



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 CLXXII

Morelia, Mich., Lunes 8 de Julio de 2019

NÚM. 88

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 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento....	2
Reglamento de Seguridad Pública en el Municipio.....	12
Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento.....	16

SESIÓN ORDINARIA 18

Siendo las 11:15 once horas quince minutos del día miércoles 29 de mayo del año 2019 (dos mil diecinueve), en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tangamandapio, del Estado de Michoacán; se reunieron los CC. Eduardo Ceja Gil, Presidente Municipal - Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; la C. María Leticia Mateo Hernández, Síndico Municipal - Hacienda, Financiamiento y Patrimonio; y los Regidores: el C. Rosendo Vega Torres, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; la C. María Beatriz Reyes Ventura, Regidora de la Mujer, Cultura y Turismo; el C. Paulo Daniel García Manzo, Regidor de Educación Pública, Planeación y Programación; la C. Alejandra Ayala Cervantes, Regidora de Salud, Asistencia Social y Acceso a la Información Pública; el C. Gil Madrigal Oregel, Regidor de Fomento Industrial y Comercio; la C. Gabriela Maricela González Vega, Regidora de Ecología, Juventud y Deporte, Faustino Mateo Agustín, Regidor Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, y el C. Daniel Cuevas Sandoval Secretario del H. Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo, fundamentado en lo dispuesto por los artículos 26, 27, 28 y 29, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, sesión que se rigió bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- Análisis, Discusión y en su caso aprobación del Dictamen con Proyecto de Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Tangamandapio.

- VI.- ...
- VII.- ...
- VIII.- ...
- IX.- ...
- X.- ...
- XI.- Acuerdos finales.
- XII.- ...

XI.- ACUERDOS FINALES.

Se aprobó por unanimidad por los miembros de este Cabildo llevar acabo los siguientes reglamentos:

- Reglamento de Seguridad Pública en el Municipio de Tangamandapio.**
- Reglamento de Código de Conducta en el Municipio de Tangamandapio.**
- Reglamento de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Tangamandapio.
- Reglamento de Mercado y Servicios de la Actividad Comercial en el Municipio de Tangamandapio.
- Propuesta de Manual de Funciones en el Municipio de Tangamandapio.

XII.Clausura de la sesión. El C. Secretario informa al C. Presidente que en la sesión ha sido agotado el punto del orden del día. Se da por terminada la sesión siendo las 13:00 las trece horas medio día. Firmando todos los integrantes a este sesión para su legal constancia. (Firmados).

MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO 2018 – 2021 DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, 11, 14 fracción II, 28, 52 fracciones I, III, IV, V y VIII, y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito someter ante este Cabildo, el presente **PROYECTO DE INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TANGAMANDAPIO**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los integrantes del Ayuntamiento (Presidente, Síndico y Regidores) que fueron electos democráticamente por el pueblo conforman el

cuerpo colegiado más importante y de mayor relevancia en el municipio de Tangamandapio, por lo que sus decisiones son trascendentales para la vida pública de las y los ciudadanos. Es por ello, que como Regidor Ciudadano comprometido con las facultades y obligaciones que me fueron conferidas por la población, considero necesario establecer una reglamentación que permita que las sesiones de este órgano colegiado se realicen con formalidad, integridad y de la mejor manera para resolver los asuntos de interés municipal que le competen resolver.

En el Bando de Gobierno Municipal de Tangamandapio, se hace referencia a un Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Tangamandapio que a la fecha de presentación de este dictamen no existe, es por ello que, además de darle formalidad a las sesiones de Cabildo, considero importante cumplir con ese precepto legal que da orientación básica a la Administración Pública Municipal.

La gran mayoría de los municipios ya poseen un reglamento de esta naturaleza, basado sobre todo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y en el cual especifica de manera técnica el proceso de antes, durante y después de las sesiones de Cabildo. En ese sentido, en esta iniciativa, se presenta una reglamentación actualizada sobre los procesos específicos que deben realizarse por las autoridades municipales previo a la sesión; se explica las obligaciones y facultades de los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones para que la toma de palabra, el uso de la voz, la presentación de iniciativas y la votación de los asuntos a resolver se realicen con apego a legalidad y con la mayor formalidad posible (esto es vital ya que, como se mencionó, el órgano colegiado del Ayuntamiento es la máxima autoridad que da rumbo a la vida pública de Tangamandapio); y, finalmente, establece procesos para la concreción de los acuerdos signados en las sesiones.

Entre algunas otras cosas más, se establece que las votaciones deberán ser económicas, nominales o privadas dependiendo del asunto a tratar, así mismo los tiempos de tolerancia para el inicio de la sesión, los derechos de los que tienen uso de voz para que no sean interrumpidos en su participación, los procesos para el debate abierto y organizado que permita discusiones y votaciones en lo general y en lo particular de las iniciativas y dictámenes presentados, etc.

Asimismo se establecen las obligaciones y funcionalidad de las comisiones del Ayuntamiento, para que éstas en verdad ejerzan su papel y logren cumplir con los preceptos legales que les confieren los reglamentos municipales y las leyes estatales y federales. Con esta iniciativa, los integrantes de las comisiones deberán ejercer su función real, presentando un plan de actividades y una evaluación de las mismas, de esta manera, dentro de la Administración Pública Municipal daremos cuenta de quién está cumpliendo realmente con su labor para que, en caso de que no sea así, apoyarnos asertivamente como equipo de trabajo; además, esto permitirá que los ciudadanos del municipio conozcan de cerca la labor real que está ejerciendo cada uno de sus representantes populares electos democráticamente.

Por todo lo expuesto, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 32º fracción XIII, 40 fracción IX, y 52 fracción IV, de

la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, pongo a su consideración la siguiente:

INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TANGAMANDAPIO.

Artículo único. Se **expide** el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Tangamandapio, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TANGAMANDAPIO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento regula el procedimiento para la celebración de sesiones del Ayuntamiento de Tangamandapio y las relativas a las facultades y obligaciones que le corresponden a sus integrantes en el ejercicio de dicha ocupación, así como del funcionamiento y dinámica de las comisiones del mismo órgano colegiado del Ayuntamiento, todo esto de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, su Ley Orgánica Municipal, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, así como el Bando de Gobierno Municipal de Tangamandapio y demás disposiciones aplicables.

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

- I. **Administración Pública.** La Administración Pública Municipal de Tangamandapio, entendida como el conjunto de órganos señalados en el Bando de Gobierno Municipal de Tangamandapio y la Ley Orgánica Municipal;
- II. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán que es el órgano colegiado deliberante y autónomo electo popularmente de manera directa; y responsable de gobernar y administrar el municipio de Tangamandapio, Michoacán y que representa la autoridad superior en el mismo;
- III. **Bando.** El Bando de Gobierno Municipal de Tangamandapio, Michoacán;
- IV. **Dependencias.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tangamandapio, Michoacán;
- V. **Entidades.** Las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal y Descentralizada de Tangamandapio, Michoacán;
- VI. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. **Municipio.** El Municipio de Tangamandapio, Michoacán;

VIII. **Presidente.** El Presidente Municipal de Tangamandapio, Michoacán, que es el representante del Ayuntamiento y responsable directo del gobierno y de la Administración Pública Municipal, por tanto, encargado de velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;

IX. **Regidores.** Los Regidores del Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán, que representan a la comunidad, cuya función principal es participar en la atención y solución de los asuntos municipales; así como vigilar que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables;

X. **Síndico.** El Síndico Municipal de Tangamandapio, Michoacán, responsable de vigilar la debida administración del erario y del patrimonio municipal;

XI. **Secretario.** El Secretario del Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán;

XII. **Servidor Público.** Los mencionados en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XIII. **Acuerdo.** La resolución resultante de la discusión de los puntos o asuntos tratados en las sesiones del H. Ayuntamiento;

XIV. **Caso Urgente.** Situación prioritaria que por su importancia, ya sea en beneficio o perjuicio del Municipio, tiene que ser discutido y acordado a la brevedad posible; y,

XV. **Reglamento.-** El presente Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán.

Artículo 3°. El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deberá acordar de manera colegiada y por mayoría de votos, los dictámenes, acuerdos, reglamentos, circulares o determinaciones, que deban observarse para la atención, trámite y solución de los asuntos municipales, en los términos del presente Reglamento y de los ordenamientos legales aplicables, salvo en los casos que exista disposición constitucional o legal expresa en contrario. En los casos, que expresamente determine la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica, el Ayuntamiento deberá acordar o aprobar los dictámenes, reglamentos y circulares que se especifiquen, con voto calificado de las dos terceras partes de sus integrantes.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL SECRETARIO

Artículo 4°. En las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde a sus integrantes el cumplimiento de las siguientes

facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto; a excepción del Secretario quien sólo concurrirá con derecho a voz;
- II. Observar y respetar el orden del día, guardar el debido respeto a los otros integrantes del Ayuntamiento y demás asistentes durante el desarrollo de las sesiones, entendiéndose por respeto las siguientes:
 - a) Poner el celular en modo vibrador y no atender llamadas a menos que sean de urgencia o de fuerza mayor;
 - b) Evitar intercambiar comentarios de manera secreta cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento se encuentre haciendo uso de la voz;
 - c) Evitar la intervención de funcionarios municipales ajenos a la Sesión, para entregar documentos para firma, entregar recados, etc.; y,
 - d) Evitar hacer uso de lenguaje soez y palabras altisonantes para referirse.
- III. Solicitar al Presidente, o a quien en su ausencia presida la sesión, el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención;
- IV. Proponer la comparecencia de alguno de los funcionarios municipales de Tangamandapio, Michoacán, cuando así se considere conveniente para efectos de rendir información, aclaraciones o deslindar responsabilidades derivadas del cumplimiento u omisión de sus obligaciones legales;
- V. Presentar iniciativas y dictámenes a la consideración del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica y del presente Reglamento;
- VI. Por decisión de la mayoría de los integrantes, solicitar al Presidente convoque a la celebración de sesiones extraordinarias, en los términos de la Ley Orgánica y este Reglamento;
- VII. Rubricar los acuerdos y determinaciones que tome el Ayuntamiento, así como las actas de las Sesiones una vez aprobadas, en un término no mayor a tres días hábiles, esto en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, independientemente del sentido de su voto; y,
- VIII. Las demás que les señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5°.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde al Presidente el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar mediante oficio y a través del Secretario, con base en lo establecido en el artículo 10 del presente

Reglamento, la celebración de Sesiones ordinarias con por lo menos 48 de anticipación al momento de celebración, así mismo de las sesiones extraordinarias por lo menos 24 anteriores a la fecha de realización de la misma, las cuáles serán públicas en los términos del artículo 27 de la Ley Orgánica, salvo disposición en contrario, así como aquellas que por su importancia deban declararse solemnes, asistido por el Secretario, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

- II. Integrar con la antelación y suficiencia requerida la información relativa a los asuntos a tratarse al seno del órgano colegiado, que en caso contrario provoca la nulidad del punto a tratar;
- III. Presidir y dirigir, auxiliado por el Secretario en caso de que se requiera, las sesiones del Pleno del Ayuntamiento con voz y voto; y en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- IV. Establecer el orden en el que deberán ponerse a discusión los asuntos a tratarse en la sesión, salvo que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento se decida otro orden distinto, privilegiándose siempre el orden de solicitud de inclusión en el orden del día;
- V. Conceder el uso de la palabra, durante el desarrollo de las sesiones, a los integrantes del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- VI. Observar y hacer guardar el orden durante el desarrollo de las sesiones, tanto de los demás integrantes del Ayuntamiento, como en el caso de las personas que en calidad de público, o funcionarios asistan a las mismas;
- VII. Exhortar al orden, por propio criterio o a solicitud de otro de los integrantes del Ayuntamiento, a quien durante el desarrollo de la sesión respectiva, realicen conductas o expresiones con falta de respeto a las instituciones o a la persona de los demás integrantes de este órgano colegiado;
- VIII. En caso de ausencia del Secretario, proponer a la consideración del Ayuntamiento a la persona que supla las funciones que le corresponden para el desarrollo de las Sesiones; y,
- IX. Las demás que le señale este Reglamento, la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables en estas atribuciones. El Presidente Municipal deberá estar auxiliado por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 6°.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde al Síndico Municipal el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Presidir y dirigir las Sesiones, en ausencia del Presidente, ejerciendo las facultades y obligaciones que le corresponden al Presidente, señaladas en el artículo 5° del presente

Reglamento; y,

- III. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables para el correcto desarrollo de las Sesiones.

Artículo 7°.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, les corresponde a los Regidores el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; y,
- II. Las establecidas en la Ley Orgánica; en el artículo 52° y las demás que les señalen este Reglamento, para el correcto desarrollo de las sesiones.

Artículo 8°.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, le corresponde al Secretario el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Remitir dentro de los términos y plazos señalados por la Ley Orgánica, de conformidad a lo dispuesto en su artículo 28, los citatorios de la convocatoria para la celebración de sesiones, junto con el orden del día correspondiente y la información íntegra relativa a los asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones exclusivamente con voz;
- III. Turnar para su estudio y dictamen a la comisión que le corresponda, los asuntos tratados en la sesión a más tardar el siguiente día hábil, llevando registro de ellos;
- IV. Redactar las actas de sesiones correspondientes, haciendo una relación sucinta de los hechos; en las que se asiente la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las mismas, los puntos o asuntos tratados, las discusiones y acuerdos o determinaciones tomadas y recabar las firmas correspondientes;
- V. Expedir o extender, a solicitud de las comisiones del Ayuntamiento o de los regidores, copias de las actas de sesiones o de la documentación relativa a las mismas, procurando en todo momento la entrega digitalizada de la información;
- VI. Llevar el seguimiento de las sesiones celebradas mediante un libro de actas de sesión y el archivo correspondiente, que deberá incluir los citatorios, orden del día y demás documentación relativa a las mismas;
- VII. Turnar a sesiones del Ayuntamiento y sus comisiones correspondientes los asuntos de competencia de éstas;
- VIII. Despachar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y que sea competencia de éste; y,
- IX. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 9°.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, las sesiones del Ayuntamiento podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la administración municipal, debiendo aprobarse un programa anual de sesiones dentro de los primeros 30 treinta días de ejercicio municipal;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto o asuntos que motiven la sesión;
- III. **Solemnes:** Aquéllas que exigen un ceremonial especial; y,
- IV. **Privadas:** Las que por acuerdo de las tres cuartas partes del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste.

Todas las sesiones del Ayuntamiento, serán públicas y publicadas en el portal de transparencia municipal autorizada por el Ayuntamiento, salvo acuerdo en contrario y deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial en casos especiales y previo acuerdo del Ayuntamiento podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 10.- El oficio citatorio para convocar a sesiones ordinarias deberá entregarse a los integrantes del Ayuntamiento en sus oficinas y de no encontrarse, en el domicilio de estos, que para el efecto señalen, por lo menos con 48 horas de anticipación a la hora que se tenga señalada como inicio de la sesión respectiva, en el caso de las sesiones extraordinarias la citación será con 24 horas de anticipación.

Ambas con acuse de recibo que certifique su entrega, los oficios citatorios a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser entregados en forma personal a los miembros del cuerpo colegiado del Ayuntamiento, o en su caso, a la persona que estos designen mediante oficio que se presentará ante la Secretaría, para que en su nombre y representación puedan oír y recibir notificaciones, incluso en el domicilio que expresamente señalen y registren para ese efecto en la oficina de la secretaría del Ayuntamiento o podrá hacerse la notificación en sus oficinas y ante el personal a su cargo siempre y cuando sea en días y horas hábiles.

El domicilio mencionado en el párrafo anterior deberá ser señalado por los integrantes del Cabildo, así mismo cuando cambien de domicilio tendrán la obligación de señalarlo en un término de tres días.

La Secretaría deberá remitir la información y documentación suficiente para la discusión de los puntos y con la antelación que

para cada citatorio ocupa en términos del artículo 28 de la Ley Orgánica, bajo pena de nulidad para su tratamiento en sesión del punto específico.

Para el cumplimiento en tiempo y forma de lo dispuesto en el párrafo anterior y de su debida inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria correspondiente, los puntos, asuntos o dictámenes a los que se refiere el presente artículo deberán en todo caso ser entregados en la secretaría, por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha límite en que ésta deba entregar los citatorios correspondientes, es decir por lo menos con 96 horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria; en el caso de sesión extraordinaria, bastará con 48 horas para la entrega de la documentación respectiva a la Secretaría.

Artículo 11.- Para el caso de las sesiones solemnes, éstas se citarán de conformidad con lo dispuesto para las sesiones ordinarias, rigiéndose el desarrollo de la misma de acuerdo a lo prevenido por el presente reglamento, y deberá declararse solemnes por lo menos las siguientes sesiones:

- I. La sesión de instalación y toma de protesta del Ayuntamiento electo, que se celebra en la fecha y términos dispuestos por la Ley Orgánica;
- II. La sesión en que el Presidente rinda su informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública;
- III. Las sesiones a las que concurran el Titular del Poder Ejecutivo Federal, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los representantes de los Poderes Legislativo Federal y del Estado, los representantes y/o Titular del Poder Judicial de la Federación o del Estado; y,
- IV. Las sesiones en las que, por acuerdo del Ayuntamiento, se otorguen las distinciones, premios o reconocimientos a que se hayan hecho acreedores, visitantes, personas o instituciones, por sus méritos sociales, culturales, científicos, deportivos o de cualquier otro tipo.

Artículo 12.- Cualquier ciudadano podrá asistir en calidad de público a las sesiones del Ayuntamiento, y tendrán en todo caso la obligación de acatar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- I. Guardar el debido orden y silencio dentro del recinto, así como respeto a los integrantes del Ayuntamiento, tanto de manera previa al inicio de la sesión, como durante el desarrollo de la misma;
- II. Abstenerse de realizar expresiones verbales que tengan por objeto dar a conocer su opinión a favor o en contra de cualquiera de los asuntos que se traten durante la sesión; y,
- III. En general, abstenerse de realizar cualquier conducta que impida el correcto desarrollo de la sesión o altere el orden de la misma.

En el supuesto de que alguno de los asistentes incurra en la inobservancia de algunas de estas disposiciones, el Secretario del

Ayuntamiento, o quien en ausencia del Presidente conduzca la sesión, podrá ordenar las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de la misma, incluso la de solicitar que abandone el salón de sesiones, bajo apercibimiento que de no hacerlo, podrá solicitarse el uso de la fuerza pública.

Artículo 13.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir a las sesiones y permanecer durante el desarrollo de las mismas desde su inicio hasta su conclusión.

Se concederá a los miembros del cuerpo colegiado una tolerancia máxima de quince minutos para asistir a las sesiones, pudiendo integrarse a la sesión con derecho a voz y voto aún y cuando se haya realizado el pase de lista de los integrantes, mismo que deberá solicitar a quien presida, el permiso para incorporarse a la misma.

En el caso de que algún integrante del Ayuntamiento se presente una vez iniciada la sesión y que haya transcurrido el tiempo de tolerancia antes mencionado, y así mismo se haya realizado el pase de lista, se considerará ausente, y podrá permanecer en la sesión si así lo desea, pero sin derecho a voz y voto. El tiempo de tolerancia permitido en el segundo párrafo de este artículo solo será aplicable para las sesiones de carácter ordinarias, extraordinarias y privadas, exceptuando las solemnes a las cuales se les requiere estricta puntualidad.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán ausentarse temporalmente de la sesión o retirarse definitivamente, siempre y cuando soliciten la autorización respectiva, por medio del Presidente o de quien presida la sesión.

Artículo 14.- Se considera ausente en una sesión, al integrante del Ayuntamiento que:

- I. No se encuentre presente al momento de pase de lista, salvo en los casos que en los términos del artículo anterior, se encuentre dentro del tiempo de tolerancia permitido y solicite y se le conceda permiso para incorporarse a la sesión respectiva; y,
- II. El que encontrándose presente se retire sin causa justificada o sin la solicitud de permiso respectiva.

Artículo 15.- A solicitud previa de cualquiera de los regidores o de alguna de las comisiones del Ayuntamiento, se podrá solicitar la comparecencia de funcionarios de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para que informen sobre algún asunto de su competencia, debiéndose presentar a la comparecencia con la documentación e información suficiente al asunto por el cual fue citado a comparecer.

Artículo 16.- Las sesiones del Ayuntamiento deberán desarrollarse preferentemente conforme al siguiente orden del día que correrá a cargo del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Verificación y declaración de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día;

- IV. Lectura y aprobación, en su caso, de los acuerdos contenidos en el acta de la sesión anterior;
- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- VI. Asuntos a tratar y turno a las comisiones respectivas, en su caso;
- VII. En su caso, lectura para solo efecto de su conocimiento, de la correspondencia dirigida expresamente para la atención del Ayuntamiento, en cuanto a órgano colegiado o de aquella que por la naturaleza del asunto que se trate, le corresponda al mismo conocer y resolver;
- VIII. Lectura, discusión y aprobación, en su caso, de los dictámenes presentados por las diferentes comisiones para esos efectos; y,
- IX. En su caso, asuntos generales.

Artículo 17.- Se considera que existe el quórum legal cuando al momento de pase de lista se encuentren presentes la mitad más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento, comunicando en su caso la existencia del quórum al Presidente para efectos de que declare formalmente instalada la sesión.

En el supuesto que no exista el quórum legal requerido, se asentará dicha circunstancia en el acta que para el efecto se levante, misma que deberá ser firmada por los integrantes presentes, debiendo citarse en todo caso a los integrantes presentes y requiriendo a los ausentes para celebrar la sesión de que se trate, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha original de su celebración.

Artículo 18.- Una vez aprobado el orden del día, no podrá incluirse o discutirse asunto alguno distinto a los previamente registrados y aprobados en dicha orden. En los asuntos generales solo se tratarán asuntos de carácter informativo a menos que el Ayuntamiento decida proceder conforme a la fracción III del artículo 21° de este Reglamento.

Artículo 19.- Podrá dispensarse la lectura del acta de sesión anterior, solamente cuando dicha acta haya sido previamente entregada a cada uno de los integrantes presentes en la sesión de que se trate.

En todo caso, el acta a la que se refiere el párrafo anterior deberá ser sometida a la aprobación de los integrantes presentes en la sesión.

Artículo 20.- Los asuntos, solicitudes, correspondencia o puntos del orden del día que sean remitidos para su análisis o que no puedan ser votados por requerir mayor información, estudio o discusión interna se turnarán a la comisión o comisiones que por la naturaleza del asunto corresponda, para su análisis, estudio y en su caso dictamen correspondiente salvo en los casos que por acuerdo de la mayoría de los integrantes presentes, se determine su discusión y votación correspondiente en la propia sesión.

Los asuntos que se turnen a comisión para estudio y dictamen, deberán estar integrados en el expediente que para el efecto conforme

la Secretaría del Ayuntamiento y en el cual se contenga la documentación relativa al asunto, así como la información complementaria que, en su caso se tenga al respecto, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 21.- Los puntos o temas que con el carácter de asuntos generales se pretendan incorporar en el orden del día correspondiente, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Podrán ser presentados por cualquier integrante del Ayuntamiento de manera verbal o por escrito, debidamente sustentados, asentando en todo caso en la solicitud correspondiente, si se trata de asuntos para análisis o simple conocimiento del órgano colegiado;
- II. Deberán ser presentados en los términos de la fracción anterior ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar al momento inmediato siguiente a aquel en que se apruebe el punto de asuntos generales del orden del día correspondiente a la celebración de la sesión de que se trate;
- III. Deberán ser exclusivamente aquellos en que se demuestre que por su urgencia y naturaleza de los mismos, no pudieron ser enlistados oportunamente en el orden del día, pudiendo el Ayuntamiento, resolver un asunto general en la propia sesión o turnar a la comisión que por razón de competencia le corresponda; y,
- IV. Serán los integrantes del Ayuntamiento, presentes en la sesión, quienes determinarán, por mayoría de votos, el carácter de urgente de los asuntos expuestos en los términos del presente artículo.

Artículo 22.- Las sesiones del Ayuntamiento durarán el tiempo necesario para conocer y resolver, en su caso, todos y cada uno de los puntos aprobados en el orden del día y no podrán ser suspendidas, pospuestas o postergadas, salvo por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO II

DE LAS INICIATIVAS, DICTÁMENES Y ACUERDOS

Artículo 23.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende como iniciativa todas aquellas propuestas de solución, proyectos o puntos de acuerdo, o de reglamentación de cualquier materia del ámbito municipal, que presenten para la consideración del Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes o comisiones en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 24.- Las iniciativas podrán presentarse individual o colectivamente por los miembros del Ayuntamiento o en conjunto por alguna o algunas de sus comisiones.

Deberán presentarse por escrito, firmadas por él o los integrantes de la comisión o comisiones del Ayuntamiento, e incluirán el fundamento legal en que se apoyen, así como una exposición de motivos.

En cualquier caso deberán ser expuestas, legalmente sustentadas y podrán ser apoyadas verbalmente en la sesión donde se expongan.

Artículo 25.- Las iniciativas que no sean discutidas y votadas en la sesión que se presenten, deberán ser turnadas a las comisiones que por razón de competencia se determine, para su atención procedente o, estudio y dictamen correspondiente, según el caso, mismo que no deberá excederse de 30 días naturales.

Una vez concluido su estudio, deberán ser presentadas al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento y aprobación en caso de ser procedentes. El Pleno del Ayuntamiento podrá determinar los casos en que una iniciativa deba ser devuelta a la comisión o comisiones que la propongan, cuando se considera que la misma requiere de mayor sustento o análisis para su discusión y votación.

Artículo 26.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende como dictamen, la opinión o respuesta derivada del estudio y análisis que sobre determinado asunto o iniciativa rindan las comisiones.

Artículo 27.- Los dictámenes que aprueben las comisiones, deberán presentarse por escrito y contendrán por lo menos los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes.** Las acciones y/o circunstancias que sirven de base para formar juicios de opinión, respecto de los hechos a reglamentar;
- II. **Considerandos.** Cada una de las razones, motivos y/o argumentos esenciales que preceden y sirven de apoyo al asunto que se dictamina;
- III. **Fundamento legal.** La cita expresa de los preceptos legales que sirven de sustento jurídico al dictamen que se propone;
- IV. **Puntos resolutivos del acuerdo.** Es la determinación concreta, precisa y concisa a que llegaron los integrantes de la comisión, sobre el asunto motivo del dictamen; y,
- V. **Los anexos documentales** que se acompañen y den sustento al dictamen.

Artículo 28.- Los asuntos que se turnen a comisiones, deberán complementarse con los elementos básicos para su discusión, análisis y dictamen.

Las comisiones, a partir de la notificación que reciban por cualquier asunto a dictaminar, contarán con un plazo de 15 días naturales como máximo, para emitir el dictamen correspondiente.

Los titulares de las dependencias municipales, deberán proporcionar por escrito y a entera satisfacción de la comisión que dictamina, la información solicitada para la elaboración del mismo.

Los acuerdos de Cabildo deberá expresar de manera precisa, la dependencia y el funcionario que deberá recabar la información y en su caso ejecutar dicho Acuerdo.

Se sancionará conforme a la normatividad correspondiente, al funcionario o servidor público que no contribuya, entorpezca o no brinde la información requerida por las comisiones.

Cuando un servidor público de mando medio o superior sea omiso en colaborar con la información necesaria para el desarrollo de la actividad de las comisiones y con ello ocasione retraso en el trabajo de las mismas, dicha conducta deberá hacerse del conocimiento del Presidente Municipal a fin de que sea éste quien proceda en consecuencia.

Artículo 29.- Cuando no se emita el dictamen en el término señalado, deberán informar en la próxima sesión que se celebre, inmediata al vencimiento de dicho plazo, los motivos, razones o circunstancias en que sustenten el incumplimiento, para que en su caso, en la misma sesión se les otorgue un nuevo plazo para su debido cumplimiento, que en ningún caso será prorrogable nuevamente.

Artículo 30.- Cuando un asunto sea turnado a varias comisiones y con la finalidad de agilizar su dictamen, será el Síndico Municipal quien coordine los trabajos o reuniones para elaborar el proyecto de dictamen; independientemente de las reuniones de trabajo, que puedan tener por separado cada una de las comisiones involucradas en dicho asunto.

En las reuniones de trabajo que se celebren se deberá incluir a todos los regidores de las comisiones participantes a quienes se convocará mediante citatorio por escrito por medio de quien preside la comisión o comisiones unidas, que se les hará llegar por lo menos con 24 horas de anticipación, sea personal o en el domicilio que para tal efecto hayan designado, en su defecto en su oficina y en su ausencia, ante el personal a su cargo siempre y cuando sea en días y horas hábiles, teniendo la obligación los integrantes de las comisiones de designar domicilio para recibir notificaciones ante la o las comisiones a que pertenezca.

Artículo 31.- Los dictámenes que emitan las comisiones se someterán a consideración, discusión y votación de los integrantes asistentes a dicha sesión, a su vez por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, podrá determinarse la devolución de un dictamen a la comisión correspondiente, para efectos de su modificación, posterior discusión y aprobación, en su caso, siempre y cuando esa determinación no implique excederse del plazo o término necesario para conocer y resolver sobre el asunto motivo del dictamen.

Artículo 32.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acuerdo toda resolución que se origine con motivo de la presentación de un dictamen a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su aprobación por mayoría de los integrantes presentes en la sesión en que se conozca y discuta el punto motivo del acuerdo, en los términos que para el caso concreto dispongan la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno.

Artículo 33.- Se consideran como puntos motivo de acuerdo, los siguientes:

- I. Los que se deriven del ejercicio de alguna de las facultades y/o atribuciones del ayuntamiento que establezca la Ley Orgánica;
- II. Los proyectos de solución a los problemas y dictámenes que presenten las comisiones a la consideración del

Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones;

- III. Las iniciativas para la expedición, reforma, adición, derogación o abrogación del Bando, acuerdos, decretos, reglamentos o circulares de competencia municipal; y,
- IV. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS DISCUSIONES

Artículo 34.- Serán sujetos a discusión, durante el desarrollo de la sesión, todos aquellos asuntos, iniciativas o dictámenes que se consideren dentro el orden del día, para que el Ayuntamiento se pronuncie por el acuerdo que corresponda. Para la discusión de los asuntos, iniciativas o dictámenes que se consideren en el orden del día, deberá haberse procedido previamente y con antelación en los mismos plazos que la citación a la distribución de fotocopias del asunto de que se trate, a todos los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 35.- Ninguna discusión podrá interrumpirse hasta en tanto sean agotadas todas y cada una de las intervenciones de los oradores, salvo por el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento o por quien presida la sesión para:

- I. Exhortar a que se atenga exclusivamente al tema en discusión;
- II. Llamar al orden cuando ofenda a la sesión, a alguno de sus integrantes o al público; y,
- III. Para preguntar si se acepta contestar alguna moción que desee formular otro integrante.

Las mociones que se formulen a las personas que estén en el uso de la palabra, con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento, deberán ser solicitadas al Presidente, Secretario o a quien presida la sesión, desde su lugar y en voz alta de manera que todos los asistentes puedan escucharle.

Artículo 36.- Presentado el asunto, iniciativa o dictamen para su discusión, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión podrá hacer uso de la palabra en el orden que lo soliciten, exponiendo o asentando en todo caso, el sentido de su intervención a favor o en contra del mismo, pudiendo razonar el sentido de su voto si así lo creyere necesario.

Artículo 37.- Los integrantes del Ayuntamiento que durante el desarrollo de la sesión hagan uso de la palabra, tendrán libertad plena para expresar su opinión y no podrán ser reconvencidos por ello, con excepción de ser repetitivo en la exposición de sus argumentos, o utilizar lenguaje soez o altisonante.

Cuando en el uso de la palabra, algún integrante del Ayuntamiento se refiera a algún otro integrante del mismo, deberá hacerlo con el debido respeto, anteponiendo el cargo que ostenta en el H. Ayuntamiento, a su nombre o a su apellido.

Artículo 38.- El asunto, iniciativa o dictamen se pondrá a discusión

primero en lo general y después en lo particular y tratándose de proyectos de reglamento, adiciones o reformas al mismo se podrá discutir artículo por artículo o únicamente aquellos artículos que por acuerdo de los integrantes presentes en la sesión consideren necesaria su discusión; en este caso los integrantes del Ayuntamiento que pretendan intervenir en contra, deberán señalar expresamente los artículos con los que no estén de acuerdo y la discusión versará exclusivamente sobre los mismos, entendiéndose como aprobados los demás que no hayan sido motivo de discusión.

Artículo 39.- Para desarrollar la discusión del asunto, iniciativa o dictamen de que se trate, quien presida la sesión solicitará al Secretario haga una lista de oradores, en la que se deberá escribir el nombre de los integrantes que deseen hacer uso de la palabra, a favor o en contra del punto a discusión.

Los miembros del cuerpo colegiado una vez que se hayan inscrito para intervenir a favor o en contra solamente tendrán derecho a dos intervenciones; la primera para argumentación que será de hasta 3 minutos y la segunda sólo para el efecto de reargumentar su posición que será de hasta 1 minuto, siendo el Secretario del Ayuntamiento el encargado de controlar los tiempos antes mencionados.

Las intervenciones por alusión deberán versar sólo cuando algún miembro del cuerpo colegiado aluda al argumento del anterior orador y no por la sola mención de su nombre, intervención que será de hasta 2 minutos o en su caso cuando se le solicite contestar una pregunta relativa al tema o aclaración de su intervención.

Concluidas las intervenciones y por aprobación de la mayoría de los integrantes presentes, se podrá considerar que el asunto, iniciativa o dictamen se encuentra suficientemente discutido y se someterá a su votación, si es el caso, pasándose a la discusión del siguiente asunto o punto del orden del día, según corresponda.

Artículo 40.- En el supuesto de que la iniciativa o dictamen fuera aprobado en lo general y no hubiera discusión sobre el mismo en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaración de quien presida la sesión.

Artículo 41.- La iniciativa o dictamen de que se trate, se someterá de forma inmediata a su votación cuando se considere que se encuentra suficientemente discutido o no se registre solicitud alguna de intervención para su discusión.

CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES

Artículo 42.- En las sesiones, las votaciones que se lleven a cabo serán naturalmente de forma económica, para ello, el Secretario a petición del Presidente o de quien presida la sesión, solicitará verbalmente a todos los integrantes del Pleno del Ayuntamiento que levanten su mano quienes estén a favor del asunto tratado, en caso de que haya unanimidad, procederá con el desahogo de la sesión. En caso de que algún integrante del Pleno del Ayuntamiento no haya levantado la mano, el Secretario solicitará que lo hagan los que estén en contra, y, posteriormente, en caso de ser necesario, los que se abstienen de votar.

Las votaciones podrán ser nominales o secretas cuando la naturaleza del asunto que se trate lo amerite y haya una solicitud verbal previa a la votación de por lo menos un integrante del cuerpo colegiado del Ayuntamiento.

Artículo 43.- El procedimiento de votación nominal se realizará de la siguiente manera. El Secretario solicitará verbalmente de uno por uno a todos los integrantes del Pleno del Ayuntamiento siguiendo el orden de jerarquía de conformación de ese órgano colegiado (Presidente, Síndico, Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Regidor), que expresen el sentido de su voto a favor, en contra o abstención del asunto tratado.

Artículo 44.- El procedimiento de votación secreta se realizará mediante la emisión del voto con cédulas impersonales que se depositarán en el lugar determinado para ese efecto y hecho lo anterior, el Secretario realizará el cómputo de los votos y dará a conocer el resultado. La solicitud de ratificación o rectificación de la votación sólo procederá a solicitud de alguno de los integrantes presentes en la sesión, siempre y cuando se realice en la misma y se solicite de manera inmediata en el momento que el Secretario dé a conocer el resultado de dicha votación.

Artículo 45.- En caso de empate de la votación, con independencia de su modalidad, el Presidente o quien en su ausencia presida la sesión, tendrá voto de calidad para resolver en definitiva sobre el asunto en cuestión.

Artículo 46.- Cualquier asunto que requiera votación conforme a la normatividad aplicable y que no se haya sometido a cualquiera de los procesos de votación establecidos en los artículos 42, 43 ó 44 de este Reglamento, no será válido.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE SESIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 47.- El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento se hará constar en actas que deberán ser levantadas para esos efectos por el Secretario, realizando siempre una relación sucinta de los hechos.

Artículo 48.- Las actas a que se refiere el artículo anterior deberán contener:

- I. El tipo de sesión, el lugar y la fecha;
- II. La hora de inicio y conclusión de la misma;
- III. El nombre de quien la presidió, así como la relación de los integrantes del Ayuntamiento asistentes y no asistentes, independientemente de que exista justificación o no de su ausencia;
- IV. El orden del día aprobado y una relación sucinta de los asuntos tratados durante el desarrollo de la sesión que corresponda;
- V. Los acuerdos tomados, el sentido de la votación, así como

en su caso, los votos particulares argumentados y un resumen de los mismos; y,

- VI. El acta de sesión del Ayuntamiento, en cuanto documento de carácter e interés público, puede ser solicitado por cualquier ciudadano, (cuando éste sea el caso), ésta tendrá que ser impresa y firmada por el Secretario del Ayuntamiento y en papel oficial del mismo.

Artículo 49.- La Secretaría del Ayuntamiento deberá levantar las actas de las sesiones así como de las comisiones, en un libro foliado que disponga para ese efecto. Recabará la firma en las mismas de aquellos integrantes del Ayuntamiento que se hubieren encontrado presentes en la sesión que corresponda, una vez que haya sido aprobada el acta de dicha sesión.

Artículo 50.- La Secretaría deberá conformar un expediente por cada sesión que celebre el Ayuntamiento, integrado con un tanto del acta de la sesión que corresponda, así como con la documentación relativa a los puntos o asuntos que hayan sido tratados. Con los expedientes de referencia, integrará un volumen de forma semestral y con los mismos conformará un archivo que estará a disposición de los integrantes del Ayuntamiento y sus comisiones para consulta. Así mismo de los ciudadanos interesados en ello, tal y como la establece la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 51.- Los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, cuando así lo requieran, deberán ser notificados a los interesados por escrito, dirigido de manera personal a los solicitantes en el domicilio que para el efecto de recibir notificaciones hayan señalado; mediante cédula fijada en los estrados del Palacio Municipal o mediante la publicación en la página oficial de Internet del Ayuntamiento, y en el Periódico Oficial del Estado.

Las notificaciones a las que se refieren en el párrafo anterior deberán ser realizadas por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los siguientes 3 días hábiles a aquél en que haya quedado firme el acuerdo motivo de la notificación, salvo que el propio acuerdo establezca plazo distinto para esos efectos, debiendo anexarse el texto íntegro de la resolución. Para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, tratándose de asuntos de particulares sometidos al estudio y resolución del pleno del Ayuntamiento, los particulares deberán cumplir con lo dispuesto por el artículo 56 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cualquier caso, las notificaciones anteriormente señaladas, deberán estar debidamente firmadas por el Secretario del H. Ayuntamiento, para su plena validez legal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 52.- Las comisiones del Ayuntamiento tienen como objetivo principal el estudio, examen y resolución de los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, que por razón de competencia les corresponda, o de aquellos que para esos efectos les sean turnados por acuerdo del propio Ayuntamiento, así como de vigilar e informar al mismo sobre los asuntos a su cargo y el cumplimiento de sus acuerdos.

Los regidores así como las comisiones, sólo podrán presentar y someter al conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, asuntos de su competencia.

Los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar en aquellos asuntos o iniciativas en los que tengan interés personal, que les pueda dificultar cumplir imparcialmente con sus funciones, además cuando alguno de ellos se encuentre en los supuestos enumerados en el artículo 74 de la Código de Justicia Administrativa del Estado.

Artículo 53.- Las comisiones se integran a propuesta del Presidente Municipal con el número de integrantes que permitan cubrir la integración de las mismas y los regidores no podrán formar parte de más de tres comisiones, ni participar en las reuniones de trabajo que no les correspondan, salvo que solicite autorización al Presidente de la Comisión en la que desea participar. Las comisiones deberán sesionar por lo menos con las 2 terceras partes de sus integrantes de la misma, y cuando únicamente se sesione con dos integrantes, en la votación el Presidente de Comisión tendrá voto de calidad, esto siempre y cuando hayan sido citados a sesión mediante las formalidades de este Reglamento.

Artículo 54.- Para el mejor desempeño de sus funciones, cada una de las comisiones deberá elegir de entre sus integrantes a un Presidente, un Secretario de la misma y vocales, mediante el acuerdo de la mayoría de los integrantes que integran la comisión correspondiente. El Presidente y el Secretario de la Comisión a los que se refiere el párrafo anterior durarán en funciones un periodo de un año y podrán ser reelectos.

Artículo 55.- Durante el primer mes del año, cada comisión deberá elaborar el programa de trabajo anual o actividades que desarrollará durante ese período y una vez aprobado por los integrantes de la comisión, deberá hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento.

En las comisiones, se deberá levantar las actas de sus sesiones, protocolizándolas en el libro de la comisión correspondiente. Cada una de las comisiones realizará una evaluación periódica interna, por lo menos cada seis meses, sobre las actividades relativas al programa de trabajo.

El resultado de la misma se hará del conocimiento del Ayuntamiento a través del Presidente de la Comisión que corresponda.

Artículo 56.- Cada comisión deberá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias cuando menos cada cuarenta y cinco días, en la fecha y hora que para el efecto se programe con antelación por acuerdo de sus propios integrantes, y cuantas veces sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que el Pleno del Ayuntamiento le asigne como asuntos de su competencia. El Presidente de la Comisión, por sí o a petición de la mayoría de los demás integrantes, podrá convocar por escrito a reuniones de trabajo de carácter ordinario y extraordinario.

Artículo 57.- El Presidente de Comisión dirigirá la reunión correspondiente y estará obligado a someter a la consideración de sus demás integrantes, para su discusión y aprobación, los asuntos a tratar, el programa de trabajo o actividades del periodo, así como los proyectos de iniciativa o dictamen que se pretendan presentar

a la consideración del Ayuntamiento.

El Secretario de la Comisión deberá llevar el seguimiento y control de los asuntos del conocimiento de la misma, así como de aquellos que sean tratados durante las reuniones de trabajo que para el efecto se realicen, mediante las minutas respectivas que por ese motivo se levanten y debiendo recabar la firma de los integrantes.

Artículo 58.- Cada comisión deberá integrar un expediente en el que consten las minutas de trabajo relativas a los asuntos encomendados, en orden cronológico y deberá protocolizarlas en el libro de actas de la comisión.

Artículo 59.- Para el mejor desempeño de sus funciones, las comisiones podrán auxiliarse de las instancias de la administración pública que consideren pertinentes para el caso. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, deberán atender los citatorios a reuniones de trabajo, que previo comunicado y cita haga el coordinador de la comisión correspondiente.

TÍTULO CUARTO DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES

Artículo 60.- Los integrantes del Ayuntamiento que por razones justificadas no puedan asistir a la sesión que se les convoque, deberán en todo caso y con la oportunidad debida, notificar verbalmente o por escrito el motivo de su ausencia.

Artículo 61.- Las faltas injustificadas de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones, se sancionarán con una multa económica conforme a lo previsto en la Ley Orgánica.

Artículo 62.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente ordenamiento es motivo de las siguientes sanciones según sea el caso:

- I. El apercibimiento;
- II. La amonestación;
- III. Multa;
- IV. La suspensión del empleo; sólo para los casos del Secretario del Ayuntamiento y funcionarios municipales que no forman parte del Cabildo; para los integrantes de este último, se aplicará la normatividad aplicable de este Reglamento y de la Ley Orgánica; y,
- V. Los procedimientos para la aplicación de las sanciones se desarrollarán autónomamente, según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los medios de información que se determinen por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El programa anual de sesiones a que hace referencia la fracción I del artículo 9 de este Reglamento deberá ser programado por primera vez por el Pleno del Ayuntamiento en coordinación con el Secretario, en un lapso no mayor a 60 días naturales a partir de la aprobación de este Reglamento. A partir del año 2020 se seguirá al pie de la letra lo establecido en dicha fracción del artículo 9.

ARTÍCULO TERCERO.- Después de la aprobación del presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artículo 55 de este mismo, las comisiones tendrán un lapso no mayor a 30 días naturales para presentar su plan de trabajo o de actividades al Pleno del Ayuntamiento a través del Secretario. A partir del año 2020 se seguirá al pie de la letra lo establecido en dicho artículo.

ARTÍCULO CUARTO.- Lo no previsto por este Reglamento o disposiciones generales se aplicará supletoriamente, y en su orden, la Ley Orgánica, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, la costumbre, el uso, y los principios generales de derecho y la equidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Remítase a su vez al Congreso del Estado ejemplar con el texto íntegro del presente Reglamento, para su conocimiento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 y 149 de la Ley Orgánica. Comisionándose al Secretario del Ayuntamiento para que dé seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo.

Dado en el Palacio Municipal de Tangamandapio, Michoacán, a los 29 días del mes de mayo de 2019. (Firmados).

REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Policía Preventiva del Municipio de Tangamandapio, Michoacán.

Para los efectos del presente Reglamento la Policía Preventiva del Municipio de Tangamandapio, será denominada Policía Municipal. Corresponde a la Policía Municipal lo siguiente:

1. Salvaguardar las Instituciones y mantener el orden y la paz en el Municipio.
2. Proporcionar seguridad a todos los habitantes del Municipio en su patrimonio, vida e integridad.
3. Proporcionar a la población, auxilio en caso de siniestros.
4. Auxiliar dentro de su competencia al Ministerio Público y demás Autoridades cuando se requiera.
5. Aprender a los presuntos indiciados en los casos de flagrante delito y en notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de hora, lugar, distancia, no se encuentre ninguna autoridad

competente que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable evada la acción de la justicia, debiendo poner a la brevedad posible al aprehendido ante la Autoridad competente.

MANDOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de Michoacán, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Tangamandapio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 Fracc. IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

El alto mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con funciones operativas, administrativas y disciplinarias, que le son propias, las cuales se ejercerán por medio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El mando titular de la Policía Municipal corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal, mismo que será nombrado por el Presidente Municipal.

El mando interino si se presenta el caso, se ejercerá por orden directa del Presidente Municipal, en tanto nombren un titular.

El mando será provisional, cuando se ejerza por orden el Presidente Municipal y en ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal o de quien dependa el mando interno, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del Municipio o cualquier otro que le impida ejercer sus funciones.

El mando incidental se dará cuando por ausencia del Superior lo ejerza el Inferior que no esté imposibilitado para ello.

El Director de Seguridad Pública Municipal será el responsable de la buena administración y organización de la Policía Municipal, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, mantenimiento de la disciplina y la instrucción de personal a su mando.

Tiene las siguientes atribuciones:

Vigilar que se ejecuten todos los servicios de Policía.

Dictar medidas necesarias para conservar la paz pública.

Evitar la comisión de algún delito.

Proteger los derechos de los ciudadanos.

Respetar en todo momento las garantías individuales de los ciudadanos.

Vigilar la renovación y aplicación de las nuevas técnicas de educación policiaca.

Estimular a los elementos a que se distingan en el cumplimiento de sus deberes y conocimientos.

Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás

instrumentos de apoyo, vigilando que siempre se les proporcione un uso adecuado y tengan su debido mantenimiento.

Acudir diariamente con el Presidente Municipal, para presentar un parte de novedades y recibir instrucciones y disposiciones que correspondan.

Procurar que todo el personal a su cargo reciba un trato digno.

Fomentar a todo el personal a su cargo los más altos sentimientos de honor, valentía y abnegación hacia la patria, así como para el cumplimiento de sus deberes.

Escuchar con atención las quejas que sus inferiores le expongan, así como actuar en las disposiciones necesarias que sus facultades lo permitan.

Evitar discusiones de carácter político, religioso o de cualquier otra índole dentro de las instalaciones.

Impondrá las sanciones y correctivos disciplinarios a los elementos infractores; además cuidará que las sanciones sean proporcionales a las faltas, antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.

Vigilará que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad, que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio quede sin reconocimiento.

Evitar que entre el personal a sus órdenes existan riñas o discordias con otras corporaciones.

Ser ejemplo de corrección, puntualidad, justicia, esmero y buen trato hacia los demás, inspirando respeto y confianza en los elementos.

Implementar cursos de actualización.

El Presidente Municipal, designará al Director y a los Subdirectores o Comandantes, que considere necesarios para el buen servicio de seguridad en el Municipio, asignándoles a éstos sus atribuciones específicas.

El mando interino tendrá las mismas facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades que le correspondan al titular.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

La Policía Municipal y los servicios que esta proporcione, se organizarán y se sujetarán de conformidad en este Reglamento y a los acuerdos que dicte en su momento el Presidente Municipal.

La Policía Municipal estará constituida por órganos de Dirección, Administración y Operación.

Son órganos de Dirección, el Presidente Municipal, Director de Seguridad Pública Municipal y Subdirectores o Comandantes.

Son órganos de Administración, las unidades departamentales,

oficinas, depósitos, talleres y unidades.

Son órganos de Operación, los mandos territoriales constituidos por tenencias o localidades del Municipio, así como las unidades integradas por compañías especiales.

La Policía Municipal deberá ser objeto de revistas administrativas y de personal.

Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el estado de los inmuebles, armamento, vestuario, vehículos, archivos y equipo táctico de la Policía Municipal.

Las revistas de personal son aquellas que tienen por objeto comprobar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina y su estado físico de acuerdo con los programas de instrucción correspondiente.

Las revistas que se refieren en los artículos anteriores se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o por un Servidor Público de la oficina de la Presidencia, que se designe.

Para la prestación de del servicio de Seguridad Pública en territorios específicos o tenencias, el Director de Seguridad Pública Municipal, se coordinará con el Jefe de Tenencia o Encargado del Orden que tendrá a su cargo la supervisión operativa en la jurisdicción.

PERSONAL DE LA POLICÍA, INGRESO Y ADIESTRAMIENTO

El personal de la Policía Municipal será de línea y de servicios administrativos.

Personal de línea es aquel que cause alta en la Policía Municipal para cumplir las funciones que le asigne este Reglamento, así como las disposiciones legales aplicables, sus actividades serán desempeñadas en los órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente en áreas administrativas.

El personal de servicios administrativos se integra por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren las áreas administrativas de la Policía Municipal.

El reclutamiento del personal de línea se sujetará a los trámites y requisitos que establezca en cada caso la convocatoria correspondiente.

Para ser miembro de la Policía Municipal el interesado deberá presentar ante la propia Dirección de Seguridad Pública Municipal, la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo.
2. Original y copia del acta de nacimiento.
3. Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional o en su caso Oficio de Exención.
4. Certificado de no antecedentes penales expedido por la

- Procuraduría General de Justicia del Estado.
5. Constancia de vecindad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.
 6. Certificado de educación primaria.

El solicitante, además deberá tener una edad mínima de 18 años y una máxima de 48, una estatura de por lo menos 1.65 metros y presentar las evaluaciones psicométricas y psicológicas en la Coordinación de Evaluación y Control de la Oficina de la Presidencia.

Los aspirantes a miembros de la Policía Municipal que hayan pertenecido a alguna organización de Policía, además de sujetarse a los términos de las convocatorias, deberán explicar a satisfacción las causas por las que causaron baja en esa organización y demostrar su modo de vida durante el periodo posterior a su baja.

Los egresados de escuelas o academias especializadas en formación e instrucción de policías, y en su defecto los que hayan causado y aprobado los cursos especiales que para ese efecto se instauren, serán preferentes para formar parte de la Policía Municipal.

Es obligación del personal de la Policía Municipal, asistir a los cursos, conferencias o seminarios de capacitación o de actualización que se les impartan, en los sitios que determine la Dirección de Seguridad Pública.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Todo Policía tendrá derecho a acudir con su inmediato superior a exponer cualquier solicitud o queja relacionada con el servicio, de no ser atendido, lo podrá hacer ante el Director de Seguridad Pública Municipal y/o en su caso ante el Presidente Municipal.

El cuerpo de Policía deberá rendir Honores al Presidente de la República, al Gobernador del Estado, al Presidente Municipal y al Director de Seguridad Pública Municipal.

Es obligación del cuerpo de Policía rendir por lo menos una vez a la semana honores a la Bandera y cantar en ese acto el Himno Nacional.

Los superiores tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir a sus inferiores las órdenes que hayan recibido o transmitido.

Son obligaciones de los elementos de la Policía Municipal:

1. Efectuar un servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos.
2. Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos.
3. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o ameriten.

4. Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Buen Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente.
5. Proporcionar información a las personas en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general.
6. Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público.
7. Impedir que los juegos de apuestas se realicen en lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares.
8. Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades, así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales, lugares históricos y culturales.
9. Hacer que se guarde respeto y decoro en actos, espectáculos y vía pública.
10. Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno que hayan cometido sus hijos menores.
11. Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en los que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente.
12. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas.
13. Identificarse por su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite.
14. Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército Nacional, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras corporaciones policíacas, efectuando el saludo correspondiente.
15. Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado.
16. Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas, entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa revisión.
17. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular.
18. Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural.
19. Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes.
20. Los demás que establezca la Ley.

PROHIBICIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones.
2. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como hacer habitualmente uso de sustancias alcohólicas y tóxicas que alteren su salud y que impidan el buen desempeño de sus funciones.
3. Entrar uniformados en cantinas o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera.
4. Introducirse en un domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente.
5. Retirarse o abandonar sus servicios o comisión sin permiso o causa justificada.
6. Tomar en la vía pública bebidas o alimentos o adoptar actitudes en forma tal, que denigren el uniforme.
7. Distraer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios.
8. Llevar bultos u objetos ajenos al uniforme o equipo, salvo los que les hayan sido encomendados o que hayan decomisado.
9. Permitir la libertad de las personas que estén detenidas bajo su responsabilidad, sin orden dictada por autoridad competente.
10. Portar armas de fuego de los calibres y características reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, contraviniendo lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, así como cualquier tipo de artefactos explosivos.
11. Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar el armamento, vehículo, uniformes y equipo en forma indebida.
12. Realizar servicios fuera del Municipio, salvo órdenes expresas de la autoridad competente o que existiera convenio de colaboración intermunicipal que lo permita.
13. Mezclar las prendas del uniforme oficial con las de civil ya sea que esté franco o de servicio, o efectuar todo tipo de modificación al uniforme que altere su presentación.
14. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar en donde se hubiera cometido algún delito o que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo custodia.
15. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio, así como fuera de él.

16. Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia, atribución u obligación.
17. Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas como restringidas confidenciales o secretas.
18. Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos, uniformes o equipo de propiedad del Municipio, que se les administre para desempeñar el servicio policíaco.
19. Tomar parte activa, en su carácter de policía, como integrante, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político y en las que denigren a las instituciones públicas.
20. Utilizar vehículos oficiales en las horas ajenas al servicio policíaco.
21. En general violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables legales.

ESCALAFÓN, ASCENSO Y RECOMPENSAS

El escalafón de la policía municipal lo constituyen los grados y el orden que se establecen en este Reglamento.

Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Los ascensos tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de la policía municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán o bien para estimular a los policías que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la policía o estimular la capacitación y superación personal, o bien obtener conocimiento creciente y suficiente por asistir a cursos.

Los ascensos sólo serán conferidos por acuerdo o por concurso de selección, cuya convocatoria será formulada y expedida por acuerdo del Presidente Municipal.

Para la obtención de los ascensos se atenderá según las siguientes circunstancias:

1. Antigüedad en la corporación.
2. Antigüedad en el grado que ostente.
3. Aptitud profesional.
4. Buena conducta en servicio y fuera de él.
5. Aprobación de cursos que se requieran.
6. Buena salud y capacidad física.
7. Grado académico.
8. Aprobación de concursos selectivos.

La conducta de los elementos será acreditada en la hoja de servicio que para cada elemento esté asignada en la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

En caso de igualdad de competencia profesional policiaca determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso de selección, será ascendido el de mayor antigüedad en el último grado que ostenté, y en caso de que continúe la igualdad será ascendido el de mayor edad.

Para participar en los concursos de selección, los miembros de la policía municipal aspirantes al grado superior deberán satisfacer una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostenten.

No se computará como tiempo de servicio en la Policía Municipal, cuando sus elementos se encuentren separados de la corporación por licencia o suspensión.

Los documentos comprobatorios del ascenso serán expedidos por la autoridad competente.

El Ayuntamiento podrá otorgar a los elementos de la policía municipal que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás. (Firmados).

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III estatuye que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

De conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, 5° de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo; 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5° y 14° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y:

Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Gobierno Municipal, a fin de lograr la transformación de nuestro Municipio, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas;

PRIMERO: Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tangamandapio, Michoacán.

SEGUNDO: Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que los artículos 5° de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y 5° de la Ley de Responsabilidades Administrativas, ambas del Estado de Michoacán de Ocampo, disponen que los entes públicos, incluidos los municipios, estarán obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada Servidor Público, atendiendo a los principios rectores del Servicio Público previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone que las y los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por el Órgano de Control, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este H. Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán tiene a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene por objeto:

Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones.

Las personas que conformamos la Administración Pública del Municipio de Tangamandapio, Michoacán, asumimos el compromiso de observar en nuestra labor cotidiana estas disposiciones, para lograr una actitud permanente de esfuerzo, colaboración y trabajo con base en valores profesionales, así como en Derechos Humanos en conjunto con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de alguna dependencia de este H. Ayuntamiento.

Artículo 3.- Será obligación del H. Ayuntamiento proporcionar a todas las personas que laboran en este H. Ayuntamiento el presente Código de Ética, a través de medios físicos o electrónicos, para que éstos tomen conocimiento de su contenido y posterior a su estudio, elaborar una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con lo previsto en este documento.

Artículo 4.- Para efectos del presente Código se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** Instrumento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un Servidor Público;
- II. **Personal del Municipio de Tangamandapio:** Las y los Servidores Públicos que ejercen un empleo, cargo o comisión dentro del H. Ayuntamiento;

- III. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. **Ley Estatal:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Principios:** Los señalados en los artículos 7 de la Ley General y 6 de la Ley Estatal; y,
- VII. **Valores:** Características morales inherentes a la persona.

Artículo 5.- La ética pública se rige por la aplicación de principios, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que a todas las personas servidoras públicas, deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 6.- Las y los Servidores Públicos del Municipio de Tangamandapio, Michoacán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar lo siguiente:

- I. **Actitud de Servicio:** Se mantendrá un compromiso de servicio para con la ciudadanía, con el fin de lograr un desempeño profesional de excelencia;
- II. **Austeridad:** Empleará los recursos asignados de manera responsable y productiva, bajo criterios de calidad, optimización, legalidad y racionalidad;
- III. **Bien Común:** Todas las decisiones y acciones del personal del Municipio de Tangamandapio, estarán dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares, ajenos al bienestar social;
- IV. **Cooperación:** Colaborará y propiciará el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- V. **Equidad de Género:** Garantizará en el ámbito de su competencia y facultades que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos;
- VI. **Generosidad:** Se conducirá con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la ciudadanía y demás compañeros de la Administración Pública;
- VII. **Honestidad:** Actuará en base a la justicia, la razón y la verdad, estará orientado en la atención de la ciudadanía, denunciará actos ilícitos de los que tenga conocimiento;
- VIII. **Interés Público:** Buscará en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses ajenos a la satisfacción social;
- IX. **Justicia:** Tendrá siempre disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, en términos de igualdad, equidad y reciprocidad;
- X. **Respeto:** Proporcionará a las personas un trato digno,

cordial y tolerante, obligándose a reconocer, promover, respetar y garantizar siempre y en todo momento los derechos humanos que son inherentes de las personas;

- XI. **Transparencia:** Deberá permitir el acceso a la información gubernamental establecida en la Ley;
- XII. **Disciplina:** Cumplir con su deber ajustándose a las normas o políticas que rigen en el Municipio;
- XIII. **Eficacia:** Cumplir con sus obligaciones para lograr resultados esperados, utilizando de manera correcta los recursos que le son asignados;
- XIV. **Imparcialidad:** Actuará sin conceder preferencias o privilegios a ninguna persona o empresa, ejercerá sus funciones sin prejuicios personales o intereses que vayan más allá del interés público y/o del orden social;
- XV. **Lealtad:** Corresponderá a la confianza que el Municipio de Tangamandapio le ha concedido, tendrá vocación absoluta de servicio a la sociedad por encima de intereses particulares y siempre se buscará el bienestar de la población;
- XVI. **Objetividad:** Mantendrá una aptitud imparcial, libre de todo vicio, para tratar todos los asuntos que se encuentren bajo su estudio; y,
- XVII. **Profesionalismo:** Actuará siempre y en todo momento de manera competitiva en la realización de su trabajo, con el objetivo de desempeñarse con responsabilidad e imparcialidad.

Artículo 7.- Las y los Servidores Públicos del Municipio de Tangamandapio, Michoacán que no atiendan los valores y principios señalados en el presente Código de Ética incurrirá en responsabilidad administrativa y podrán ser sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 8.- Los Servidores Públicos deberán cumplir con sus declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con total veracidad y transparencia.

Artículo 9.- Las Servidores Públicos, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informar inmediatamente al Órgano de Control Interno, mismo que determinará las sanciones a aplicar.

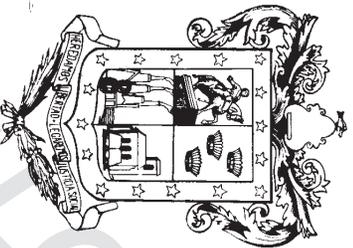
Artículo 10.- El Órgano de Control Interno será quien determinará el procedimiento a seguir de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tangamandapio, Michoacán entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. - Se instruye a la Contraloría Municipal, para que de a conocer a todos los Servidores Públicos Municipales el Código de Ética. (Firmados).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL