



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 CLXX

Morelia, Mich., Jueves 19 de Julio de 2018

NÚM. 36

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Copándaro.....	3
Reglamento del Panteón Municipal.....	9
Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico.....	15

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO OCHO

EN EL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA LUNES TREINTA DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, REUNIDOS EN EL SALÓN DE SESIONES, LOS CC. DAVID GARCÍA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EL ING. MANUEL RICO ORTIZ, SÍNDICO MUNICIPAL; Y LOS REGIDORES: CC. LUIS ANTONIO TENA HERNÁNDEZ, BLANCA ESTELA MUÑOZ GARCÍA, ING. JOVANI RODRÍGUEZ SILVA, OFELIA LEÓN PINTOR, PRISCILIANA ACOSTA VIVEROS, ROCÍO GARCÍA SOLÓRZANO Y VIRGINIA MORALES TERRAZAS; ADEMÁS DEL LIC. MILTON RODRÍGUEZ MELGAREJO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; CON EL OBJETIVO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO OCHO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO A FIN DE DESAHOGAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...

6.- ...

7.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE COPÁNDARO.

8.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

9.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

10.- ...

11.- ...

12.- ...

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

SÉPTIMO PUNTO.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE COPÁNDARO.

.....
....., PARA LO CUAL SOLICITA AL LIC. MILTON RODRÍGUEZ MELGAREJO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DÉ LECTURA AL REGLAMENTO EN MENCIÓN Y SE ADICIONEN LAS CORRECCIONES O APORTACIONES QUE EL PLENO CONSIDERE PERTINENTES, UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO SON APROBADAS POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO ASI COMO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

OCTAVO PUNTO.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

.....
....., PARA LO CUAL SOLICITA AL LIC. MILTON RODRÍGUEZ MELGAREJO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DÉ LECTURA AL REGLAMENTO EN MENCIÓN Y SE ADICIONEN LAS CORRECCIONES O APORTACIONES QUE EL PLENO CONSIDERE PERTINENTES, UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO SON APROBADAS POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE

REGLAMENTO ASI COMO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

NOVENO PUNTO.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

.....
....., PARA LO CUAL SOLICITA AL LIC. MILTON RODRÍGUEZ MELGAREJO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DÉ LECTURA AL REGLAMENTO EN MENCIÓN Y SE ADICIONEN LAS CORRECCIONES O APORTACIONES QUE EL PLENO CONSIDERE PERTINENTES, UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO SON APROBADAS POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO ASI COMO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA A LAS 13:52 HORAS DEL DÍA ANTES SEÑALADO, RATIFICANDO Y APROBANDO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y PARA MAYOR LEGALIDAD LA AUTORIZAN CON SU FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE.

DAVID GARCÍA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL.-
ING. MANUEL RICO ORTIZ, SÍNDICO MUNICIPAL.
(Firmados).

C. BLANCA ESTELA MUÑOZ GARCÍA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO.- C. LUIS ANTONIO TENA HERNÁNDEZ, ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA.- C. PRISCILIANA ACOSTA VIVEROS, REGIDORA DE SALUD, MUJER Y JUVENTUD.- C. OFELIA LEÓN PINTOR, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.- C. VIRGINIA MORALES TERRAZAS, REGIDORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y COMERCIO.- C. ROCÍO GARCÍA SOLÓRZANO, REGIDORA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL. (Firmados).

ING. JOVANI RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR DE

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

ECOLOGÍA, FOMENTO INDUSTRIAL Y DEPORTE. (No firmado).

LIC. MILTON RODRÍGUEZ MELGAREJO
SECRETARIO MUNICIPAL
(Firmado)

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE COPÁNDARO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés social y tienen como objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Copándaro, Michoacán.

Artículo 2º.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

COPLADEMUN.- Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

SEPLADE.- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal.

Ley Federal.- Ley General de Planeación.

Ley Estatal.- Ley Estatal de Planeación.

Consejeros.- Los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Municipio de Copándaro, Michoacán.

Comisiones.- Las Comisiones Permanentes que el Coplademun establezca para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Artículo 3º.- El Coplademun, es un órgano auxiliar, técnico consultivo del Honorable Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas.

Artículo 4º.- El Coplademun, tiene como misión de ser un órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el Honorable Ayuntamiento, e instancia de concurrencia y corresponsabilidad de la participación de los sectores público, social y privado, en materia de planeación para el desarrollo del Municipio.

Artículo 5º.- El Coplademun, debe integrar, fortalecer y promover la participación activa y propósitiva de la sociedad, en el proceso de planeación que requiere el

desarrollo municipal, contribuyendo al mejoramiento del nivel de vida de la sociedad y al fortalecimiento municipal.

Artículo 6º.- Conjuntamente con el Honorable Ayuntamiento, deberá coordinar, la elaboración, difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, y de los programas que de él se deriven, mediante un proceso de participación ciudadana.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 7º.- El Coplademun cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. En coordinación con el Honorable Ayuntamiento, organizar la consulta popular para la planeación democrática y participar en la sistematización de las propuestas y demandas de la ciudadanía para su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Articular, los planteamientos y contenidos de los Planes y Programas de Desarrollo Municipal, con los federales, estatales, regionales y comunitarios;
- III. Establecer, mantener y consolidar un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal;
- IV. Evaluar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y, en su caso, proponer al Honorable Ayuntamiento, las acciones y estrategias necesarias para incrementar su calidad y cobertura;
- V. Proponer, al Honorable Ayuntamiento, la formulación o revisión de los reglamentos y otras disposiciones administrativas, que regulen el funcionamiento de los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, de los servicios públicos y de otras funciones de la administración municipal;
- VI. Promover la celebración o suscripción de acuerdos y convenios de cooperación y colaboración, entre los sectores gubernamental, social y privado, orientados al logro de los objetivos de mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VII. Promover, en el territorio municipal, la participación ciudadana, como eje de la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales;

- VIII. Establecer, los mecanismos, acciones y estrategias de seguimiento a la demanda planteada por la ciudadanía y la respuesta otorgada por las diferentes instancias de gobierno;
- IX. Participar, en el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual Municipal, derivado y vinculado con el Plan de Desarrollo Municipal y de la Obra Pública Convenida con el Gobierno del Estado;
- X. Definir y acordar el establecimiento de las comisiones, las cuales actuarán como sus instancias auxiliares;
- XI. Presentar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía, programa de trabajo y un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones;
- XII. Comparecer, por conducto de su Presidente, Coordinador o por quien determine el Pleno, ante el Honorable Ayuntamiento cuando así le sea solicitado; y,
- XIII. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el manual de organización y procedimientos del propio Coplademun.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN

Artículo 8°.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Coplademun se conformará con la representación democrática de la sociedad.

Artículo 9°.- El Coplademun, estará integrado por:

- I. Un Pleno, conformado por los Consejeros que serán electos por cada uno de los sectores;
- II. Un Presidente, que será el Presidente del Honorable Ayuntamiento;
- III. Un Coordinador, que será electo por el Pleno del Coplademun;
- IV. Un Secretario Técnico, que será un representante de la SEPLADE/SEDESOL; y,
- V. Las Comisiones Técnicas, integradas por los Consejeros designados.

Artículo 10.- El número de miembros de cada sector se

determinará según:

- I. El criterio de población, de acuerdo a la siguiente tipología municipal:

Tipología I: Zonas urbanas;
Tipología II: Zonas Rurales; y,

- II. El número de consejeros estará determinado por los anteriores criterios y serán mínimo 2 y máximo 4 por cada sector.

Artículo 11.- Cada sector elegirá a sus representantes de acuerdo a la convocatoria respectiva emitida por el H. Ayuntamiento. Por cada miembro propietario se designará un suplente. Duraran en su cargo 4 años. Cualquiera de los Consejeros titulares podrán ser electos para el cargo de Coordinador. Para tal efecto, el Presidente del COPLADEMUN publicará la convocatoria para una Asamblea Ordinaria, incluyendo dentro del Orden del Día, la propuesta de candidatos para ambos cargos, por parte de los miembros del Coplademun, resultando electos dentro de la misma asamblea aquellos que en cada caso obtengan la mayoría de los votos de los asistentes, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca. Ambos funcionarios durarán en el cargo cuatro años, pudiendo ser electos de nueva cuenta de forma no consecutiva.

Los Consejeros serán ciudadanos distinguidos representativos de los sectores social, privado, académico, productivo, gubernamental y autoridades auxiliares municipales.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL COORDINADOR Y DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 12.- El Presidente del Coplademun tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar al Coplademun, ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar el diseño, formulación, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal, así como su seguimiento y evaluación;
- III. Presidir las reuniones de la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad, para que participen en el Coplademun, buscando una

representación integral;

- V. Acordar la integración y el establecimiento de las Comisiones Técnicas;
- VI. Celebrar acuerdos y convenios con los diversos sectores que están presentes o que tienen ingerencia en el Municipio, para el cumplimiento de los objetivos trazados para lograr el desarrollo municipal;
- VII. Proponer a los gobiernos Estatal y Federal, las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para el cumplimiento de las funciones y consecución de los objetivos del Coplademun; y,
- VIII. Encomendar la realización de trabajos al Coordinador, al Secretario Técnico y las comisiones.

Artículo 13.- El Coordinador, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Contribuir con el Presidente a coordinar las actividades propias del Coplademun;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, previo acuerdo con el Presidente del Coplademun;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Presidente, el orden del día para las reuniones de la Comisión Permanente;
- IV. Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Coplademun, el cual debe ser sancionado por el Presidente del mismo y ratificado por el Pleno;
- V. Coordinar la formulación del informe anual de actividades del Coplademun, que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Coplademun, determine la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente;
- VII. Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria y consignarlos bajo la firma del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo;
- VIII. En las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, dar lectura del acta de la sesión anterior;
- IX. Proponer, a la Asamblea Plenaria y la Comisión

Permanente, las medidas que estime pertinentes, orientadas a eficientar el funcionamiento del Coplademun; y,

- X. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos tomados en la Asamblea Plenaria, reportando a ésta, los avances y pendientes de cada una de las comisiones.

Artículo 14.- El Secretario Técnico, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, seguimiento, información y todas aquellas que requiera el Coplademun para su adecuado funcionamiento;
- II. Proporcionar asesoría en las actividades del proceso de planeación, vinculándolas con las vertientes federal y estatal que requiera el Coplademun, para su eficiente funcionamiento;
- III. Contribuir al seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria, así como de la Comisión Permanente;
- IV. Apoyar la ejecución de los programas de inversión y los aspectos de coordinación del Coplademun, con las dependencias y organismos que actúen en el ámbito estatal;
- V. Cumplir con las comisiones y trabajos que se le encomienden en la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente; y,
- VI. Rendir informe a la Asamblea Plenaria y a la Comisión Permanente, sobre los avances logrados en las encomiendas que le sean asignadas.

Artículo 15.- Serán funciones y atribuciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las sesiones que convoque el Presidente del Coplademun, integrarse a las mesas de trabajo o comisiones que se constituyan, participando activamente en la toma de decisiones;
- II. Dar a conocer a las dependencias, instituciones u organizaciones que representen, las opiniones, acuerdos o resoluciones que sean tomados por el Coplademun, informando a éstas los programas de trabajo aprobados, así como los compromisos asumidos y que son de su competencia;

- III. Proporcionar la información que el Presidente, Coordinador o el Secretario Técnico del Coplademun le soliciten, a fin de apoyar y facilitar las tareas de planeación y evaluación de resultados;
- IV. Exponer las opiniones, iniciativas y propuestas del sector que representen, así como los proyectos y sugerencias en los asuntos que analice el Coplademun;
- V. Formar parte de las comisiones y los grupos de trabajo para temas específicos, y asistir a las reuniones para las que sean convocados;
- VI. Evaluar periódicamente el resultado de las actividades del Coplademun, así como el propio desempeño de las comisiones o grupos de trabajo, proponiendo alternativas viables para mejorar los resultados y cumplir con los programas de trabajo;
- VII. Conocer sobre las renunciaciones e incorporaciones de los miembros del Coplademun;
- VIII. Difundir los acuerdos e información generada, dentro del sector al que representen; y,
- IX. Aportar propuestas en la elaboración del programa de trabajo, así como rendir informes sobre los trabajos que le sean encomendados;
- VI. Recibir y aplicar transparentemente los apoyos materiales y económicos para dar cumplimiento a los trabajos que le sean encomendados por el Coplademun;
- VII. Ser propuestos para el cargo de Coordinador;
- VIII. Formar parte de las comisiones;
- IX. Tener acceso a la información referente a la integración, sesiones y actividades del Coplademun, y de las comisiones; y,
- X. Al reembolso de los gastos que hayan efectuado con motivo de las actividades propias del Coplademun y las Comisiones.

Artículo 18.- El Coplademun podrá, por causa justificada, solicitar ante el sector correspondiente, la remoción de cualquier Consejero, el Coordinador o el Secretario Técnico, cuando estos presenten alguna conducta contraria a las buenas costumbres o cometa falta grave en contra de este Reglamento, otro Consejero, o el Coplademun, mediante el voto de las dos terceras partes de los Consejeros asistentes a la Asamblea a que se convoque para dar a conocer, se analicen y demuestren tales hechos. Se consideran como motivos de remoción:

- I. La falta injustificada a dos Sesiones Plenarias o de las Comisiones en un año;
- II. El incumplimiento de las funciones que, de acuerdo a este Reglamento o que de forma específica, les hayan sido asignadas; y,
- III. Cualquier conducta que atente en forma grave en contra del buen nombre del Coplademun o sus integrantes.

Artículo 19.- Tratándose de los supuestos anteriores y en el caso de renuncia, el Consejero suplente ocupará automáticamente el puesto del titular. El sector que corresponda, deberá nombrar un nuevo representante para la suplencia respectiva.

Artículo 20.- En los demás casos de ausencia del titular, el suplente podrá, previa acreditación, asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

Artículo 21.- Para la renovación del Coplademun, el Coordinador emitirá la convocatoria con 60 días de anticipación a la fecha en que deba renovarse, dándole la más amplia difusión a nivel municipal, indicando, entre otros, los sectores, los requisitos, las fechas y los mecanismos a

Artículo 16.- Todos los miembros del Coplademun tendrán la obligación de asistir a las sesiones plenarias, y de las comisiones; así como de cumplir cabalmente con los fines del Coplademun, y las funciones de acuerdo al presente Reglamento y las que específicamente le sean asignadas.

Artículo 17.- Los miembros del Coplademun tendrán derecho a:

- I. Voz y voto en las sesiones ordinarias, plenarias, y de las comisiones;
- II. Expresar libremente las propuestas y opiniones del sector que representa;
- III. Ser tratados con respeto y tratar de igual manera a los integrantes del Coplademun;
- IV. Manifestar su acuerdo o desacuerdo con los asuntos que se están tratando, aportando los argumentos suficientes y pertinentes que sustenten y justifiquen su posición;
- V. Representar dignamente el sector al que pertenecen;

través de los cuales se llevarán a cabo las reuniones de información y elección de los nuevos Consejeros.

Cada sector deberá designar a sus representantes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10° y 11° de este Reglamento, los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria. Una vez verificado lo anterior, el Coordinador procederá a acreditar a los Consejeros, lo que se les notificará por lo menos quince días antes de la fecha de instalación.

Artículo 22.- Cuando por alguna razón, cualquiera de las dependencias, instituciones u organizaciones integrantes del Coplademun decida hacer sustituciones en sus representantes titulares o suplentes, lo notificará por escrito al Coordinador para su debida acreditación, de acuerdo a los requisitos señalados. Los nuevos integrantes deberán ser presentados en la siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN DEL COPLADEMUN

Artículo 23.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones el Coplademun estará con los siguientes órganos:

- I. La asamblea plenaria; y,
- II. Las comisiones.

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

Artículo 24.- La Asamblea Plenaria, se integrará con la totalidad de los miembros del Coplademun, en su carácter de representantes de los sectores participantes.

Artículo 25.- A la Asamblea Plenaria corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y decidir sobre acciones y alternativas que propicien y fortalezcan el desarrollo municipal y el logro de los objetivos del Coplademun;
- II. Participar en la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal, aprobándolo y presentándolo, por conducto de su Presidente al Honorable Ayuntamiento, para su aprobación definitiva y publicación dentro de los 6 meses siguientes al inicio de su gestión;
- III. Presentar el programa anual de trabajo y el informe de sus actividades;

- IV. Revisar, analizar y aprobar los programas y actividades de las comisiones;
- V. Proponer al Coplademun, por conducto de su Presidente, proyectos prioritizados de la inversión, gasto o financiamiento;
- VI. Otorgar atribuciones y apoyos a las comisiones para el adecuado cumplimiento de los asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Informar a sus representantes sobre los acuerdos y resoluciones tomados por el Coplademun;
- VIII. A todos los miembros del Coplademun les corresponderá participar con la representación oficial del sector que pertenezcan; y,
- IX. Constituir las comisiones para la realización de tareas específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos del Coplademun.

Artículo 26.- Las características de las sesiones de la Asamblea Plenaria, son las siguientes:

- I. La Asamblea Plenaria, celebrará una sesión ordinaria cada dos meses, en el lugar, hora y fecha que se indique en la convocatoria respectiva;
- II. El quórum legal del Coplademun se integrará con el 50 por ciento más uno de sus miembros. En caso de no reunirse la asistencia legal, se emitirá una segunda convocatoria, celebrando la sesión con la concurrencia que hubiera, pero siempre con la participación de su Presidente, Coordinador o Secretario Técnico;
- III. En caso de ausencia del Presidente del Coplademun, las sesiones serán presididas por el Coordinador;
- IV. En las sesiones, participaran los representantes de los sectores integrantes del Coplademun;
- V. En caso de que un miembro propietario no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea Plenaria, deberá concurrir su representante legal debidamente acreditado;
- VI. La convocatoria y el orden del día que corresponda a cada sesión ordinaria, deberá distribuirse a sus integrantes con 48 horas de anticipación a la fecha de su reunión y, con 24 horas, en caso de sesiones extraordinarias;
- VII. Las sesiones de la Asamblea Plenaria, deberán incluir

la lista de asistentes, la agenda y programa de trabajo, así como las resoluciones y acuerdos tomados. Dichos documentos deberán ser firmados por el Presidente, el Coordinador y Secretario Técnico del Coplademun;

- VIII. El Presidente gestionará ante el Honorable Ayuntamiento los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la adecuada celebración de las sesiones; y,
- IX. Todos los miembros del Coplademun tendrán voz y voto y su Presidente, además voto de calidad. Las actas de las sesiones, serán firmadas por quienes asistan a la misma, en las actas se hará mención de los asistentes, anexando la documentación que compruebe haberse hecho la convocatoria correspondiente. Deberán anexarse los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en la reunión.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES

Artículo 27.- Para el desempeño de las funciones del Coplademun, se establecerán las comisiones que se estimen necesarias. El Coplademun normará el funcionamiento de las comisiones que se establezcan, además de las que el propio Reglamento prevé.

Artículo 28.- Las Comisiones serán las unidades del Coplademun donde se llevarán a cabo las actividades específicas para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del mismo, para tal fin se crearán 4 comisiones:

- * Comisión de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Ecología.
- * Comisión de Desarrollo Económico y Rural.
- * Comisión de Desarrollo Social.
- * Comisión de Seguridad Pública, Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 29.- Las comisiones estarán integradas por un Coordinador que será electo por los miembros de la misma Comisión.

Artículo 30.- Las comisiones, dentro de sus ámbitos de competencia, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Elaborar líneas específicas y concretas de planeación y desarrollo, en cumplimiento a las funciones y atribuciones del Coplademun y de las características propias del tema de la Comisión;
- II. Participar en la promoción, elaboración, difusión,

ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven, mediante un proceso de participación ciudadana;

- III. Elaborar propuestas para buscar alternativas a los requerimientos del desarrollo integral municipal;
- IV. Llevar a cabo procesos de participación y de organización a fin de propiciar una coordinación y concertación entre los distintos actores sociales, estableciendo así compromisos conjuntos que se traduzcan en acciones concretas y enmarcadas en los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Realizar los trabajos que le sean encomendados por la Asamblea Plenaria;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión y ponerlo a consideración de la Asamblea Plenaria, para su discusión, modificación o aprobación, en su caso; y,
- VII. Elaborar el informe anual de las actividades de la Comisión y, por conducto de su Coordinador, presentarlo a la consideración de la Asamblea Plenaria.

Artículo 31.- La integración de nuevas comisiones se llevará a cabo a sugerencia de la Presidencia del propio Coplademun o a solicitud expresa de cualquiera de los Consejeros, previamente consensuado con su sector, debiendo ser aprobadas por el pleno del Coplademun, y durarán el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas o hasta que el Coplademun lo considere conveniente.

Artículo 32.- Las comisiones deberán atender a las disposiciones siguientes:

- I. Por cada una que se integre, habrá un Consejero Coordinador y un Secretario Técnico, que serán electos por los miembros de dichos órganos colegiados y aprobado por el Pleno del Coplademun;
- II. Sus resoluciones tendrán un carácter propositivo, por lo que, en todo caso, las decisiones y acuerdos serán tomados en Pleno del Coplademun; y,
- III. Elaborarán informes periódicos para dar a conocer

el resultado de su trabajo al Pleno del Coplademun.

Artículo 33.- La propuesta del programa anual de trabajo, deberá ser complementado y validado por el Coplademun, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SESIONES, REUNIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 34.- Las reuniones de las comisiones, se realizarán de acuerdo al calendario propuesto. Se celebrarán sesiones ordinarias periódicamente, de preferencia una vez al mes, y pudiendo realizarse reuniones cada vez que se considere necesario por la mayoría de los miembros de la Comisión o grupo que corresponda.

CAPÍTULO IX

DE LA TOMA DE ACUERDOS

Artículo 35.- Las resoluciones del Coplademun tendrán el carácter de acuerdos y recomendaciones. Se tomarán, preferentemente, por consenso, sin embargo cuando esto no sea posible se tomarán mediante mayoría calificada de por lo menos setenta y cinco por ciento de los votos a favor del quórum legal establecido.

Artículo 36.- Los Consejeros tienen derecho a un voto el que se expresarán de viva voz o mediante cédula, según sea el acuerdo previo.

Artículo 37.- Para dar entrada a las solicitudes que tengan como fin la modificación de este Reglamento, deberán presentarse por escrito ante el Presidente, secundadas y avaladas mediante la firma de cuando menos el setenta y cinco por ciento de los Consejeros titulares y en su ausencia, los suplentes que se encuentren debidamente acreditados en el Coplademun; y su incorporación al presente Reglamento estará sujeta a la decisión de la Asamblea General.

TRANSITORIOS

Artículo 1º.- El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 2º.- Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Asamblea Plenaria del Coplademun.

Artículo 3º.- Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento. (Firmados).

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN 2015-2018, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 145, 146, 147 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE MICHOACÁN; 1º, 2º, 3º, 52 INCISO A) FRACCIÓN XIII, INCISO C) FRACCIÓN VII, 56, 58, 60, 61, 62, 176 Y DEMÁS RELATIVOS DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE COPÁNDARO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL:

REGLAMENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

NORMAS PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Copándaro, Michoacán, tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, administración y vigilancia del Panteón Municipal.

ARTÍCULO 2.- La prestación del servicio público del Panteón Municipal comprende: actos de inhumación, exhumación y re inhumación. Al Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, le corresponde la administración, funcionamiento y conservación del servicio público del Panteón Municipal, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- La Aplicación y Vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien las ejercerá a través de la dependencia administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 4.- El Panteón Municipal tendrá el horario que al efecto establezca el Ayuntamiento Municipal de Copándaro, Michoacán, previo acuerdo tomado por los integrantes del Honorable Cabildo en sesión de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- Este Reglamento es obligatorio tanto para la Autoridad Municipal del Panteón Municipal, como para todas aquellas personas que realicen actividades relacionadas con tal función en este lugar.

ARTÍCULO 6.- En materia de panteones será aplicable la

Ley de Hacienda Municipal, las Leyes de Salud tanto Federal como Estatal, la Ley Orgánica Municipal, este ordenamiento, así como las demás leyes y reglamentos que puedan ser aplicables al caso concreto.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. CEMENTERIOS MUNICIPALES.-** Son aquellos inmuebles concesionados u oficiales que se encuentran en el Municipio, destinados al servicio público de referencia que será de propiedad municipal;
- II. PANTEÓN O CEMENTERIO.** El lugar de propiedad municipal o privada ocasionado exclusivamente para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. CEMENTERIO HORIZONTAL.** El lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra;
- IV. CEMENTERIO VERTICAL.** La edificación constituida por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- V. COLUMBARIO.** La estructura constituida por conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VI. CADAVER.** El cuerpo humano respecto al que se declare médicamente la pérdida de la vida;
- VII. ATAÚD O FERETRO.** La caja en donde se coloca el cadáver;
- VIII. FOSA O TUMBA.** La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- IX. CREMACION O INCINERACION.** Es el proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
- X. FOSA COMÚN.** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;
- XI. GAVETA.** Es el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres;

- XII. CRIPTA.** La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados;
- XIII. NICHOS.** El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XIV. OSARIO.** El lugar especialmente destinado para el depósito de restos humanos áridos;
- XV. RESTOS HUMANOS ÁRIDOS.** La osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;
- XVI. INHUMACION.** Es el acto de enterrar a un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
- XVII. EXHUMACION.** Es la extracción de un cadáver sepultado o sus restos;
- XVIII. REINHUMACION.** Acción de volver a inhumar en el caso de que se haya exhumado un cadáver sepultado; y,
- XIX. MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLÉO.** La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES Y DE SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8.- Para la aplicación de este Reglamento son autoridades competentes:

- I. El Cabildo Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Administrador del Panteón Municipal; y,
- IV. Las que por mandato legal les corresponda y compete la regulación de los servicios detallados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Son facultades de la Autoridad Municipal las siguientes:

- I. Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:
 - a) Inhumaciones;

- b) Exhumaciones;
 - c) Cremaciones de restos humanos áridos;
 - d) Número de lotes ocupados; y,
 - e) Número de lotes disponibles.
- II. Inscribir en los libros de registro que están obligados a llevar en la administración del Panteón Municipal, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- III. Fijar anualmente las tarifas que deberán de cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación y re inhumación que señala este Reglamento; y,
- IV. Llevar a cabo visitas de inspección del Panteón Municipal.

ARTÍCULO 10.- El Panteón existente en el Municipio de Copándaro, Michoacán y los que en lo futuro se construyan son instituciones de servicio público, sujetos al régimen de propiedad que señala la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 11.- La construcción o ampliación del Panteón se considera de utilidad pública. La propiedad de terreno que se emplee para los fines de este Reglamento estará sujeta a las disposiciones del mismo y a lo que sobre el particular determina la Ley de Expropiación del Estado y la propia Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 12.- Los monumentos y lápidas colocadas sobre los sepulcros son de la propiedad particular de quienes los coloquen, salvo el caso de aquellos que queden abandonados durante más de 60 días después del último refrendo o pago de los derechos fiscales que correspondan.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 13.- La Construcción y conservación del Panteón Municipal corresponde en forma exclusiva al Ayuntamiento de Copándaro, quien realizará los trabajos respectivos por conducto de sus órganos administrativos.

ARTÍCULO 14.- El Panteón contará con servicio de alumbrado exterior.

ARTÍCULO 15.- En el pasillo de acceso principal al Panteón Municipal deberá contar con arbustos de ornato, de raíces

de poca profundidad, en uno y otro de sus lados. Así mismo en las calles de acceso se podrán plantar pequeños arbustos de delimitación de las mismas.

ARTÍCULO 16.- El Panteón contará con área de descanso para la permanencia de personas familiares de quienes deban ser sepultados.

ARTÍCULO 17.- El Panteón contará, también, con servicios sanitarios, tanto para hombres como para mujeres, para servicio del personal y del público.

ARTÍCULO 18.- El Panteón contará, con servicio de agua potable.

ARTÍCULO 19.- El Panteón deberá estar circulado por una barda de mampostería o tabique de no menos de dos metros y medio de altura, deberá contar con varias calles de circulación de no menos de dos metros de ancho para el mejor acceso de personas a las fosas y a las tumbas.

CAPÍTULO CUARTO DEL ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN

ARTÍCULO 20.- La administración del Panteón Municipal estará a cargo de un administrador, auxiliado por el personal que designe el Presidente Municipal. Los trabajos que se realicen dentro del Panteón, solicitados por particulares, se les prevendrá la obligación de solicitar permiso a la Sindicatura Municipal, debiendo pagar los impuestos ante la Tesorería Municipal. El personal dependerá administrativamente y económicamente del Ayuntamiento, por lo que queda prohibida la contratación de trabajos con el mismo.

ARTÍCULO 21.- Son funciones del administrador:

- I. La apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas que para el caso fije periódicamente el Presidente Municipal;
- II. Permitir la inhumación de los cuerpos, previa entrega deudos le hagan de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del Panteón, y con la documentación que para el caso se le presente;
- IV. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto las numerará progresivamente, en el plano respectivo. En el mismo plano hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones si ese fuese el caso;

- V Llevar al día el registro de inhumaciones, con los siguientes datos mínimos:
- A) Nombre de la persona sepultada;
 - B) Fecha de inhumación;
 - C) Número de la fosa, lugar de ubicación de la misma y categoría del sepulcro; y,
 - D) Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado.
- VI. En los casos de perpetuidades, llevará un registro separado, con todos los datos a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Rendir, dentro de los primeros días, de cada dos meses, un informe detallado al Presidente Municipal, sobre las inhumaciones, exhumaciones o traslados registrados;
- VIII. Redactar un informe a la Sindicatura o a la Tesorería Municipal sobre las fosas cuyos derechos hayan vencido, por la temporalidad mínima de cinco años o concediendo a los interesados un plazo de noventa días para el refrendo respectivo o para la renta permanente que es perpetuidad;
- IX. Mantener dentro del Panteón, el orden y el respeto que merece el lugar;
- X. Apoyarse con el personal que el Presidente Municipal designe, o en su caso con el personal de parques y jardines del Ayuntamiento para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón; y,
- XI. Vigilar que los constructores de monumentos y lapidas, se ajusten a los términos de este Reglamento y tengan la autorización de la Dirección de Obras Públicas y Urbanística Municipal, para definir las medidas reglamentarias.

ARTÍCULO 22.- Son obligaciones del Administrador:

- I. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente ordenamiento;
- II. Hacer un reporte cada dos meses de las actividades realizadas dentro del Panteón, este deberá ser por escrito y dirigido al Presidente Municipal;
- III. Mantener el Panteón Municipal debidamente aseado y dentro de los lineamientos que determinen el

ordenamiento legal en materia de Salud Pública;

- IV. Vigilar y mantener el buen funcionamiento del Panteón, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en él se encuentren;
- V. Vigilar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23.- El título de derecho de uso deberá mencionar con toda claridad:

- I. Sección, línea, fosa y/o croquis de ubicación y demás características de la instalación;
- II. Nombre del titular o titulares y sus domicilios;
- III. Domicilio del Panteón Municipal; y,
- IV. Deberá expedirse con las copias suficientes para el titular, el administrador del Panteón y para la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 24.- Las plantas que se siembren en las tumbas, se colocarán de acuerdo con el administrador del Panteón Municipal autorizándose solamente las plantas o árboles que no produzcan mucha raíz y sembrarse donde no obstruyan el camino y no molesten otras tumbas.

ARTÍCULO 25.- Las secciones, líneas y fosas serán marcadas colocándose los señalamientos correspondientes.

ARTÍCULO 26.- Las calles, andadores, pasillos y otros espacios dentro del Panteón Municipal, llevarán la nomenclatura que el Cabildo autorice mediante la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio ambulante en el interior del Panteón Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SEPULTURAS, DE LAS INHUMACIONES, REINHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADOS

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SEPULTURAS

ARTÍCULO 28.- Las fosas tendrán una dimensión máxima de 2.20 por 1.10 metros, la separación de una a otra será de 50 centímetros.

ARTÍCULO 29.- La profundidad mínima, en las fosas será de 2.50 metros, y podrán autorizarse bóvedas en las fosas descansando losas de concreto sobre muros de tabique.

ARTÍCULO 30.- En las fosas a perpetuidad podrán construir dos o más gavetas superpuestas las cuales tendrán una altura mínima de noventa centímetros, con cubierta de losa de concreto.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS INHUMACIONES

ARTÍCULO 31.- El Panteón Municipal prestará el servicio de inhumación que se solicite, previo pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones consignadas en las Leyes Fiscales vigentes y aplicables, este pago solo ampara por la temporalidad mínima de cinco años conforme lo marca la Ley de Ingresos del Municipio.

ARTÍCULO 32.- Las inhumaciones podrán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas, salvo disposición en contrario que emitan las autoridades sanitarias competentes, del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

ARTÍCULO 33.- Las inhumaciones solo podrán ser de cadáveres, y se realizarán con la autorización del Síndico Municipal, asegurándose de la identidad de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndosele en el certificado de defunción.

ARTÍCULO 34.- Los cadáveres deben inhumarse entre las doce o cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria correspondiente, o por disposición del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial competente.

ARTÍCULO 35.- Los cadáveres deben permanecer en fosas por un plazo de temporalidad mínima de cinco años, y pudiendo refrendar este por el periodo de otros cinco años cuando los familiares de estos así lo deseen, siempre y cuando realicen su pago correspondiente ante la Tesorería Municipal o bien pudiendo tener el terreno a perpetuidad.

ARTÍCULO 36.- Cuando en alguno de los casos el cadáver sea de persona desconocida o no reclamada, deberá de ser inhumado en una fosa común y los gastos serán cubiertos por cuenta de la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 37.- Las exhumaciones deberán realizarse una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 35 de

este ordenamiento como mínimo previo el pago de los derechos correspondientes y con permiso del H. Ayuntamiento, y de las Autoridades Sanitarias.

ARTÍCULO 38.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de los restos humanos a otra fosa del mismo Panteón, la re inhumación se hará de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio.

ARTÍCULO 39.- Es requisito indispensable para la re inhumación presentar el comprobante del lugar, en que se encontraba inhumado el cadáver, sus restos o sus cenizas.

ARTÍCULO 40.- Para el traslado de cadáveres o de sus restos, se requiere permiso de la autoridad sanitaria. Cuando no se cuente con vehículo mortuario, por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, se podrá autorizar el traslado en vehículos particulares, guardando el mínimo de normas de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 41.- Para el traslado de cadáveres fuera del Municipio o de la Entidad, se debe requerir permiso del Gobierno del Estado.

El título o permiso debe mencionar con toda claridad:

- I. Nombre de la persona que va a trasladar el cadáver, nombre de la persona que lo va a recibir y domicilio de ambos;
- II. Domicilio del lugar donde llegará el cadáver;
- III. Deberá presentarse con las copias suficientes para el Titular, el Síndico Municipal y para la administración del cementerio de que se trate;
- IV. Constar en los datos relativos al pago de los derechos;
- V. Cualquier otro dato que se estime necesario por el Síndico Municipal, tiene que ser entregado; y,
- VI. Las demás que así le sean establecidas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA TEMPORALIDAD

ARTÍCULO 42.- En el Panteón Municipal, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante temporalidades mínimas, máximas.

ARTÍCULO 43.- Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se convendrán entre los interesados y el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 44.- La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante un año como lo marca la Ley de Ingresos para el Municipio de Copándaro, transcurridos el cual se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la temporalidad máxima o la perpetuidad.

ARTÍCULO 45.- La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante cinco años como lo marca la Ley de Ingresos para el Municipio de Copándaro del Estado de Michoacán de Ocampo, refrendables por un período igual, el concepto de perpetuidad para efecto de panteones, se entenderá como la renta el periodo de 5 años ya mencionado.

ARTÍCULO 48.- El derecho de uso de panteones tendrá las siguientes características:

- I. Ser intransferible, inembargable e imprescriptible el derecho que ampara;
- II. El titular tendrá opción a señalar sucesor, pero solo a integrantes de su familia; y,
- III. Tendrán derecho a ser inhumados en la cripta familiar las personas que autorice el titular por escrito.

ARTÍCULO 49.- Las personas que celebren contratos para el uso de panteones cumplirán con los siguientes requisitos:

- I. Datos personales del responsable; y,
- II. Realizar el pago correspondiente por el servicio solicitado.

ARTÍCULO 50.- Para el contrato a que se refiere el artículo anterior bastara con el recibo oficial del pago expedido al responsable, del cual se expedirá una copia a depositar en la Sindicatura Municipal uno más en la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 51.- Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno del Panteón Municipal previo pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

ARTÍCULO 52.- Para tener derecho a utilizar los servicios del Panteón deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales.

ARTÍCULO 53.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Municipal;

- II. Pagar la cuota asignada por la renta del terreno;
- III. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
- IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos;
- V. Abstenerse de ensuciar y dañar el Panteón Municipal;
- VI. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción;
- VII. Retirar de inmediato los materiales de construcción sobrantes;
- VIII. No extraer ningún objeto del Panteón Municipal sin el permiso del administrador; y,
- IX. Las demás que se establezcan en este ordenamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS MONUMENTOS

ARTÍCULO 54.- Para la construcción de monumentos o lapidas que deban ser colocados sobre las tumbas se requiere permiso de la Presidencia Municipal, y de que se haya hecho el pago respectivo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio.

ARTÍCULO 55.- Los monumentos desarmados o las partes de estos que permanezcan abandonados hasta treinta días, serán recogidos por el administrador del Panteón Municipal, y pasaran a ser propiedad del Ayuntamiento, quien podrá ordenar su uso o venta en las condiciones y procedimientos señalados en la Ley de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 56.- Para recoger materiales particulares, monumentos o lapidas, se requerirá autorización del administrador del Panteón.

ARTÍCULO 57.- Los familiares de las personas que sean sepultadas en el Panteón podrán permanecer en los mismos hasta la hora de cierre conservando la compostura y el respeto que merece el lugar.

ARTÍCULO 58.- Frente a la puerta central y principal del Panteón Municipal queda estrictamente prohibido el estacionamiento de vehículos. En las secciones que cuente con vías de acceso para vehículos, sólo podrán penetrar los mismos hasta el lugar más inmediato donde vaya a sepultarse el cuerpo, debiendo hacerlo por el tiempo estrictamente necesario para realizar esta maniobra.

ARTÍCULO 59.- Para que un particular contrate a algún albañil para realizar trabajos de monumentos o lápidas dentro del Panteón Municipal, deberá obtener Licencia Municipal para construcción de monumentos o lápidas.

ARTÍCULO 60.- Cualquier persona podrá realizar los trabajos a que se refiere el artículo anterior, con el único requisito de cumplir con lo dispuesto en el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 61.- A los infractores del presente Reglamento se les impondrán las sanciones siguientes.

- I. Si se trata de un servidor público, será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; y,
- II. Si el infractor no tiene cargo de servidor público, le serán aplicables, según las circunstancias, a juicio del Presidente Municipal o del funcionario en quien delegue esta facultad, y podrán ser:
 - a) Amonestación privada o pública en su caso;
 - b) Multa de 10 a 100 días de salario mínimo vigente en el área geográfica en el Estado de Michoacán de Ocampo, en el momento de la comisión de la infracción; y,
 - c) Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, conmutables por el pago de una multa administrativa.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CLAUSURA DEL PANTEÓN

ARTÍCULO 62.- El Panteón Municipal podrá ser clausurado, total o parcialmente, por acuerdo del Ayuntamiento, en el siguiente caso:

- I. Cuando estén totalmente ocupadas las fosas destinadas al servicio, en una sección, o en todo el Panteón. En el primer caso la clausura será parcial, en el segundo caso la clausura será total.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL RECURSO DE REVISIÓN O DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 63.- Los actos administrativos de las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados a través del Recurso de Revisión, así mismo contra los acuerdos o resoluciones

que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se interpondrá el recurso de inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal, mismo que se substanciará conforme lo dispuesto por el Bando de Gobierno para el Municipio de Copándaro, Michoacán.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al 15 día siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los casos no previstos en este Reglamento se procederán con base a las disposiciones legales aplicables supletoriamente del orden Federal o Estatal.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO, MICHOCÁN 2015-2018, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOCÁN; 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 145, 146, 147 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE MICHOCÁN; 1º DE LA LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOCÁN Y SUS MUNICIPIOS Y; 1º, 2º, 3º, 52 INCISO A) FRACCIÓN XIII, INCISO C) FRACCIÓN VII, 56, 58, 60, 61, 62, 176 Y DEMÁS RELATIVOS DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE COPÁNDARO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOCÁN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración de documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Histórico del Municipio de Copándaro, Michoacán, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. Archivos: Compendios de las unidades administrativas responsables de la administración de documentos del Gobierno municipal de Copándaro, Michoacán;
- III. Archivos Administrativos: Se entiende como tales, indistintamente, a los archivos de trámite y archivos de concentración;
- IV. Archivo de Trámite: Documentación clasificada recibida o generada por determinada dirección o dependencia municipal en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;
- V. Archivo de Concentración: Unidad administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los archivos de trámite de las dependencias del gobierno municipal de Copándaro, Michoacán;
- VI. Archivo Histórico: Unidad administrativa a la cual se transfieren, del archivo de concentración, los documentos que deben conservarse permanentemente;
- VII. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- VIII. Depuración de Documentos: Proceso mediante el cual se seleccionan y desechan documentos que por sus características no deben permanecer en los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Documento: Toda información producida por el sector público del Estado y sus Municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- X. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. Fondo: Documentación total existente en un archivo y que corresponde a una dirección, departamento o dependencia de la administración Municipal;
- XII. Municipio: El Municipio de Copándaro, Michoacán;
- XIII. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales;
- XIV. Reglamento: El presente Reglamento del archivo administrativo e histórico del Municipio de Copándaro, Michoacán.
- XV. Responsable del archivo de trámite: Director, coordinador, Jefe de departamento, o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia de los documentos en archivos de trámite; y,
- XVI. Se aplica complementariamente a este Reglamento lo dispuesto en la generalidad primera de los Lineamientos para la guarda y protección de documentos justificativos y comprobatorios de las administraciones públicas Municipales de Michoacán y lo establecido en el artículo 2º del Reglamento de la Ley de Archivos de Michoacán y sus Municipios.
- Artículo 2.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículos 32 inciso a) fracción XIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la Administración Pública Municipal de Copándaro, Michoacán.
- Artículo 3.-** La organización, funcionamiento y actualización de los Archivos municipales e Histórico, son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá apoyarse para el manejo, control y custodia de los documentos del siguiente personal:
- I. Jefe de Comunicación Social y Archivo Municipal;
- II. Auxiliares del Archivo Municipal; y,
- III. Responsables de Archivos de Trámite.

Artículo 4.- El Jefe de Comunicación Social y Archivo Municipal será nombrado por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 5.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá realizar la entrega-recepción de los Archivos de Trámite conforme a la Ley Orgánica Municipal, debidamente relacionados, que tenga bajo su responsabilidad, a quien lo sustituya.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Jefe De Comunicación Social y Archivo Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer líneas de organización y control de documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Direcciones, Coordinaciones, dependencias y/o departamentos y al Auxiliar del Archivo Municipal;
- II. Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes de los Archivos de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- III. Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación, y catalogación de los documentos en custodia;
- IV. Difundir el acervo del Archivo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- V. Promover, organizar y coordinar cursos y programas de capacitación sobre archivonomía, dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración;
- VI. Coordinar la elaboración de los catálogos de los Archivos de Concentración e Histórico y su actualización anual;
- VII. Investigar Tecnología Filmica, computacional y/o de Archivo Digitalizado, proponerla y adquirirla, para conservar permanentemente la documentación en custodia, bajo estos sistemas;
- VIII. Recopilar una síntesis especial histórica de Copándaro, Michoacán, para editar y distribuir en las Bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio;
- IX. Promover el enriquecimiento de los Archivos de

Concentración e Histórico, a través de campañas y gestiones tendientes a incrementar su acervo; y,

- X. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe trimestral de actividades.

TÍTULO II

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 7.- Todas y cada una de las direcciones, dependencias, departamentos, coordinaciones y oficinas deberán operar un Archivo de Trámite, reuniendo en él, clasificada, la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8.- Los directores y/o coordinadores deberán instruir al personal para comenzar a formar archivos magnéticos de oficios y/o documentos que generen, almacenando estos por número consecutivo, fecha y contenido general.

Artículo 9.- Los Archivos de Trámite, físicos y magnéticos, recopilados de enero a diciembre de cada año, pasarán en los primeros tres meses del año siguiente al Archivo de Concentración, a excepción de aquellos que continúen vigentes o susceptibles de seguir siendo consultados.

CAPÍTULO II

DE SUS RESPONSABLES

Artículo 10.- Los directores y jefes de departamentos, informarán al Secretario del Ayuntamiento y al Jefe de Comunicación Social y Archivo Municipal el nombre y cargo de los responsables de los archivos de trámite.

Artículo 11.- Los responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes facultades y obligaciones solidariamente con el titular del área:

- I. Considerar las líneas de organización y control de documentos en custodia, que les sean propuestas por la Secretaría del Ayuntamiento previa aprobación del Honorable Ayuntamiento;
- II. Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva dirección o departamento, de acuerdo al principio de Procedencia y normas que se dicten al respecto;
- III. Mantener organizado y depurado su Archivo de Trámite. Para la depuración se procederá de acuerdo

a lo señalado en el artículo 20 de este Reglamento;

- IV. Impedir que se sustraigan documentos o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta;
- V. Facilitar la consulta a servidores públicos con la autorización del Director o del Jefe de Departamento correspondiente; y,
- VI. Establecer contacto con el Jefe de Comunicación Social y Archivo Municipal, en los primeros tres meses del año, para la revisión del Archivo de Trámite del año anterior y programación de su transferencia al Archivo de Concentración.

Artículo 12.- Los responsables de los Archivos de Trámite no deberán remitir al Archivo de Concentración, los documentos correspondientes al último año de la administración municipal, los que deberán estar disponibles para las nuevas autoridades en el acto oficial de Entrega-Recepción, quienes después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos, los remitirán al Archivo de Concentración.

Artículo 13.- Los responsables de Archivos de Trámite solo podrán consultar o solicitar préstamo de los documentos que hayan sido por ellos remitidos al Archivo de Concentración. En caso de pretender consultar o solicitar en préstamo documentos de otras direcciones o dependencias deberán dirigir su solicitud, debidamente fundamentada, al Secretario del Ayuntamiento, quien tras analizarla determinará su procedencia.

Artículo 14.- Los responsables de los Archivos de Trámite deberán remitir los siguientes documentos:

- I. Contenidos en cajas AM50 o AA40; y,
- II. Relacionados, detallando expedientes y/o legajos, por caja, en original y copia. Una copia adicional deberá ir dentro de la caja.

TÍTULO III

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAPÍTULO I

DE SUS FUNCIONES

Artículo 15.- El Archivo de Concentración del Gobierno Municipal de Copándaro, Michoacán, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

Artículo 16.- En las instalaciones del Archivo de Concentración se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de los Archivos de Trámite de la Administración Pública Municipal de Copándaro, Michoacán.

Artículo 17.- El Archivo de Concentración realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para el logro de la recepción, conservación, control y custodia de documentos.

Artículo 18.- El encargado del Archivo de Concentración deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de doce años. Para su depuración deberá de apegarse a las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, así como dictaminar su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada.

Artículo 19.- El Archivo de Concentración estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario matutino de trabajo del personal de las dependencias municipales.

CAPÍTULO II

DELAS DEPURACIONES

Artículo 20.- Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda.

Artículo 21.- Los documentos a depurar deberán de relacionarse, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite su responsable y el Coordinador o Director; y, en el caso del Archivo de Concentración, su Encargado, el Director o Coordinador de la dependencia de cuyos documentos se trate y el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III**DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO**

Artículo 22.- El Encargado del Archivo de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las funciones correspondientes del Archivo de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- II. Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;
- III. Apoyar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite;
- IV. Clasificar y catalogar los documentos existentes en el Archivo de Concentración e Histórico;
- V. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- VI. Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración;
- VII. Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Conservar y clasificar la versión en vídeo del desarrollo de cada uno de los Informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento así como de los eventos cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social; y,
- IX. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe trimestral de actividades y de servicios prestados a usuarios internos y externos de los Archivos de Concentración e Histórico.

TÍTULO IV**DEL ARCHIVO HISTÓRICO****CAPÍTULO I****DE SUS FUNCIONES**

Artículo 23.- El Archivo Histórico permanecerá abierto al público, dentro del horario señalado en su exterior. Cualquier persona podrá consultar los documentos ahí existentes ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Jefe de Comunicación Social y Archivo Municipal, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

Artículo 24.- Se autorizará la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se informe de su procedencia.

TÍTULO V**DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES****CAPÍTULO I****DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 25.- Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de este Reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El C. Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; y,
- IV. El Jefe de Comunicación Social y Archivo Municipal.

Artículo 26.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretario del Ayuntamiento y/o por las autoridades señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO II**DE LAS SANCIONES**

Artículo 27.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO III**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 28.- Los particulares podrán interponer el Recurso

de Inconformidad a que se refieren el Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. La presentación, substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad se sujetarán a las disposiciones del ordenamiento mencionado.

TRANSITORIOS

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

Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. (Firmados).