DEPORTIVA DEL MUNICIPIO DE PÁTZCUARO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, es de orden público, interés

social y tiene por objetivo establecer las normas, políticas y acciones, para el uso, operación y conservación de los espacios deportivos, canchas de usos múltiples y de la Unidad Deportiva Municipal de Pátzcuaro, procurando garantizar el derecho de toda persona de usar las instalaciones para su recreación y esparcimiento.

**Artículo 2.-** La aplicación de este reglamento, es competencia del Ayuntamiento a través de:

- I. El presidente Municipal;
- II. Secretario del Ayuntamiento;
- III. La Dirección Municipal del Deporte; y,
- IV. La Tesorería Municipal.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **EL AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en el mismo;
- II. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Al Presidente Constitucional de Pátzcuaro Michoacán;
- III. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al Secretario del Ayuntamiento de Pátzcuaro. ;
- IV. **DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE:** Titular de la Dirección de Deportes Municipal;
- V. **TESORERIA MUNICIPAL:** A la Dependencia Municipal de Tesorería;
- VI. **ESPACIO DEPORTIVO:** Es el espacio donde se desarrolla una actividad deportiva específica (concepto que se maneja en el reglamento de la ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacana, así como normativas de distintos países, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de tipologías de instalaciones deportivas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte);
- VII. **CANCHAS DE USOS MÚLTIPLES:** Espacio físico que puede ser utilizado para realizar diferentes actividades, tanto deportivas, cívicos, culturales o sociales;
- VIII. **UNIDAD DEPORTIVA:** Conglomerado de áreas y espacios deportivos destinados a 6 o más disciplinas deportivas; complementado con servicios auxiliares como andadores, plazoletas, área de vigilancia, servicios sanitarios, entre otros (De acuerdo al catálogo de tipologías de instalaciones deportivas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte); y,
- IX. **USUARIOS:** Personas que asisten directamente a los espacios y/o instalaciones deportivas y hacen uso de las mismas ya sea activamente o de manera pasiva (espectadores).



**Artículo 4.-** Son facultades del Presidente Municipal.

- I. Fomentar el desarrollo del deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento;
- II. Impulsar la realización de actividades deportivas;
- III. Construir el Consejo Deportivo Municipal de conformidad con lo establecido a la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Las demás que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Celebrar mediante acuerdos y convenios con las dependencias Federales, Estatales y con particulares, el uso de la Unidad Deportiva Municipal;
- VI. Otorgar licencias y permisos, para autorizar establecimientos comerciales, en la Unidad Deportiva;
- VII. Propiciar el fortalecimiento de la práctica de los deportes, en la unidad deportiva a través de las instituciones de enseñanza de todos los niveles; y,
- VIII. Proporcionar mantenimiento oportuno a la unidad deportiva, diseñar y promover programas que aportan un mejoramiento a la misma.

**Artículo 5.-** Son objeto y Atribuciones de la Dirección Municipal del Deporte:

- I. La Dirección de Deportes del Municipio de Pátzcuaro, tendrá por objeto entre otros, encauzar, promover, desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general, unificado criterios para su promoción agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía y creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte, en apoyo al desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Pátzcuaro en el ámbito social e individual;
- II. Al Ayuntamiento programas de desarrollo y fomento deportivo en la Unidad Deportiva, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- III. Diseñar y promover programas de conservación de mejoramiento de la Unidad Deportiva, espacios deportivos municipales y canchas de usos múltiples;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento, en materia de uso de la Unidad Deportiva;

V. Coordinarse con las áreas correspondientes del Ayuntamiento para la aplicación del presupuesto deportivo;

VI. Coordinar y/o avalar todo evento deportivo que realicen las diferentes direcciones municipales; y,

VII. Las demás que los ordenamientos jurídicos Federal y Estatal aplicables en la materia le indiquen.

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la tesorería municipal, percibir ingresos que, por concepto de uso de las instalaciones y servicios, contempla el presente Reglamento. Y demás facultades que le conceden la Ley Orgánica Municipal.

## CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 7.-** Para la unidad deportiva, se designará por parte del Presidente Municipal una persona que funja como administrador (a) de dicha unidad, mismo que tendrá como objetivo regular, administrar, cuidar el uso y funcionamiento de las instalaciones, así como recibir el pago que se realice por clases o mensualidades, rigiéndose por lo mencionado en los artículos 10 y 11.

**Artículo 8.-** El municipio dará mantenimiento a la infraestructura deportiva de las canchas de usos múltiples, espacios deportivos y de la unidad deportiva. En el caso de las tenencias y comunidades, se registrarán como hasta el momento en su organización, funcionamiento y pago de servicios de las canchas de usos múltiples, según sus usos y costumbres.

**Artículo 9.-** Los espacios deportivos, canchas de usos múltiples y la unidad deportiva están destinados a la práctica de actividades deportivas reguladas por este reglamento, es propiedad del municipio por lo que su administración, operación y aprovechamiento son responsabilidad del ayuntamiento quien impulsara la gestión a través de la participación de la comunidad. A excepción de las canchas de usos múltiples, espacios deportivos de las comunidades y tenencias, quienes podrán registrarse a través de sus usos y costumbres.

**Artículo 10.-** Queda restringido el uso de los espacios deportivos, canchas de usos múltiples y de la unidad deportiva para bailes o fiestas particulares. Los eventos de carácter social, político, cultural o festividades de la propia comunidad de acuerdo con sus usos y costumbres podrán ser utilizadas por el ayuntamiento a través de la dirección de deportes municipal previa solicitud correspondiente. En el caso de los espacios deportivos, canchas de usos múltiples en comunidades y tenencias, su organización, funcionamiento y administración se registrará según lo determine los propios pobladores del lugar.

**Artículo 11.-** El pago de clase o mensualidad en la unidad deportiva por las diversas actividades deportivas específicas se realizará directo en el área de la Administración, donde se proporcionará al usuario un recibo por el convenio adquirido.

**Artículo 12.-** El recurso económico recaudado en la unidad deportiva del pago de las clases y mensualidades se entregará al

área correspondiente de Tesorería, haciendo corte de manera mensual, con la firma de Vo. Bo. de los instructores involucrados y del director de deportes.

**Artículo 13.-** El pago y/o aportaciones extras que se recuperen por uso o préstamo de las instalaciones deportivas del municipio se pagará directamente en Tesorería con la elaboración previa de una orden de pago por parte del Administrador por el Director de Deportes y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 14.-** En la Unidad Deportiva el ejercicio de la actividad comercial solo se podrá realizar en su interior regulado por el Ayuntamiento a través de la dirección del Deporte para el servicio de cafetería. Previo permiso otorgado por la dirección de mercados municipal. No pudiendo establecer ningún otro espacio para la venta de ningún producto.

Los ingresos que se obtengan por la expedición de estas autorizaciones se destinarán invariablemente a sufragar los gastos operativos del espacio público que se trate.

**Artículo 15.-** Adicionalmente de las aportaciones de los usuarios, el ayuntamiento deberá prever en su presupuesto de egresos respectivo una partida para garantizar la operación y funcionamiento de los espacios deportivos, canchas de usos múltiples y de la unidad deportiva.

### CAPÍTULO III RÉGIMEN GENERAL

**Artículo 16.-** El calendario, la apertura y funcionamiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva de uso regulado se guiarán por el calendario, horarios y usos que se establezcan en la Dirección de Deporte, los cuales se podrá modificar cada seis meses de acuerdo a las actividades deportivas:

- I. En cada área deportiva existirá una información específica que señalará los horarios de apertura, de clases, atención al público y cualquier otra adicional de interés para los usuarios.

**Artículo 17.-** Solicitudes y autorizaciones:

- I. Toda utilización de las áreas deportivas municipales, canchas de usos múltiples y de la Unidad Deportiva de uso regulado contará, preceptivamente, con la debida autorización de la Dirección de Deporte. A excepción de las canchas de usos múltiples, espacios deportivos de las comunidades y tenencias, quienes se registrarán por sus acuerdos internos, usos y costumbres;
- II. Para usos deportivos de un solo día, las personas interesadas solicitarán directamente en la Dirección de Deportes la utilización de la misma en los horarios disponibles, la solicitud de utilización deberá realizarse por escrito. A excepción de las canchas de usos múltiples, espacios deportivos de las comunidades y tenencias, quienes se registrarán por sus acuerdos internos, usos y costumbres;

- III. Los plazos y condiciones los marcarán las normas semestrales de utilización y calendario de las mismas;

- IV. Para usos no continuos, entendiéndose por tal aquél cuya petición de uso lo sea por una duración inferior al mes, la solicitud de utilización deberá realizarse por escrito, con una antelación mínima de quince días a las fechas previstas para el uso del área deportiva de que se trate;

- V. En el caso de usos continuos o de temporada, y con antelación al inicio de la temporada deportiva, el Presidente Municipal a través de la Dirección Deportes anunciará convocatoria pública por la que se regulará la adjudicación de las áreas deportivas de uso regulado;

Una vez aprobada la adjudicación, por la Dirección de Deportes, Adjudicación que solo tendrá vigencia únicamente durante el tiempo que dure la temporada.

Dicho uso continuo solo podrá ser solicitado por ligas deportivas y/o asociaciones debidamente reguladas bajo la Ley De Cultura Fisca y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo.

- VI. En el caso de que en una instalación concurren simultáneamente dos o más solicitudes de uso incompatibles entre sí, se atenderá, para resolver sobre la prioridad, y en el caso de igualdad, la repercusión social de la actividad que se vaya a desarrollar;

- VII. La autorización de uso de las instalaciones deportivas municipales constituye un derecho intransferible, por lo que sus titulares no podrán ceder ni intercambiar los usos concedidos, salvo conformidad municipal;

- VIII. Cuando se encontrase en mal estado la instalación o el material a utilizar, de tal forma que hiciese impracticable o peligrosa la práctica de cualquier actividad deportiva, se podrá solicitar un nuevo uso, dentro de los ocho días siguientes a la fecha prevista y se podrá realizar siempre que exista instalación y horario disponible a tal fin;

- IX. En caso de no solicitar este cambio en el tiempo establecido, la persona usuaria decaerá en su derecho;

- X. Asimismo, en el supuesto de reparaciones imprevistas en las instalaciones deportivas, se intentará, en la medida de lo posible, ofrecer otro espacio deportivo de características similares;

- XI. La autorización de uso de las instalaciones deportivas municipales estará supeditada, en todo caso, a las necesidades del Ayuntamiento de Pátzcuaro;

- XII. El Ayuntamiento de Pátzcuaro se reserva la facultad de modificar o anular los usos ya concedidos y la de suspender temporalmente el servicio por razones de interés municipal, sin que por ello quepa responder de posibles perjuicios ante las personas interesadas; y,

XIII. Excepcionalmente, podrá autorizarse la utilización de las instalaciones deportivas municipales fuera del horario o calendario de apertura establecidos con carácter ordinario.

**Artículo 18.-** De la custodia de objetos y equipajes:

- I. El Ayuntamiento de Pátzcuaro no responderá de los objetos personales que se extravíen o deterioren en el recinto de las instalaciones deportivas municipales y aconseja acudir a las instalaciones deportivas municipales sin objetos de valor;
- II. En las instalaciones que se cuente con taquillas, será responsabilidad de quien usa la misma, que ha de custodiar la llave, al igual que será su responsabilidad la custodia de la identificación de guardarropa, no siendo responsabilidad del Ayuntamiento las consecuencias derivadas de la pérdida de la identificación de guardarropa o de la llave de taquilla;
- III. En caso de la pérdida de la llave de la taquilla o del objeto identificador de la guardarropa, se esperará al final del día, para proceder a abrir la taquilla y devolver el contenido, salvo que exista certeza de que la persona que reclama es la auténtica dueña de las pertenencias;
- IV. Queda prohibida la ocupación de las taquillas de un día para otro, en tal caso al cierre de la instalación el personal procederá a la retirada de los objetos que en ella se encuentren tratándolos como objetos perdidos; y,
- V. Los objetos recogidos en las instalaciones deportivas municipales estarán depositados en las oficinas de la instalación respectiva durante un período de quince días.

**CAPÍTULO IV**

**OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 19.-** Los usuarios de la Unidad Deportiva deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Observar buena conducta dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva;
- II. Queda estrictamente prohibido para los usuarios y al público asistente, introducir, vender o consumir bebidas embriagantes y cigarros;
- III. Prohibida la venta y consumo de los alimentos dentro de las canchas deportivas". Quedando disponibles para consumo los espacios comunes y la cafetería;
- IV. Prohibido fumar;
- V. Está prohibido la exhibición o uso en las instalaciones deportivas los siguientes objetos:
  - a) Pancartas, símbolos, emblemas o leyendas, que por su contenido o significado puedan incitar a la violencia o a la discriminación;

- b) Armas u objetos utilizables como armas;
- c) Bengalas o fuegos de artificio;
- d) Ingresar cualquier tipo de pintura en aerosol; y,
- e) Aquellos objetos o instrumentos que se establezcan reglamentariamente.
- VI. Mantener limpia la Unidad, colocando la basura en los recipientes respectivos;
- VII. Cuidar las áreas verdes y las instalaciones, evitando su destrucción, maltrato o uso inapropiado;
- VIII. Es obligatorio el uso de ropa deportiva adecuada de conformidad con la disciplina a practicar y/o enseñar;
- IX. Prohibido ingresar motos o cualquier vehículo motorizado; y,
- X. No está permitida la entrada de animales a las instalaciones deportivas.

**Artículo 20.-** La entrada a la Unidad Deportiva será gratuita para todo público:

- I. Horario de servicio de 07:00 a 21:00 Hrs.;
- II. Costos y accesos de las siguientes actividades deportivas de acuerdo a las siguientes tarifas:
  - a) Clase de zumba \$15.00.
  - b) Mensualidad de zumba \$ 200.00.
  - c) Clase de Box \$ 20.00.
  - d) Mensualidad de Box \$ 250.00.
  - e) Clase de acondicionamiento físico \$15.00.
  - f) Mensualidad acondicionamiento físico \$200.00.
  - g) Visita al gimnasio \$20.00.
  - h) Mensualidad Gimnasio \$150.00.
  - i) Clase de Yoga \$ 20.00.
  - j) Mensualidad de Yoga \$ 200.00.
  - k) Clase de Tae Kwon Do \$ 20.00.
  - l) Mensualidad de Tae Kwon Do \$ 200.00.
  - m) Renta de canchas por hora:
    - o Cancha de Tenis \$ 30.00 por hora.
    - o Cancha de Frontón \$ 30.00 por hora.

- n) El costo del servicio de los sanitarios será de \$ 5.00.
- o) El costo de servicio de regaderas \$ 15.00.
- p) El costo para los niños por entrada al sanitario será de \$3.00.
- q) El acceso para las canchas de tenis y frontón por las mañanas de lunes a viernes a niños (menores de 12 años) será gratuito.
- III. Del costo anterior se deberá de cubrir a los instructores, dejando a la Presidencia Municipal la parte legal de contratación de tales instructores de las diferentes disciplinas deportivas, contrataciones que no podrán ser incluidos como empleados laborales del municipio,
- IV. El hecho de inscribirse en alguna actividad deportiva organizada por el Ayuntamiento o recibir su registro como usuario en alguno de los espacios públicos municipales, no lleva implícito tener un seguro de accidentes deportivos; y,
- V. El Ayuntamiento podrá negociar con empresas médicas privadas el seguro de accidentes deportivos para la cobertura de los usuarios, de libre elección, para obtener unas condiciones económicas y de prestaciones más favorables para los mismos.
- b) Mantener un comportamiento adecuado; y,
- c) Prohibido tirar basura, depositarla en su lugar.
- IV. Para el uso de las canchas de Voleibol de Playa:
- a) Utilizar las canchas con ropa deportiva adecuada;
- b) Mantener su comportamiento adecuado;
- c) No ingresar cualquier tipo de envase de vidrio y aluminio; y,
- d) Queda prohibido arrojar cualquier objeto de plástico, metal o basura a las canchas.
- V. Para el uso de las canchas de voleibol de sala cachibol y basquetbol:
- a) No rallar golpear o realizar cualquier acto que pueda dañar las instalaciones de esta área;
- b) Mantener un comportamiento adecuado;
- c) Prohibido tirar basura; y,
- d) cuando se lleve a cabo un evento masivo de alguna de las disciplinas que en las canchas se practican se notificara a los entrenadores de la fecha y hora para que hagan ajuste de sus clases.
- VI. Para el uso del Estadio "Furia Azul":
- a) Solo se podrá programar dos partidos el día sábado y dos el día domingo;
- b) El ayuntamiento a través de la dirección de deportes podrá autorizar su uso a consideración de la necesidad de la cancha;
- c) Prohibido cometer actos inmorales (agresiones, palabras anti sonantes, alteraciones del orden público etc.); y,
- d) Queda prohibido la entrada con recipientes y envases de vidrio.

## CAPITULO V

### USOS Y PROHIBICIONES DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 21.-** Para el uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. Para el uso de los baños queda prohibido:
- a) Rayar, pintar o realizar cualquier tipo de grafiti;
- b) Pisar las tazas de baño;
- c) Tirar el agua;
- d) Fumar,
- e) Cometer actos inmorales.
- II. Para el uso de las canchas de frontón:
- a) Uso exclusivo para frontón;
- b) Prohibido rayar los muros;
- c) Prohibido introducir alimentos o bebidas en envases de vidrio, solo se permitirá introducir bebidas en envases de plástico;
- d) Prohibido tirar basura;
- e) Mantener un comportamiento adecuado; y,
- f) Para uso exclusivo para este deporte.
- III. Para el uso de la trota pista:
- a) Respetar la dirección de circulación en cada uno de los carriles;
- VII. Uso del parque para patinar y BMX:
- a) El parque es solo para ser utilizado con patineta y patines, cualquier otro uso no está permitido;
- b) Para los usuarios que quieran utilizar este espacio y sean menores de 12 años deberán estar acompañados por algún padre o tutor;
- c) Todos los patinadores deben utilizar equipo de protección casco, rodilleras y coderas;
- d) Peleas o comportamientos inadecuados no serán tolerados;
- e) El equipo para patinar que utilices debe estar en buenas condiciones para evitar maltratar las rampas y sus estructuras;
- f) No rallar golpear o realizar cualquier acto que pueda dañar las instalaciones;
- g) Se prohíbe introducir todo tipo de alimentos y bebidas;
- h) Prohibido tirar basura; y,
- i) Prohibido ingresar motos o cualquier vehículo motorizado.
- VIII. Gimnasio de Pesas:



- a) Para tener acceso al Gimnasio de Pesas deberán cumplir en todo momento las siguientes disposiciones:
    - o Usar ropa deportiva adecuada (playera, short o pants), tenis y faja.
    - o Por motivos de higiene es indispensable el uso de toalla personal (para secar la transpiración).
    - o UNICAMENTE PARA MAYORES DE 16 AÑOS. A los jóvenes de otros deportes internos, se les permitirá el acceso únicamente con su profesor.
    - o Se podrá hacer uso del Gimnasio de Pesas en forma individual o con la supervisión de un instructor del Centro Deportivo.
  
  - b) Todo usuario que haga uso del Gimnasio de Pesas deberá cumplir los siguientes lineamientos:
    - o Para empezar el trabajo en Gimnasio de Pesas deberá realizarse un examen médico general, para evitar cualquier tipo de lesión ya que es responsabilidad de cada usuario el conocer y verificar su buen estado de salud para realizar la actividad.
    - o Utilizar los aparatos para los ejercicios que fueron diseñados, en caso de no saberlo preguntar al Encargado del Gimnasio de Pesas.
    - o Alternar el uso de aparatos y accesorios con los demás usuarios.

En caso de ocupar mancuernas, discos olímpicos, accesorios, barras y pijas de separación, descargarlos y colocarlos en su lugar al terminar de utilizarlos.

    - o Respetar las zonas de trabajo.
    - o Desalojar el Gimnasio de Pesas al terminar la rutina de ejercicios.
  
  - c) El Encargado del Gimnasio de Pesas en turno será el responsable exclusivo de manejar el equipo de sonido, el cual siempre se deberá mantener en volumen moderado y apagarlo cuando no se utilice;
  
  - d) El usuario deberá atender en todo momento las indicaciones del Encargado del Gimnasio de Pesas respecto al uso del equipo, a efecto de evitar algún daño físico, ya que en caso de desperfecto el pago de cualquier reparación por mal uso del mismo correrá por cuenta del usuario;
  
  - e) Reportar cualquier desperfecto en el equipo de pesas al Encargado del Gimnasio de Pesas;
  
  - f) Los usuarios del Gimnasio de Pesas tienen estrictamente prohibido:
    - o La entrada con niños menores de 16 años (por su propia seguridad).
    - o Usar teléfonos celulares, audífonos, iPod, MP3, MP4 o cualquier aparato que impida escuchar indicaciones del Encargado del Gimnasio de Pesas para evitar cualquier accidente dentro del área del Gimnasio de Pesas.
    - o Usar calzado que deje al descubierto total o parcialmente el pie (sandalias, huaraches, pantuflas).
    - o Utilizar las escaladoras y bicicletas de calentamiento por más de diez minutos.
    - o Mover de su lugar o sacar los aparatos del área del Gimnasio de Pesas o dejar mancuernas, discos olímpicos, accesorios, barras y pijas de separación fuera de su sitio.

Azotar pesas y/o mancuernas para evitar accidentes.

    - o Permanecer dentro del área sin estar realizando la actividad correspondiente.
    - o Reservar u ocupar dos aparatos a la vez.
  
  - g) Ningún usuario o persona ajena al Centro Deportivo podrá ejercer funciones de instructor; y,
  
  - h) La Administración, la Coordinación Deportiva y el Encargado del Gimnasio de Pesas tienen la facultad de negar el servicio, impedir el acceso o solicitar la salida de cualquier usuario que no cumpla con los lineamientos señalados en el presente Reglamento.
- IX. Salón de usos múltiples (Zumba, Acondicionamiento Físico, Yoga, Box, Tae Kwon Do, k-Pop, Danza Árabe, Capoeira.):
- a) Respetar las áreas de trabajo determinadas para las disciplinas deportivas que imparten con total respeto, profesionalismo y apego al Reglamento.;
  - b) No rallar golpear o realizar cualquier acto que pueda dañar las instalaciones de esta área;
  - c) Mantener un comportamiento adecuado;
  - d) Prohibido tirar basura;
  - e) Utilizar solamente el área delimitada para la actividad a realizar; y,
  - f) Cuando se lleve a cabo un evento masivo de alguna de las disciplinas que en el salón se practican se notificará a los entrenadores de la fecha y hora para que hagan ajuste de sus clases.
- X. Uso de las oficinas administrativas:
- a) Se asignará un espacio para las diferentes disciplinas deportivas quienes serán responsables de lo siguiente:

- o Cuidado y limpieza del espacio asignado.
- o De sus pertenencias y material deportivo.

Horario de atención y servicio al público.

- o Mantener una actitud y comportamiento adecuado.
  - o No poner cortinas u objetos que impidan la visibilidad de la oficina.
  - o No colocar carteles o poster en las paredes o puertas.
- b) En cada espacio podrán estar más de una disciplina a según sea la dimensión física del mismo;
- c) La asignación de los espacios será responsabilidad de la dirección de deportes; y,
- d) En caso de incumplir con las normas establecidas podrá ser removida la disciplina deportiva de su espacio.

**Artículo 22.-** Los usuarios del auditorio deberán observar las diferentes disposiciones:

- I. Su uso será exclusivamente para las disciplinas de voleibol, cachibol y basquetbol;
- II. La asignación del horario para el uso será responsabilidad de la dirección de deportes municipal;
- III. Los diferentes entrenadores de cada disciplina serán los responsables del uso y cuidado del lugar mientras sea su horario;
- IV. Al termino de las horas permitidas para cada disciplina deberá entregarlo libre de basura; y,
- V. Queda prohibido entrar con tacones y cualquier calzado que no sea tenis.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA DENUNCIA CIUDADANA

**Artículo 23.-** Cualquier usuario podrá poner en conocimiento del Ayuntamiento las irregularidades que adviertan en la operación de los espacios públicos o en la implementación de cursos o programas que ahí se impartan, aportando los elementos de prueba que puedan allegarse.

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento por conducto del titular de la comisión de deportes se abocará a la investigación de la denuncia y de encontrarse elementos para ello instruirá a la contraloría municipal para que inicie los procedimientos correspondientes cuando sea de su competencia, o hará los hechos del conocimiento a la autoridad competente para todos los efectos legales correspondientes.

#### CAPÍTULO VII

##### SANCIONES

**Artículo 25.-** Los usuarios que alteren, dañen o hagan mal uso de

las instalaciones deportivas a cargo del municipio, serán consignados al Ministerio Público para obligarlos a pagar y reponer los daños causados.

**Artículo 26.-** Las personas que violen el presente reglamento, serán sancionados, por personal de la administración, de acuerdo a la magnitud de la falta en el siguiente orden:

- I. Con una amonestación;
- II. Con la expulsión temporal de las instalaciones; y,
- III. Con negarle la entrada permanente, si se reincide en la falta.

**Artículo 27.-** Toda aquella persona que cometa alguna falta, considerada por el personal de la administración como grave, se consignara a las autoridades competentes.

**Artículo 28.-** La falta de disposición expresa en el presente reglamento, las resoluciones a los casos de violaciones al mismo, se dictarán en forma conjunta con la Dirección de Deportes y el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO VIII TRANSITORIOS

**Artículo 1.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno constitucional del Estado de Michoacán.

**Artículo 2.-** Se abroga el reglamento para la operación y uso de la Unidad Deportiva Municipal Pátzcuaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en el mes de noviembre 2017.

**Artículo 3.-** Se deroga todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente. (Firmado).

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE PÁTZCUARO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDER), se constituye con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 27, y 28 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y artículo 13, fracciones V, VIII y IX de la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo. Y es de observancia en todo el municipio.

Como complemento al Reglamento, el artículo 47, Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

normar la organización y el funcionamiento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, y es de interés particular de conformidad con lo establecido por la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán.

**Artículo 3.** El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable es un órgano colegiado de participación; con carácter incluyente, plural y democrático.

El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable es una instancia consultiva, de dirección y de participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural de la demarcación, en la definición de prioridades regionales, en la planeación de los recursos que la Federación, el Gobierno del Estado y los Municipios acuerden para el apoyo de las inversiones productivas y para el desarrollo rural sustentable.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente instrumento deberá de tomarse en cuenta las interpretaciones o definiciones siguientes:

- I. **Consejo Municipal.** - En el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable órgano que atenderá en esta jurisdicción municipal, todo lo relativo al sector rural y a las actividades de este, especificadas en el presente instrumento: y se le identificará en lo sucesivo con las siglas COMUNDER;
- II. **Ley de Desarrollo.** - Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado De Michoacán de Ocampo;
- IV. **Desarrollo Rural Sustentable.** - El mejoramiento integral del bienestar social de la población y las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables. asegurando la conservación permanente de los recursos naturales la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;
- V. **Actividades Agropecuarias.** - Los procesos productivo primarios basados en recursos naturales renovables: Agricultura, ganadería (incluyendo caza);
- VI. **Actividades Económicas de la Sociedad Rural.** - las actividades agropecuarias relacionadas con las siguientes áreas: agricultura, ganadería, apicultura, cunicultura, silvicultura, industrias rurales, pesca, acuicultura y todas las demás afines, así como otras actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios, desarrolladas en el medio rural por agentes que radiquen o no en este medio;
- VII. **Sector Rural.** - La población que vive en el medio urbano y sub-urbano que realiza cualquiera de las actividades de ese sector, indicadas en la fracción anterior;
- VIII. **Agentes de la Sociedad rural.** - Personas físicas o morales de los sectores social privado que integran a la sociedad rural;

- IX. **Consejo Distrital.** - El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito de Desarrollo Rural;
- X. **Producto básicos y Estratégicos.** - Aquellos alimentos que son parte de la dieta de la mayoría de la población en general o diferenciada por regiones, y los productos agropecuarios cuyo proceso productivo se relaciona con segmentos significativos de la población rural u objetivos estratégicos nacionales;
- XI. **Sistema-Producto.**- El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos de productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformaciones, distribución y comercialización;
- XII. **Soberanía Alimentaria.**- La libre determinación del país en materia de producción, abasto y acceso de alimentos a toda la población, basada fundamentalmente en la producción nacional; y,
- XIII. **Comisión Intersecretarial.**- Es la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, integrada por aquellas Dependencias y/o Entidades Públicas, de los tres ámbitos de gobierno, que incidan en el Desarrollo rural en el municipio.

**Artículo 5.** La participación de las instancias de los gobiernos Federal, Estatal, previstas como integrantes de este Consejo Municipal, en ningún momento trastocará la autonomía que tiene el municipio, por lo que, en todo caso, deberá ser -la participación- apegada a lo dispuesto en este instrumento, así como en otros, en lo relativo a los objetivos que persigue este órgano, sin menoscabo de ejercer las que le competen a esas instituciones.

**Artículo 6.** El Secretario del Ayuntamiento en funciones que corresponda al Municipio, fungirá como secretario Técnico del COMUNDER, con las funciones y facultades indicadas en el presente instrumento para este cargo.

**Artículo 7.** Las facultades y obligaciones de las diferentes instancias que integran a este Consejo Municipal, no son limitativas, por lo que también tendrán todas aquellas que se dispongan en otros instrumentos jurídico-administrativos que se relacionen a la consecución de los objetivos de este órgano.

## CAPÍTULO II DE SUS INTEGRANTES

### De sus integrantes:

**Artículo 8.** El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, emitirá y publicará dentro de los primeros 45 días naturales a partir de su instalación legal, la convocatoria expresa para la renovación y/o constitución del COMUNDER. En sesión de consejo se llevará a cabo la renovación y/o constitución de los nuevos integrantes, con pleno Acuerdo de aprobación y validación.

**Artículo 9.** El COMUNDER estará integrado por las instancias siguientes:

- a) El Presidente Municipal (que es el Presidente del Consejo);
- b) El Secretario del Ayuntamiento (que fungirá como Secretario Técnico);
- c) Un presidente suplente del Consejo (si el presidente y el Secretario Técnico lo proponen);
- d) El Regidor de la Comisión de Desarrollo Rural;
- e) El Regidor de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo;
- f) Los integrantes (representantes) de la Comisión Intersecretarial (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER); Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Gobierno del Estado (SEDRUA); Secretaría de Bienestar (BIENESTAR); Secretaría de Economía (SE); Comisión Nacional del Agua (CONAGUA.); Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT); Secretaría de Salud (S.S.); y la Secretaría de Educación en el Estado (SEE);
- g) Los representantes territoriales (Jefes de tenencia y/o Encargados del Orden);
- h) Un representante por cada ejido y/o comunidad (Comisariados ejidales y comunales);
- i) Un representante del Distrito de Desarrollo Rural;
- j) Representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural en el municipio correspondiente;
- k) Un representante del CADER que corresponda al Consejo; y,
- l) Representantes de cada Comité de los Sistema-Producto (cadena productiva).

**Artículo 10.** Todas las instancias facultadas para formar parte del COMUNDER, ya indicadas e interesadas en ello, deberán en la sesión constitutiva o de renovación de este órgano, acreditar por escrito ante el Ayuntamiento, tanto su interés como su personalidad jurídica.

**Artículo 11.** Tendrán derecho a voz y voto los siguientes consejeros:

- a) El presidente (Alcalde Municipal) quien presidirá el COMUNDER y además contará con voto de calidad para los casos de empate. Estas mismas facultades tendrá el secretario del Ayuntamiento que funge como secretario Técnico;
- b) Los representantes territoriales (jefes de tenencia y/o Encargados del Orden);
- c) Regidor de Desarrollo Rural;
- d) Los representantes ejidales y/o comunales (Comisariados); y,

- e) Los representantes de las organizaciones y/o empresas productivas del sector rural (legalmente constituidas).

**Artículo 12.** Tendrán derecho a sólo voz los siguientes consejeros:

- a) Funcionarios del H. Ayuntamiento;
- b) Regidor de Planeación;
- c) Asesor de Desarrollo;
- d) Los representantes del Distrito de Desarrollo y CADER; y,
- e) Así como los demás representantes de las dependencias o entidades públicas del ámbito Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 13.** En base a los principios de integración de los Consejos Municipales, considerando la proporcionalidad la magnitud de los integrantes, será de un máximo de 70 y un mínimo de 60, para tener un equilibrio de la presencia de las organizaciones o sectores a la hora de la toma de decisiones.

**Artículo 14.** La renovación de los miembros del Consejo Municipal, va ir de acuerdo a la organización y usos y costumbres, de las localidades y sectores. Pueden sustituir libremente a sus representantes al término de su mandato o cuando a su juicio no hayan cumplido.

**Artículo 15.** Los miembros del Consejo Municipal, no percibirán ningún sueldo, su participación únicamente será honorífica.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

##### De las reuniones:

**Artículo 16.-** El COMUNDER sesionará en los tiempos y formas siguientes:

El Consejo sesionará de forma ordinaria mensualmente de acuerdo al calendario que se apruebe en su primera sesión, previa convocatoria suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico.

**Artículo 17.** Se convocará a reuniones extraordinarias cuando el Presidente o cuando menos la mitad de los miembros del Consejo, mas uno, consideren que existen las condiciones requeridas para abordar con ese carácter el análisis y resolución de uno o varios temas.

**Artículo 18.** La convocatoria de la reunión ordinaria o extraordinaria, deberá consignar lugar, fecha y hora de la sesión y ser enviada con tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la misma. El Consejo sesionará regularmente en la Cabecera Municipal, sin menoscabo de que por causas que lo ameriten, pueda hacerlo en cualquier otra plaza del municipio, para ello se requiere un acuerdo de mayoría de votos por el Pleno de la Asamblea.

**Artículo 19.** Las convocatorias deberán ser acompañadas del orden



del día previsto para la sesión correspondiente, así como por los documentos relativos a los temas que se tratarán.

Así mismo, se hará llegar a los miembros del Consejo el acta de la sesión inmediata anterior, para efecto de que se remitan las observaciones que procedan al Secretario Técnico con anticipación y estar en posibilidad de aprobar dicho documento al inicio de cada sesión.

**Artículo 20.** Las reuniones ordinarias deberán realizarse con la totalidad de los miembros permanentes acreditados, pero serán válidas con el 50% de los mismos más uno. Cuando a la hora convocada no se dé la asistencia de los concejales que sumen el quórum legal. Se establecerá una prórroga de 30 minutos. Y si transcurriendo este tiempo, no se llegase a completar el quórum referido, la sesión se instalará con extraordinaria con el mismo orden de la convocatoria, con los miembros permanentes presentes, e invitados permanentes y especiales, que hayan asistido cualquiera que sea el número, estos que se encuentren presentes y los acuerdos tomados serán válidos. Para los presentes, ausentes y disidentes.

**Artículo 21.** Los miembros permanentes del Consejo sólo podrán contar con un suplente que deberá estar previamente registrado ante el Secretario Técnico del Consejo. Los miembros del Consejo que participen con carácter de invitados deberán igualmente notificar oportunamente y por escrito al Secretario Técnico el nombre de su suplente.

**Artículo 22.** A las sesiones del Consejo sean estas ordinarias o extraordinarias, podrán ingresar solamente los titulares ó sus suplentes y los invitados. En aquellos casos en que las sesiones se vayan a desarrollar en mesas de trabajo con diferentes temas en cada una de ellas, se deberá notificar oportunamente y por escrito al Secretario Técnico los nombres de las personas que asistirán a las diferentes mesas, en representación de los titulares.

**Artículo 23.** Los Acuerdos que tome el Consejo deberán ser aprobados preferentemente por consenso. Cuando no sea posible, por mayoría de votos, teniendo voto de calidad el Presidente del Consejo.

**Artículo 24.** Es obligatorio de todos los integrantes de este Consejo Municipal, asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del mismo; así como el permanecer y participar debidamente en ellas.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

##### Del Consejo en general:

**Artículo 25.** Participar en el establecimiento de una tipología de productores y sujetos del ámbito rural, a través de la información y metodología disponible en las diferentes dependencias y entidades públicas y privadas.

**Artículo 26.** El ámbito general de participación del Consejo en el análisis y definición de acciones lo constituyen las materias de desarrollo rural previstas en la Ley, entre las que se identifican las siguientes:

- a) Planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas sustantivos que incidan en el desarrollo rural del municipio;
- b) Formulación, evaluación y selección de proyectos;
- c) Captación, integración y difusión de la información para el Desarrollo Rural Sustentable;
- d) Financiamiento rural;
- e) Apoyos a los programas inherentes a la política de fomento al desarrollo rural;
- f) Fomento a la empresa social rural;
- g) Bienestar social rural;
- h) Lucha contra la desertificación y degradación de los recursos naturales;
- i) Supervisión a la protección y vigilancia del medio ambiente;
- j) Investigación y transferencia tecnológica;
- k) Registro agropecuario;
- l) Inspección y certificación de semillas;
- m) Normalización e inspección de productos agropecuarios y del almacenamiento;
- n) Sanidad, inocuidad y calidad agropecuaria y alimentaria; y,
- o) Capacitación y asistencia técnica rural integral.

**Artículo 27.** Articular los proyectos y solicitudes de los productores del Municipio con el Plan Municipal de Desarrollo Rural.

**Artículo 28.** Coadyuvar en la definición de propósitos para otorgar los apoyos a la capitalización e inversión en el campo; en la identificación de inconformidades en la aplicación de los diversos programas del sector; en la definición de regiones fitozoosanitarias y el apoyo en la instalación de la infraestructura necesaria para el equipamiento de cordones sanitarios; así como en las demandas, controversias y excepciones, en defensa de los productores del sector rural; todo esto de conformidad con las disposiciones vigentes.

**Artículo 29.** Participar en los Comités Sistema-Producto que les corresponda opinando sobre los programas de producción y comercialización, así como en la definición de los apoyos requeridos para lograr la competitividad de las cadenas de producción. De igual manera, participará en proponer medidas que tengan como finalidad la equidad de las políticas agroalimentarias y comerciales del país.

**Artículo 30.** Participar en la promoción de las acciones relacionadas con el financiamiento rural, así como de los mecanismos

que favorezcan la conexión de las instituciones financieras con los programas gubernamentales y con la Banca de Desarrollo.

**Artículo 31.** Participar en el diseño y la promoción de las acciones tendientes al desarrollo del capital social en el medio rural, mediante el impulso de la organización de los productores.

**Artículo 32.** Participar en todas aquellas acciones relacionadas con la conservación y la salvaguarda del medio ambiente y los recursos naturales, para garantizar la integridad del patrimonio de la biodiversidad y su aprovechamiento sustentable, así como en la defensa de los derechos de propiedad intelectual de las comunidades indígenas y campesinas.

**Artículo 33.** Coadyuvar en la determinación de productos básicos y estratégicos; en la evaluación de la política del sector en el Municipio y en la propuesta de estímulos fiscales para las acciones de producción, reconversión, industrialización e inversión en el medio rural.

**Artículo 34.** Participar en la definición y seguimiento de programas orientados al bienestar social en zonas marginadas de la población rural, en congruencia con el Programas Interinstitucionales y/o Especiales.

#### **Del Presidente del COMUNDER (Presidente Municipal):**

**Artículo 35.** El Presidente Municipal, en calidad de Presidente del COMUNDER, tendrá las siguientes facultades y funciones, mismas que podrá delegar a un Secretario Técnico:

- a) Representar al Consejo;
- b) Convocar y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo. En su ausencia, el Secretario Técnico asumirá la conducción de las sesiones;
- c) Someter al Consejo, para su aprobación, el calendario anual de sesiones;
- d) Fomentar y coordinar la participación de los integrantes del Consejo en las reuniones;
- e) Formular y presentar para la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo correspondiente, el cual se integrará al programa del Consejo Distrital;
- f) Invitar a dependencias de los tres órdenes de gobierno y de los tres poderes de la entidad, a organizaciones sociales, privadas y cualquier otra persona física o moral que se considere conveniente, a participar en las sesiones del Consejo, cuando en éstas se vayan a tratar uno o varios temas en los que se requiera su opinión u orientación para el tratamiento adecuado del mismo;
- g) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo a cualquier autoridad federal y estatal;
- h) Presentar al Consejo el Informe Anual de resultados;

- i) Proponer al Consejo la creación de comisiones de trabajo específicas;
- j) Designar al Presidente Suplente en caso que lo crea conveniente para el funcionamiento del Consejo;
- k) Aquellas otras que el Consejo determine; y
- l) Proponer al pleno del Consejo la designación y responsabilidades del representante del Consejo ante el Consejo Distrital.

#### **De las funciones del Secretario Técnico:**

**Artículo 36.** Fungirá como Secretario Técnico del Consejo El Secretario de Ayuntamiento. O en su caso el Presidente del Consejo y el Secretario Técnico pueden delegar a la Dirección de Desarrollo Rural como responsable y realizara las siguientes funciones:

- a) Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previo acuerdo del Presidente;
- b) Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Consejo, cinco días naturales antes de la celebración de la siguiente sesión;
- c) Levantar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo y realizar su seguimiento;
- d) Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;
- e) Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionadas con las funciones y actividades del Consejo y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso del Pleno;
- f) Presentar ante el Consejo Distrital el programa autorizado del Consejo;
- g) Dar lectura -en cada sesión de este Consejo- al acta de la sesión inmediata anterior; y,
- h) Organizar y resguardar el archivo del COMUNDER.

#### **De las funciones de los Miembros del Consejo Municipal.**

**Artículo 37.** Los miembros del Consejo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo a las que sean convocados;
- b) por escrito a su suplente; y,
- c) Emitir su voto para definir el sentido de los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo.

**Artículo 38.** Los miembros permanentes del Consejo o, en su

caso, sus suplentes, tendrán voz y voto en todas y cada una de las sesiones y podrán participar en las comisiones de trabajo que sean de su interés y proponer especialistas en los temas que se trate para que asistan en calidad de invitados.

**Artículo 39.-** Los invitados sólo tendrán voz en las sesiones a las que asistan y podrán participar en aquella comisión de trabajo cuyo tema esté directamente relacionado con su actividad principal.

**Artículo 40.** Los miembros del Consejo podrán presentar, a través del Secretario Técnico, propuestas de asuntos para su análisis y discusión en el seno del Consejo, siempre y cuando éstas se hagan por escrito y con cinco días naturales de anticipación a la celebración de la sesión en que se pretenda plantear dicha propuesta.

**Artículo 41.** Los miembros del Consejo deberán cumplir con los Acuerdos tomados y observar las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Rural y en el presente Reglamento.

**Artículo 42.** Los miembros del Consejo podrán representarlo en otros foros, siempre que se cuente con la aprobación del propio Consejo.

**Artículo 43.** Los miembros del Consejo que acumulen tres inasistencias consecutivas a las sesiones convocadas, sin justificación, dejarán de formar parte del mismo.

**Artículo 44.** Los miembros del Consejo, podrán presentar el Programa de Trabajo que incida a nivel Distrital dentro de los tres primeros meses del año y los avances físico y financiero en forma mensual.

**Artículo 45.** El Pleno del Consejo decidirá sobre la aplicación de medidas a que haya lugar, cuando alguno de sus miembros incurra en acciones o procedimientos contrarios al espíritu de colaboración, unidad y respeto para alcanzar los objetivos sustantivos del Sector, que inspira el desempeño del Consejo.

#### CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

**Artículo 46.** El Consejo podrá formar comisiones de trabajo de las actividades que fortalezcan el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 47.** La formación de las comisiones deberá quedar asentada como Acuerdo del Consejo en las actas de las sesiones correspondientes, así como quienes serán sus integrantes, pudiendo inscribirse en las mismas los miembros que tengan interés en el tema.

**Artículo 48.** Cada comisión contará con un coordinador, que será elegido por los integrantes de la propia comisión, pudiendo ser el representante de alguno de los órdenes de gobierno involucrados con el tema que corresponda, o cualquiera de los integrantes de la comisión.

**Artículo 49.** Las comisiones enviarán a la Secretaría Técnica a más tardar en el plazo de diez días calendario a partir de la fecha de su integración, el programa de trabajo para dar atención al asunto encomendado, especificando las responsabilidades de los miembros que la conforman.

**Artículo 50.** En el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseará darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al coordinador de la comisión, como al Secretario Técnico del Consejo. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada comisión.

**Artículo 51.** Los coordinadores de las comisiones deberán mantener permanentemente informados al Presidente del Consejo y al Secretario Técnico, de los avances de los trabajos de sus comisiones.

**Artículo 52.** Los miembros del Consejo, podrán formar parte de las comisiones que sean de su interés.

**Artículo 53.** Las propuestas de las comisiones serán presentadas al Consejo para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso.

**Artículo 54.-** En el caso de que se hiciera necesario formar subcomisiones, éstas se sujetarán a las presentes disposiciones.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por Acuerdo del Consejo.

**SEGUNDO.** - Se deroga todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente. (Firmado).

#### REGLAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL PATZCUARO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pátzcuaro, Michoacán, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Considerando.

La presente Administración Municipal está preocupada por la modernización integral y permanentemente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población del municipio de Pátzcuaro.

La marcada desigualdad de oportunidades sociales, tiene como consecuencia el carente desarrollo y la pobreza, en el sentido material, sociológico, económico y cultural. Esta situación genera un deterioro del tejido social, que hace que las condiciones de vida de las familias se tornen vulnerables.

Es así que solo a través de programas, proyectos y acciones de desarrollo social que fomenten la productividad y sustentabilidad, fortalezcan la colaboración, coordinación y concertación de los gobiernos federales, estatales y municipales, se podrá disminuir la condición de pobreza multidimensional que atañe a la población, sobre todo a aquellos grupos vulnerables.

**REGLAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL  
PATZCUARO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general en el Municipio y tiene por objeto:

- I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Desarrollo Social, Constitución política del Estado de Michoacán, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán y el Bando de Gobierno Municipal;
- II. Definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Municipal de Desarrollo Social;
- III. Establecer un Sistema Municipal de Desarrollo Social en el que se coordinen acciones entre los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV. Fomentar el sector social de la economía;
- V. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales municipales;
- VI. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia en el Municipio;
- VII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Política Municipal de Desarrollo Social; y,
- VIII. Promover los instrumentos y mecanismos de acceso a la justicia, a través de la denuncia popular, en materia de desarrollo social municipal.

**Artículo 2.-** Son sujetos de este reglamento la sociedad Pátzcuarenses, así como la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Pátzcuaro y las demás dependencias de la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas municipales para el desarrollo social municipal.

**Artículo 4.-** Las autoridades municipales responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo social municipal son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y,
- III. La Dirección de Desarrollo Social;

**Artículo 5.-** Son obligaciones del Municipio en materia de desarrollo social las siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la política municipal de desarrollo social;
- II. Coordinar con los Gobiernos federal, estatal y municipales, en su caso, la ejecución de los programas de desarrollo social;
- III. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social municipal;
- IV. Informar a la sociedad sobre las acciones, políticas y programas municipales de desarrollo social;
- V. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social municipal; y,
- VI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones municipales de desarrollo social.

**Artículo 6.-** Le compete al Presidente Municipal, a través de la Dirección, la aplicación e instrumentación de la Política Municipal de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y las demás normas jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 7.-** Además de las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Pátzcuaro, la Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover e inducir la participación ciudadana en sus actividades de promoción comunitaria, como un medio para lograr el desarrollo social integral, a través de la planeación, realización y evaluación de programas sociales en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con los tres niveles de gobierno y con los organismos de participación ciudadana, para la planeación, realización, y ejecución de obras y programas sociales al igual que para la instalación y prestación de servicios que propicien y promuevan el desarrollo social integral;
- III. Fomentar la capacidad de respuesta de los habitantes del Municipio, a través de una participación activa en la prestación de servicios que promuevan el desarrollo social integral;
- IV. Promover acciones que faciliten la obtención de recursos económicos para el fomento del desarrollo social integral;
- V. Impulsar el patrocinio de la iniciativa privada, para la promoción de programas sociales que fomenten el subsidio gubernamental;
- VI. Planear, realizar y ejecutar los programas sociales; y,
- VII. Emitir dictámenes en cuanto a desarrollo social del Municipio, se requieran para la ejecución de programas sociales;



Las demás que se encuentran establecidas en la Ley General de Desarrollo Social y en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán, así como aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 8.** - Además de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección tiene por objeto promover e inducir la participación ciudadana y la promoción comunitaria como un medio para buscar e impulsar el desarrollo social integral a través de la coordinación entre la comunidad y los tres órdenes de gobierno.

**Artículo 9.** - El patrimonio de Dirección se integrará con los bienes y derechos que aporten los tres órdenes de gobierno, así como con aquellos que adquiera lícitamente por otros conceptos.

**Artículo 10.** - Para los efectos del presente Reglamento además de las definiciones establecidas en Ley General de Desarrollo Social y en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Pátzcuaro, Michoacán;
- II. **Administración Municipal:** La Administración Pública Municipal;
- III. **Bando:** Al Bando de Gobierno Municipal de Pátzcuaro;
- IV. **Beneficiario o Beneficiaria:** A la Persona que está inscrita y recibe un beneficio de un programa social;
- V. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, la Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Pátzcuaro;
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Derechos sociales universales:** Aquellos que tienden a satisfacer las necesidades básicas de las personas como la educación, la salud, la vivienda, la alimentación y el trabajo;
- IX. **Director o Directora General:** Al Director o Directora General de Desarrollo Social;
- X. **Dirección General:** A la Dirección de Desarrollo Social Municipal;
- XI. **Discriminación:** A cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico,

social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;

- XII. **Grupos Vulnerables:** A los grupos de personas del Municipio que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;
- XIII. **Ley General:** A la Ley General de Desarrollo Social;
- XIV. **Ley Local:** A la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán;
- XV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Mujeres:** A las mujeres del Municipio;
- XVII. **Municipio:** Al Municipio de Pátzcuaro, Michoacán;
- XVIII. **Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias:** A los Listado oficial de beneficiarios o beneficiarias de un programa social;
- XIX. **Personas Adultas Mayores:** A aquellas personas del Municipio que cuenten con 60 años o más de edad;
- XX. **Personas con Discapacidad:** A toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXI. **Población Infantil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 00 y 12 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, o cualquier otra;
- XXII. **Población Juvenil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra;
- XXIII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Pátzcuaro;
- XXIV. **Presupuesto:** Presupuesto de Egresos del municipio de Pátzcuaro;

XXV. **Programa Social:** los programas de desarrollo social que ejecutan la Federación, el Estado y el ayuntamiento de Pátzcuaro;

XXVI. **Reglamento General:** Al Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;

XXVII. **SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno Federal; y,

XXVIII. **SEDESOPH:** A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 11.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Pátzcuaro y a las demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 12.-** La Política Municipal de Desarrollo Social, estará alineada en todo momento con los objetivos de la Política Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

**Artículo 13.-** La Política Municipal de Desarrollo Social tiene los siguientes objetivos:

- I. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos de la sociedad Patzcuarenses;
- II. Garantizar el acceso a los programas municipales, y en su caso, federales o estatales, de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;
- III. Fortalecer el desarrollo social municipal de manera equilibrada; y,
- IV. Garantizar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas municipales de desarrollo social

**Artículo 14.-** Son derechos de la ciudadanía Patzcuarenses, para el desarrollo social municipal:

- I. La educación;
- II. La salud;
- III. La alimentación;
- IV. La vivienda;
- V. El acceso y disfrute de un medio ambiente sano;
- VI. El trabajo y la seguridad social; y,
- VII. Los relativos a la no discriminación en los términos de la

Constitución General, la Constitución Local, el Bando y demás ordenamientos legales en la materia.

En los años en que haya elecciones en el Municipio, Estado y el País, la aplicación de programas y acciones relativos a lo señalado en las fracciones enumeradas en el presente artículo, queda a consideración con lo señalado en las leyes en la materia.

**Artículo 15.-** La población del Municipio tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas municipales de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política Municipal de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

**Artículo 16.-** El principio de igualdad y no discriminación regirá como política pública en todas las acciones, medidas y estrategias en materia de desarrollo social.

El incumplimiento del principio anterior será atendido y sancionado en el marco de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 17.-** Para lograr el objeto de este Reglamento, el ayuntamiento promoverá y desarrollará actividades de capacitación y profesionalización en la materia de derechos sociales universales y no discriminación.

## TÍTULO SEGUNDO DEL DESARROLLO SOCIAL

### CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

**Artículo 18.-** La Planeación Municipal del Desarrollo Social incluirá los planes, programas y acciones municipales; el Programa Anual Municipal de Desarrollo Social, además, contemplará los lineamientos de los Programas de Desarrollo Social Nacional y Estatal; conforme lo marcan las disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 19.-** La Elaboración del Programa Anual Municipal de Desarrollo Social estará a cargo la Dirección de Desarrollo Social.

**Artículo 20.-** El presupuesto que se destine para los programas sociales municipales, no podrá ser inferior, en término reales al del año fiscal anterior y deberá privilegiar los temas municipales que se contemplan en el Artículo 14 del presente reglamento.

### CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento formulará, aprobará y aplicará sus propios programas de desarrollo social, contenidos en el Programa Anual Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán estar en concordancia con los del Gobierno Federal y Estatal.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento será el principal ejecutor de los programas, recursos y acciones de desarrollo social, cuando sean ejecutados con recursos Municipales, y de acuerdo a las reglas de operación que para el efecto emita el Gobierno Federal o estatal en

los programas, recursos y acciones de desarrollo social de aquellos previo Convenio.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento hará del conocimiento de la ciudadanía cada año, su Programa Anual Municipal de Desarrollo Social, a través de los medios de comunicación más accesibles a la población, en un plazo máximo de 90 días a partir de la aprobación de su Presupuesto de Egresos Anual respectivo.

**Artículo 24.-** Para garantizar la incorporación de los principios del Programa Anual Municipal de Desarrollo Social, éste deberá incluir, lo siguiente:

- I. Estrategias para el logro de la universalidad de los derechos de desarrollo social e indicadores de medición de avance de su cumplimiento;
- II. Estrategias, mecanismos e instrumentos para la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas y del análisis presupuestal;
- III. Instrumentos y mecanismos para la incorporación de la perspectiva de la diversidad social y cultural en las políticas y programas;
- IV. Mecanismos de articulación y complementación entre programas para el logro de la integralidad de la política social;
- V. Definición de criterios de prioridad para los programas que requieran de una estrategia de territorialización;
- VI. Mecanismos específicos para la exigibilidad en el acceso y cumplimiento de los programas;
- VII. Mecanismos, procedimientos y tiempos para la participación de la ciudadanía en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los programas sociales;
- VIII. Medidas concretas para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el cumplimiento de la Ley y este Reglamento;
- IX. la optimización de tiempos de atención y límites para la autoridad en los tiempos de respuesta y establecimiento de mecanismos de evaluación de la vocación de servicio y la calidad de atención a la ciudadanía;
- X. Medidas concretas para el cumplimiento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación;
- XI. Criterios, lineamientos y mecanismos para controlar efectivamente que los recursos, apoyos, subsidios y beneficios de carácter material y económico que otorgue la Administración Pública de Pátzcuaro, para la ejecución de los programas de desarrollo social, se ajuste a las previsiones legales correspondientes y no se usen con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos por la normatividad aplicable, y,

- XII. Metodologías para la construcción de indicadores de igualdad y potenciación de la igualdad de género.

**Artículo 25.-** En cumplimiento de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, la dirección deberá contar con una traducción a lengua Purépecha del Programa Operativo Anual Municipal de Desarrollo Social, el cual contendrá el Programa de Educación, Salud, Alimentación, Vivienda y Trabajo, así como los destinados de manera específica a la población indígena.

**Artículo 26.-** La dirección deberá tener disponible, en lenguaje accesible y apropiado para las personas con discapacidad, el Programa Operativo Anual Municipal de Desarrollo Social, el cual contendrá los programas de educación, salud, alimentación, vivienda y trabajo, así como de atención prioritaria destinados de manera específica a ellos.

**Artículo 27.-** En la integración del proyecto del Programa Operativo Anual Municipal de Desarrollo Social se incluirá un análisis en el que se muestren las características y prioridades del gasto público de desarrollo social y la medida en que se logra su aumento real anual.

**Artículo 28.-** Se incorporarán en el diseño y operación de las políticas públicas del Desarrollo Social Municipal, la equidad de género.

**Artículo 29.-** La Dirección, a través de la aplicación de los instrumentos, mecanismos e indicadores que elabore, asegurará la inclusión del principio de la equidad de género en el diseño y operación de las políticas públicas. Asimismo, incorporará en el Sistema los datos desagregados por sexo y edad.

**Artículo 30.-** Cuando por razones presupuestales no sea posible el logro de la universalización de los derechos sociales, se aplicará en sus primeras fases el método de focalización territorial consistente en el otorgamiento de los beneficios del programa a todos los habitantes que reúnan los requisitos en los ámbitos socio espacial seleccionados.

**Artículo 31.-** Los criterios y lineamientos que establezca el ayuntamiento de Pátzcuaro para definir, identificar y medir las condiciones de desarrollo social que presenta la población, estarán basados en al menos, la información que genere el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Artículo 32.-** Para definir el grado de desarrollo socio-económico de las unidades territoriales, deberán incluir los siguientes campos:

- I. Ingreso del hogar y porcentaje con respecto al ingreso por hogar promedio de Pátzcuaro;
- II. Grado de escolaridad;
- III. Empleo formal y trabajo informal;
- IV. Seguridad social formal y/o instrumentos de protección social y cobertura;

- V. Propiedad y características de la vivienda;
- VI. Brechas de desigualdad de género;
- VII. Brechas de desigualdad por razones étnicas;
- VIII. Brechas de desigualdad por condición de discapacidad;
- IX. Tasas de violencia familiar;
- X. Densidad de delitos violentos;
- XI. Densidad de población privada de su libertad;
- XII. Densidad de faltas administrativas;
- XIII. Problemática de adicciones;
- XIV. Disponibilidad de áreas verdes;
- XV. Disponibilidad de infraestructura cultural;
- XVI. Disponibilidad de espacios deportivos y recreativos; y,
- XVII. Otros que se estime convenientes.

**Artículo 33.-** Una misma familia o cualquiera de sus miembros pueden ser sujetos de apoyos en dos o más programas sociales, siempre y cuando cumpla con los requisitos de acceso que establezca cada programa.

**Artículo 34.-** Los programas sociales municipales que instrumente el Ayuntamiento, a través de la dirección deberán de contener por lo menos:

- I. Nombre del programa;
- II. La dependencia o entidad responsable del programa;
- III. Tipo de apoyo;
- IV. Los objetivos y población objetivo;
- V. Alcances;
- VI. Sus metas físicas;
- VII. Su programación presupuestal;
- VIII. Los requisitos y criterios de selección;
- IX. Los procedimientos de instrumentación;
- X. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- XI. Causas de retención, cancelación, del apoyo y baja o sustitución del beneficiario o beneficiaria del programa;
- XII. Los mecanismos de evaluación y los indicadores;

- XIII. Las formas de participación social;
- XIV. La articulación con otros programas sociales; y,
- XV. La vigencia.

**Artículo 35.-** Una vez publicadas en el periódico Oficial las reglas de operación de los programas sociales, la dirección las incorporará en el Sistema, a fin de que cualquier persona pueda conocerlas.

### CAPÍTULO III DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS

**Artículo 36.-** Los programas sociales que maneje la dirección deberán integrar un padrón de beneficiarios por cada uno de ellos.

**Artículo 37.-** Será pública la información de todos los programas sociales con respecto al número de participantes o beneficiarios, su distribución por sexo y grupos de edad, el monto de los recursos asignados y su distribución por unidades territoriales. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicable.

**Artículo 38.-** Para la integración de los padrones de beneficiarios a que se refiere el presente capítulo, se solicitarán salvo características específicas del programa o casos excepcionales, los siguientes datos personales:

- I. Nombre completo;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Sexo;
- IV. Edad;
- V. Pertenencia étnica;
- VI. Grado máximo de estudios;
- VII. Tiempo de residencia en el Municipio;
- VIII. comprobante de domicilio;
- IX. Ocupación;
- X. Datos de los padres o tutores, en su caso;
- XI. Clave Única de Registro de Población; y,
- XII. copia de INE

El manejo de los datos personales que se recaben de los participantes o beneficiarios, se realizará conforme lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, dependiendo del nivel de cada programa.

**Artículo 39.-** La Dirección, como ejecutor de los programas será



responsable de la correcta integración y actualización del padrón de beneficiarios, así como de su uso y resguardo estricto de la información, para los fines establecidos en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 40.-** Se prohíbe la utilización del Padrón de Beneficiarios con fines político - electorales, comerciales o de cualquier índole distinta a su objeto y fines señalados en la Ley y este Reglamento.

La misma responsabilidad sobre el uso de los padrones se aplicará a los Órganos de control, fiscalización y verificación que en uso de sus atribuciones accedan a los mismos.

**Artículo 41.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este capítulo, así como el uso indebido de los padrones de beneficiarios, será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.-** La publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

#### CAPÍTULO IV

##### DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 43.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Social, es un órgano de consulta, vinculación y coordinación para el Desarrollo Social Municipal, entre el Ayuntamiento, la sociedad organizada, la comunidad académica y la iniciativa privada.

**Artículo 44.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Desarrollo Social;
- II. Opinar sobre la aplicación de los programas municipales de desarrollo social conforme a la normatividad;
- III. Proponer acciones, convenios y programas sociales municipales;
- IV. Asesorar al Presidente Municipal en materia de desarrollo social, para la implementación de acciones de vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad;
- V. Promover la interacción de los diversos sectores de la sociedad para contribuir en la implementación de programas productivos y de financiamiento para el desarrollo social municipal; y,
- VI. Proponer y compartir información e investigaciones relacionadas al Desarrollo Social en el Municipio.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA CONFORMACIÓN Y SESIONES

**Artículo 45.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Social estará

integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario o Secretaria Técnico; quien será el Director o Directora General de Desarrollo Social Municipal; y,
- III. Y Siete Vocales:
  - a) Primer Vocal, quien será el Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, o quien designe el Cabildo;
  - b) Segundo Vocal; quien será el Director o Directora General de Administración Finanzas;
  - c) Tercer Vocal; quien será el Contralor o Contralora Municipal;
  - d) Cuarto Vocal, quien será el representante de organizaciones sociales constituidas y cuyo objeto sea el desarrollo social;
  - e) Quinto Vocal, quien será un representante de la iniciativa privada; y,
  - f) Sexto Vocal, quien será un representante de alguna institución académica o de investigación relacionados con el desarrollo social.

Todos los integrantes contarán con voz y voto en las reuniones y por cada Propietario se designará un suplente a excepción del Secretario o Secretaria Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Social.

**Artículo 46.-** Los integrantes del Consejo que señalan la fracción III en los inciso d, e y f del Artículo anterior se nombrarán a propuesta del Presidente Municipal.

El Consejo Municipal de Desarrollo Social podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, los integrantes durarán en su encargo un año, durante el ejercicio fiscal en el cual se ejecute el programa.

**Artículo 47.-** El Consejo se reunirá de manera ordinaria al menos tres veces al año y con carácter extraordinario las veces que sea necesario.

**Artículo 48.-** Para que una sesión del Consejo se considere válida; se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros del mismo y de la presencia del secretario o secretaria técnico(a) del mismo.

**Artículo 49.-** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;

- III. Instalación del Comité (Primera sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos; y,
- VII. Clausura.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán los asuntos generales y únicamente se hará el desahogo de los puntos que integren la Orden del Día correspondiente.

**Artículo 50.-** Para que las sesiones del consejo sean válidas se requiere que, se hayan sido convocados todos sus integrantes, en tiempo y forma legales; que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de éstos, entre los que deberá estar el Presidente del consejo o en su ausencia, quién sea titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal.

**Artículo 51.-** La convocatoria para las sesiones del Consejo deberá ser hecha por el Presidente del mismo, a través de quién funja como titular de Dirección, por lo menos con tres días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y un día hábil previo en el caso de sesiones extraordinarias.

**Artículo 52.-** La convocatoria que se expida para la celebración de una sesión del Consejo, deberá contener en el orden del día los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia;
- b) Aprobación del acta anterior; y,
- c) asuntos a tratar.

La convocatoria deberá ir acompañada por la información completa y actualizada que contenga los antecedentes, los anexos y datos que respalden los puntos del orden del día que habrán de tratarse en la sesión.

**Artículo 53.-** Para constituir el quórum en las sesiones del consejo el plazo máximo será de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria.

En caso de que en tal plazo no se constituya quórum se levantará la constancia respectiva y se procederá en ese momento a realizar una segunda convocatoria a efecto de celebrar sesión al día siguiente, la que tendrá validez al igual que los acuerdos que en ella se tomen, con la asistencia de por lo menos una tercera parte de los miembros del consejo.

**Artículo 54.-** Los miembros del Consejo por mayoría, podrán acordar la suspensión temporal de una sesión, declarando un receso de la misma y notificando a las personas que integran el Consejo respecto de la fecha en que la sesión deberá reanudarse; tal reanudación deberá ocurrir dentro de las veinticuatro horas siguientes y podrán continuarse la sesión con la asistencia de una

tercera parte de los integrantes del Consejo, conformada por una mayoría de integrantes gubernamentales.

**Artículo 55.-** Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de sus integrantes presentes, teniendo la Presidencia, o en su ausencia quién funja como titular de la Dirección, el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 56.-** Al final de cada sesión el Consejo, tanto ordinaria como extraordinaria, se levantará un acta en la que se asentarán los puntos tratados, en base al orden del día señalado, tal documento será firmado por las personas que integran el Consejo, en señal de común acuerdo con lo asentado en el mismo.

La Secretaría Técnica se encargará de proporcionar copia del acta a los integrantes del Consejo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la sesión respectiva.

## CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Artículo 57.-** Las organizaciones civiles, vecinales y sociales, las instituciones académicas, las organizaciones empresariales, entre otras, podrán participar en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del municipio de Pátzcuaro, de la siguiente forma:

- I. En los procesos de consulta pública para la formulación del Programa Anual Municipal de Desarrollo Social ; así como a través de su participación dentro de los Consejos y en las asambleas vecinales;
- II. En el desarrollo y ejecución de la política de desarrollo social, atendiendo a las convocatorias de coinversión para el desarrollo social y de financiamiento para la asistencia e integración social o de la suscripción de convenios de colaboración, así como de las iniciativas que se construyan desde las asambleas vecinales; y,
- III. En la evaluación, mediante su participación en los Consejos.

En todos los casos se deberán dar respuesta por escrito a las propuestas y planteamientos recibidos.

La información recabada será pública a través del Sistema.

## CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 58.-** La evaluación del Programa y los programas consistirá en una valoración cuantitativa y cualitativa, que dé cuenta, al menos, del logro de los objetivos y metas esperados, y del impacto alcanzado, en función de las prioridades y objetivos de corto, mediano y largo plazo que en cada caso correspondan.

Además, dicha valoración deberá incluir la aplicación de los criterios, lineamientos y mecanismos para controlar efectivamente que los recursos, apoyos, subsidios y beneficios de carácter material y económico que hubiere otorgado el ayuntamiento de Pátzcuaro, para la ejecución de los programas de desarrollo social, se ajusten a las previsiones legales correspondientes y no hayan sido utilizados

con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos por la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO VIII DE LA DENUNCIA CIUDADANA

**Artículo 59.-** Cualquier persona podrá interponer ante la Contraloría del ayuntamiento de Pátzcuaro, una queja cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los programas.

**Artículo 60.-** La Queja o Denuncia, será resuelta conforme a los lineamientos o reglas de operación establecidos, para los programas Municipales, para el caso de los programas federales y estatales, serán resueltos conforme a la Legislación o Reglas de operación aplicables.

**Artículo 61.-** Se deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

**Artículo 62.-** Los servidores públicos que incumplan lo dispuesto en este reglamento serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.** - Se deroga todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente. (Firmado).

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento es de orden e interés público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio. Tiene por objeto:

- I. Garantizar el acceso a la información pública a toda persona;
- II. Establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública, creada y administrada por la Administración Pública Municipal de Pátzcuaro, Michoacán; y,

- III. Establecer las bases y lineamientos para la protección de los datos personales en posesión de la Administración Pública del Municipio. Lo no previsto en el presente ordenamiento, será substanciado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

### CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**ARTÍCULO 2º.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO.** El Ayuntamiento de Pátzcuaro, Michoacán;
- II. **COMISIÓN.** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pátzcuaro;
- III. **COMITÉ.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pátzcuaro, Michoacán;
- IV. **CONTRALOR.** El Contralor Municipal;
- V. **DATOS PERSONALES.** Son los atributos jurídicos de la persona, características asignadas por el derecho que lo identifican como centro de derechos y obligaciones;
- VI. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada y en posesión de las entidades públicas municipales;
- VII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, relativa a las personas, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva o familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; opiniones políticas; estados de salud físicos o mentales; u otros datos análogos de identidad, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual es protegida por el derecho fundamental a la privacidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los Titulares o sus Representantes Legales;
- VIII. **INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, bajo las figuras de reserva o confidencialidad;
- IX. **INFORMACIÓN DE OFICIO.** La información de

carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pátzcuaro Michoacán;

- X. **INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión;
- XI. **INFORMACIÓN RESERVADA.** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la ley de la materia;
- XII. **INSTITUTO O IMAIP.** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales;
- XIII. **INTERÉS PÚBLICO.** La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática que se concreta y especifica cuando la Administración actúa en el campo de sus facultades con un fin, como uno de sus elementos objetivos, que supone la concreción del interés general tratándose del conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de la Comunidad, protegidas mediante la participación directa y permanente del Estado, justificando sus alcances en la intervención del orden político, social y económico, que es exigido por el pueblo, al recibir el servicio público, en atención del bien común; de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos de municipales;
- XIV. **LEY.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **PERSONA.** Las personas físicas o morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XVI. **PORTAL DE TRANSPARENCIA.** El portal electrónico en el cual se publicará la información de oficio y mediante el cual las personas tienen acceso a los medios de consulta y trámites de las solicitudes de información por medios electrónicos;
- XVII. **PRESIDENTE.** El Presidente Municipal de Pátzcuaro;
- XVIII. **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.** El Principio en virtud del cual toda la información que emana de la Administración Municipal es de Carácter Público, que, para brindar acceso a las Personas y su divulgación, el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso, deberá garantizar una organización interna que sistematice su contenido;
- XIX. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La garantía que tiene toda persona de que sean salvaguardadas

las facultades de Protección, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos de Carácter Personal en posesión de la Administración Pública Municipal;

- XX. **REGLAMENTO.** El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Pátzcuaro;
- XXI. **SERVIDOR PÚBLICO.** Los integrantes del Ayuntamiento y/o cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o servicio de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico;
- XXII. **SECRETARIO.** Secretario del Ayuntamiento;
- XXIII. **SUJETOS OBLIGADOS.** El Ayuntamiento de Pátzcuaro, sus Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, las demás Entidades Públicas o Privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales, incluyendo Concesionadas;
- XXIV. **UNIDAD DE ACCESO O UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Pátzcuaro, Michoacán, es la Instancia Administrativa del Municipio, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, así como de la atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del ayuntamiento (Derechos ARCO) a través de la unidad de Protección de Datos Personales conforme a la Ley y este Reglamento y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal; y,
- XXV. **UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Área encargada de la protección de datos personales, así como de la atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Ayuntamiento (Derechos ARCO).

## TÍTULO II

### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 3.** Son autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. El Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. El Contralor Municipal; y,



VI. El Titular de la Unidad de Transparencia.

### CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 4.** Al Ayuntamiento le compete regular la materia de Acceso a la Información, respecto de todas las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, las demás Entidades Públicas o Privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales, incluyendo concesionadas.

**ARTÍCULO 5.** El Ayuntamiento deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los Servidores Públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el Derecho de Acceso a la Información y a la Protección de Datos Personales en posesión de la entidad, a través de cursos, seminarios o cualquier otra que se considere pertinente. Así mismo, fomentará la cultura a los habitantes del Municipio para que accedan a este derecho, a través del Comité.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6.** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas interesadas a la Información Pública del Municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros Gobiernos Municipales y con los Poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la Información Pública; y,
- III. Designar a los Servidores Públicos que considere convenientes para el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.** Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el presidente determinará la obligatoriedad de las Áreas o Unidades administrativas, Oficinas, Delegaciones, Representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Acceso para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 8.** Vigilar que todos los Servidores Públicos Municipales notifiquen inmediatamente al Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del Orden Público y la integridad de las Instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el Bien Público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación.

### CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 9.** Son obligaciones de las Áreas o Unidades Administrativas:

- I. Promover la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y el Acceso a la Información Pública;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Acceso en el envío oportuno de Información Pública que manejan para la resolución oportuna de las Solicitudes de Información;
- III. Mantener actualizada la Información de Oficio, según los señalamientos otorgados por el instituto y/o IMAIP, a través de sus Lineamientos, como lo es mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, enviándola de manera impresa y/o digital a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días siguientes al término del periodo respectivo;
- IV. Recibir las Solicitudes de Información Pública que les son enviadas por la Unidad de Acceso, tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;
- V. Observar y cumplir los Lineamientos y Criterios Generales propios, ambos en materia de:
  - a) Clasificación de Información Pública;
  - b) Actualización de Información de Oficio;
  - c) Protección de Información Confidencial y Reservada; y,
  - d) Protección de datos Personales en posesión del Ayuntamiento.
- VI. Enviar a la Unidad de Acceso en tiempo y forma la Información Pública que se pretenda analizar y clasificar como Reservada, con la justificación correspondiente de acuerdo al Formato establecido para este fin;
- VII. En caso de recibir una Solicitud de Información, deberá remitirla de inmediato a la Unidad de Acceso, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante. En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que, por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud;
- VIII. Asegurar la adecuada conservación de los archivos que obren en su poder;
- IX. Proteger la Información Pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan Información Pública;
- X. Proteger la Información Pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y/o eliminación no autorizados;

- XI. Notificar inmediatamente a los integrantes del Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del Orden Público y la integridad de las Instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el Bien Público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación;
- XII. Utilizar adecuada y responsablemente la Información Pública Reservada y Confidencial en su poder;
- XIII. Revisar que los datos de la Información Confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIV. Remitir en el término legal a la Unidad de Acceso las Solicitudes de Rectificación, Modificación, Corrección, Sustitución o Ampliación de datos de la Información Confidencial;
- XV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de Información Reservada o Confidencial en su poder;
- XVI. Vigilar que sus oficinas y Servidores Públicos en posesión de Información Pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,
- XVIII. Proteger contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como, garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.** Son prohibiciones de las Áreas o Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Condicionar la recepción de una Solicitud de Información Pública a que se funde, motive, demuestre Interés Jurídico o se señale el uso que se dará a la Información Pública;
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la Solicitud de Información Pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales;
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de Acceso a la Información Pública, o por la búsqueda y entrega de la misma, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio correspondiente;
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Confidencial sin autorización de su titular;
- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y,
- VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Los Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas deberán designar un Servidor Público que forme parte del Grupo de Enlaces de Acceso a la Información, los cuales tendrán las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I. Dar contestación a las Solicitudes de Información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad de Acceso, respecto a información de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;
- III. Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV. Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia que se realicen para la mejora continua de sus funciones;
- V. Remitir a la Unidad de Acceso, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir;
- VI. Generar, mantener actualizada y enviar a la Unidad de Acceso, la Información de Oficio en los tiempos establecidos para la actualización del Portal de Transparencia o en su defecto, informar el estado que guarda la información bajo su custodia;
- VII. Remitir a la Unidad de Acceso las Solicitudes de Información y/o de Protección de Datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 12.** Los Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Unidad de Acceso haciendo uso de los Formatos establecidos para tal fin, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información. Así mismo, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 13.** Las Áreas o Unidades Administrativas deberán realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar y tener conocimiento de la información.

#### CAPÍTULO IV DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 14.** Son facultades y atribuciones del Comité:

- I. Divulgar la Transparencia y la Rendición de Cuentas entre los Empleados Municipales, el respeto a las prerrogativas de los ciudadanos y la sujeción a valores éticos durante las labores de su encargo;

- II. Generar los acuerdos que tengan como fin clasificar o desclasificar como Reservada la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados que integran la Administración Pública Municipal, así como su envío al IMAIP para su Dictamen de Validación;
- III. Recibir y resolver las solicitudes en materia de Acceso a Datos Personales;
- IV. Establecer los lineamientos de carácter general o particular a que deberán sujetarse las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal para la entrega que hagan a la Unidad de Acceso, para que esta publique oportunamente la información de oficio y entregue las respuestas a las solicitudes;
- V. Vigilar que las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal cumplan con los lineamientos y tiempos establecidos en la entrega de Información a la Unidad de Acceso, así como emitir recomendaciones, sugerencias y acciones administrativas correspondientes, por la inobservancia de las presentes disposiciones;
- VI. Revisar que la Información de Oficio sea publicada oportunamente; y,
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 15.** El Comité como Órgano Colegiado será integrado por:

- I. Por cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco;
- II. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado;
- III. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información;
- IV. El Titular de la Unidad de Acceso, fungirá como secretario del Comité; Los cargos antes señalados podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia. Cuando se presente el caso, el Presidente Municipal tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado; y,
- V. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En

caso de empate, el presidente tendrá? voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 16.** El Comité requerirá de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y estas sesiones se llevarán a cabo de manera:

- I. **ORDINARIA:** Cada tres meses como mínimo y la citación se realizará por escrito, con 48 horas de anticipación; y,
- II. **EXTRAORDINARIA:** En cualquier tiempo cuando, a juicio de alguno de los integrantes, se requiera dar solución inmediata o se deba emitir resolución sobre Acuerdos de Reserva de Información o dar contestación a Recursos de Revisión. En este caso la citación se podrá realizar hasta con 24 horas de anticipación y por cualquiera de los integrantes del Comité. En ambos casos, la citación deberá ir firmada por el secretario del Comité y deberá contener el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO 17.** Cada Comité de Transparencia tendrá? las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la presente Ley; y,

IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 18.** Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior;
- III. Presentación y análisis de asuntos a tratar; y,
- IV. Asuntos generales.

**ARTÍCULO 19.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;
- II. Voz y voto en la toma de acuerdos;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y,
- IV. Las demás que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 20.** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el orden del día;
- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el Acta definitiva;
- V. Citar a Servidores públicos a las reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos;
- VII. Voz en la toma de acuerdos; y,
- VIII. Las demás que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;

II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y,

III. Las demás que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.** El Comité tendrá acceso a toda la documentación en poder de la Unidad de Acceso, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

**ARTÍCULO 23.** En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente Reglamento, su interpretación corresponderá al propio Comité.

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO

**ARTÍCULO 24.** La Unidad de Acceso, su Titular será nombrado por el Presidente Municipal, quien deberá cubrir el perfil que requiera el Comité y deberá estar capacitado, especializado en la materia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir según los señalamientos otorgados por el IMAIP, a través de sus Lineamientos, es decir, mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, de manera coordinada con los Sujetos Obligados la Información de Oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- III. Elaborar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes Reservadas o Confidenciales;
- IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de Información clasificada como Reservada o Confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Acceso;
- VI. Presentar al Comité las propuestas de Acuerdos que clasifiquen la Información como Reservada;
- VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como Reservada o Confidencial;
- VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- IX. Informar al Presidente Municipal y al Comité sobre la



- negativa expresa de los Enlaces de las oficinas para entregar Información Pública de libre acceso y/o cuando no se atienda en tiempo y forma una Solicitud de Información, siempre y cuando no sea subsanada por el Ayuntamiento;
- X. Recibir las solicitudes sobre Protección de Datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité;
- XI. Recibir las solicitudes de Recurso de Revisión y remitirlos al Instituto para que este proceda conforme a la Ley y Reglamento de la materia;
- XII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XIII. Preparar los formatos sugeridos por el Comité, para las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros Sujetos Obligados que pudieran poseer la Información Pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XVI. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener:
- Datos de los solicitantes;
  - Número de solicitudes de información;
  - Resultado y costo de las solicitudes; y,
  - Tiempos observados para las respuestas.
- XVII. Difundir entre los Servidores Públicos los beneficios que conlleva divulgar la Información Pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un Índice de la Información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener:
- La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la Información Pública;
  - La fecha de su clasificación como reservada;
  - El plazo de reserva acordado; y,
  - El fundamento legal.
- XIX. Cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma; y,
- XX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Administración Pública y los particulares.
- ARTÍCULO 25.** La Unidad de Acceso deberá presentar al Comité, a más tardar el día primero de marzo de cada año, un informe correspondiente al año anterior. Su omisión será motivo de responsabilidad. El informe deberá contener:
- El número de Solicitudes de Información recibidas y la información objeto de las mismas;
  - La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes; y,
  - Las prórrogas por circunstancias excepcionales a las solicitudes de acceso a la información:
    - El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea;
    - La cantidad de resoluciones emitidas en las que se negó la solicitud de información y la causa de la negativa; y,
    - cantidad de recursos de inconformidad recibidos, así como el motivo que los originó.

### TÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26.** La información pública generada y/o administrada en posesión del Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento. La información deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre, no se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas, y no podrán ser consideradas como Información Reservada.

**ARTÍCULO 27.** El Acceso a la Información Pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

**ARTÍCULO 28.** El Solicitante no tendrá obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la Información Pública Municipal, excepto cuando se trate de Información Confidencial.

**CAPÍTULO I**  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**ARTÍCULO 29.** Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de

servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

- XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales, fiscales y de intereses de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos; y,
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
  - a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Periodo de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;
  - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
  - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
  - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
  - j) Mecanismos de exigibilidad;
  - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
  - m) Formas de participación social;
  - n) Articulación con otros programas sociales;
  - o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
  - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y,
  - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá

contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos; y,
- XXVII. La información sobre los resultados sobre procedimientos

de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
  - 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo.
  - 2. Los nombres de los participantes o invitados.
  - 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican.
  - 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución.
  - 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas.
  - 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación.
  - 7. El contrato y, en su caso, sus anexos.
  - 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.
  - 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable.
  - 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva.
  - 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración.
  - 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados.
  - 13. El convenio de terminación.
  - 14. El finiquito.
- b) De las adjudicaciones directas:
  - 1. La propuesta enviada por el participante.
  - 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo.
  - 3. La autorización del ejercicio de la opción.

4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos.
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada; 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución.
6. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.
7. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.
8. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.
9. El convenio de terminación.
10. El finiquito.

XXXVIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVI. Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXVIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XXXIX. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XL. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLIV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLV. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y,

XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

**ARTÍCULO 30.** Además de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento, las Áreas o Unidades Administrativas, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

- a) El Plan de Desarrollo Integral del municipio, los planes de desarrollo municipal, según corresponda;
- b) El Presupuesto de Egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les



hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
  - f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
  - g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
  - h) El origen y aplicación de los recursos de cada una de sus dependencias y entidades;
  - i) La glosa del informe que presenta al Cabildo, por unidad programática presupuestal, en que se indique el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral;
  - j) Las transferencias presupuestales autorizadas por el Presidente Municipal, donde se señale como mínimo las partidas de origen y destino, el monto, la fecha y la justificación de la transferencia;
  - l) Los montos de endeudamiento y el ejercicio que se haya hecho de dicha deuda.
- I. Adicionalmente:
- a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y,
  - b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.
- II. Para determinar la información adicional que publicará el Ayuntamiento de manera obligatoria, deberá publicar:
- a) El listado de información que consideren de interés público; y,
  - b) El catálogo de información que el Ayuntamiento deberá publicar como obligación de transparencia.

**CAPÍTULO II**  
**INFORMACION CLASIFICADA**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA**  
**CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA**  
**INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 31.** La clasificación es el proceso mediante el cual el Ayuntamiento determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los titulares de las Áreas del Ayuntamiento serán los responsables de solicitar la clasificación de la información.

Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o,
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en esta Ley.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. El Ayuntamiento, con la aprobación del Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando a juicio del Ayuntamiento sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al IMAIP, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico.

Cada Área del Ayuntamiento elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada

En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión. Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño. Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

En la aplicación de la prueba de daño, el Ayuntamiento deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

El Ayuntamiento deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en esta Ley y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Los ayuntamientos no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada. En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

**ARTÍCULO 32.** En caso de que alguna de las Áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como Información Reservada, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Unidad de Acceso, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que se elabore el Acuerdo de Reserva y se ponga a consideración del Comité tal hecho, y este último resuelva en términos de Ley lo conducente.

**ARTÍCULO 33.** El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de seis años, pudiendo prorrogarse una sola vez sin superar el plazo establecido en la Ley, mediante acuerdo de la misma; en caso de extinción de alguna de las causas que haya motivado su clasificación, a juicio del Comité, la información se hará pública.

**ARTÍCULO 34.** Se someterá al Comité la consulta de clasificación de información. Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados deberán justificar, al Comité, que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establezca la ley;
- II. Que la revelación de dicha información atente el interés público protegido por la ley; y,
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**ARTÍCULO 35.** El acuerdo que clasifique la información como reservada; deberá indicar la fuente de la información, la justificación de su clasificación, los documentos o las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. No podrá invocarse la figura de reserva cuando se refiera a la investigación de violaciones graves a los derechos fundamentales o de delitos de perjudiciales a la sociedad.

**ARTÍCULO 36.** Las áreas del Ayuntamiento podrán solicitar al Comité la ampliación del plazo de reserva cuando subsistan las causas que motivaron el Acuerdo de Clasificación. En ningún caso, el plazo, incluyendo la ampliación podrá superar los diez años contados a partir de la fecha del Acuerdo de Clasificación.

### CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**ARTÍCULO 37.** Será considerada como información confidencial, la siguiente:

- I. Los datos personales;
- II. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida, integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y/o afecte directamente el ámbito de su vida privada;

- III. privadas, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de ese precepto; y,
- IV. La que, por mandato expreso de otra ley vigente, al momento de la publicación del presente Reglamento, deba ser considerada confidencial. El carácter de Información confidencial es permanente para los efectos de este Reglamento y no está condicionado o limitado a un plazo o término.

**ARTÍCULO 38.** Las dependencias del Ayuntamiento no podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal en posesión de las mismas salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los interesados a que haga referencia la información. Los archivos con datos personales, deberán ser actualizados de manera permanente y la información será utilizada exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creadas.

**ARTÍCULO 39.** No podrá considerarse como Información de Carácter Personal y por tanto Confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el Servicio Público.

**ARTÍCULO 40.** Los titulares de Información Confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y,
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables, La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones.

#### TÍTULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 41.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

**ARTÍCULO 42.** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**ARTÍCULO 43.** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

**ARTÍCULO 44.** Los términos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen, éstos se entenderán como hábiles.

**ARTÍCULO 45.** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y,
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda. Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar

una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

**ARTÍCULO 46.** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**ARTÍCULO 47.** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

**ARTÍCULO 48.** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

**ARTÍCULO 49.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

**ARTÍCULO 50.** El Ayuntamiento establecerá la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

**ARTÍCULO 51.** Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes. Si el Ayuntamiento es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 52.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

## CAPÍTULO I

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 53.** El servidor público municipal que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia acceso a la misma y divulgue su contenido.

**ARTÍCULO 54.** Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, así como aquellas que dilaten o no entreguen la información solicitada a la unidad de transparencia, serán personalmente obligados en los términos que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

**ARTÍCULO 55.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal de Pátzcuaro, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, independientemente de lo que señale la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

## TÍTULO V

### DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTÍCULO 56.** Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer el recurso de revisión, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen.



**ARTÍCULO 57.** El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada. Los recursos de revisión recibidos por la unidad de transparencia, serán remitidos al Instituto y/o IMAIP dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 58.** El recurso de revisión se substanciará conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 59.** Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por acuerdo del Ayuntamiento, a solicitud del Comité.

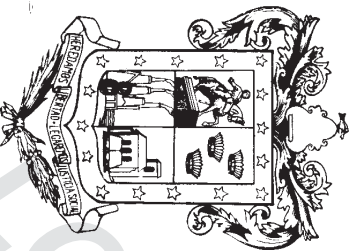
#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal y de las Tenencias, en los diarios de mayor circulación del municipio, en la página de internet, oficial del Ayuntamiento.

**Artículo Segundo.** Se deberá conformar dentro de un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la vigencia de este Reglamento, el Comité de Transparencia a que se refiere el presente, así mismo, deberá sesionar por primera vez dentro del mismo plazo.

**Artículo Tercero.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 15, en referencia a los suplentes de los miembros del Comité, tengan una temporalidad correspondiente a la administración en función. Y/o en caso que un integrante del Comité tenga tres faltas consecutivas a las sesiones del Comité, se declare ausencia permanente y se informe al Cabildo para que nombre al nuevo integrante del Comité.

**Artículo Cuarto.** Conforme a lo previsto en los artículos 144, 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remítase un ejemplar con el texto íntegro al H. Congreso del Estado, al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Consejero Presidente del Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo para su conocimiento y efectos legales conducentes. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL