



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 20 de Octubre de 2023

NÚM. 7

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACUITZIO, MICHOACÁN

Reglamento Interno para la Administración Municipal de Acuitzio, Michoacán	3
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán	33
Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de Acuitzio, Michoacán	40
Reglamento del Consejo de la Crónica del Municipio de Acuitzio, Michoacán.....	52

ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO

En Acuitzio del Canje, Michoacán siendo las 20:00 veinte horas del día 28 de noviembre de 2022 dos mil veintidós se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acuitzio, Michoacán de Ocampo; en la sala de sesiones del mismo, ubicado en Palacio Municipal sin número con el fin, de celebrar Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en los artículos 35 fracción II, 36, 37, 38, 39, y relativos al funcionamiento de los Ayuntamientos, encontrándose presentes el C. Miguel Ángel Villaseñor Arreola, en su carácter de Presidente Municipal, la L.A. María Elena Aguilar Gutiérrez, Síndica Municipal, y los ciudadanos Regidores, M.V.Z. Rogelio Rangel Vargas C. Maricela Ortiz Saucedo, C. Luis Gabriel Lemus Bedolla, C. María Mercedes Gómez Rodríguez, C. José Ismael Salto Fuerte, C. Rufina Olivos Calix, C. Juan Salvador López Villaseñor, y el Dr. Cecilio Gómez García este último en cuanto a Secretario del Ayuntamiento.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 56 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ORDEN DEL DÍA

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

5. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Bando de Gobierno Municipal de Acuitzio, Michoacán, del Reglamento de Construcción del Municipio de Acuitzio, del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de Acuitzio, Reglamento de Consejo de la Crónica del Municipio Acuitzio, del Reglamento Interno para la Administración Municipal de Acuitzio, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Acuitzio Michoacán.

.....

Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles se Acuitzio, Michoacán.-

Primero: Acuerda por unanimidad Aprobar en lo general y particular el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles se Acuitzio, Michoacán, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Consejo de la Crónica, del Municipio Acuitzio, Michoacán.

Primero: Acuerda por unanimidad Aprobar en lo general y particular el Reglamento de Consejo de la Crónica, del Municipio Acuitzio, Michoacán, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno para la Administración Municipal de Acuitzio, Michoacán.

Primero: Acuerda por unanimidad Aprobar en lo general y particular el Reglamento Interno para la Administración

Municipal de Acuitzio, Michoacán, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán.-

Primero: Acuerda por unanimidad Aprobar en lo general y particular el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

No habiendo otro asunto se dá por concluida y aprobada la presente Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria, siendo las 22:30 veintidós horas con treinta minutos del día de su celebración, quedando aprobada y ratificada en todos sus términos la sesión de cabildo anterior Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del día 28 de noviembre de 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, para los alcances legales a que haya lugar. Hago constar Secretario Municipal.

.....

C. Miguel Angel Villaseñor Arreola, Presidente Municipal.
 - L. A. María Elena Aguilar Gutiérrez, Síndico Municipal.
 - M.V.Z. Rogelio Rangel Vargas, Regidor que preside las comisiones de Obras Públicas, Urbanismo y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable. - C. Maricela Ortiz Saucedo, Regidora que preside la comisión de Salud, Bienestar Social, Juventud Deporte. - C. Luis Gabriel Lemus Bedolla, Regidor que preside la comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación. - C. María Mercedes Gómez Rodríguez, Regidora que preside la comisión de Medio Ambiente, Protección Animal, Desarrollo Rural y la comisión de Acceso a la información Pública, Transparencia y Protección de datos personales, C. José Ismael Salto Fuerte, Regidor que preside la comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo. - C. Rufina Olivos Calix, Regidora que preside la comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en situación vulnerabilidad, C. Juan Salvador López Villaseñor, Regidor que preside la comisión de Asuntos Migratorios, Dr. Cecilio Gómez García. - Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

=====

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACUITZIO,
MICHOACÁN**

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 señala que, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

Que la competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado dotándoles de la facultad para expedir, entre otros, los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales; y establece en su artículo 181, «los reglamentos municipales deberán comprender, entre otras, las siguientes materias: Organización Administrativa».

Que los procesos de desarrollo administrativo involucran a los diferentes niveles de gobierno exigiendo para ello el diseño de herramientas que garantice al ciudadano que los recursos económicos y materiales que les pertenecen se ejecuten con plena responsabilidad identificando las áreas administrativas encargadas de dicho ejercicio.

Por lo expuesto con anterioridad, en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 94 y 96 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y 40 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 25, de fecha 28 de noviembre del año 2022, aprobó el siguiente:

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales de Acuitzio, Michoacán, en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 94 y 96 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y 40 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer, regular y delimitar la organización, funcionamiento y atribuciones de las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Acuitzio, Michoacán.
- b) Establecer en forma general las funciones, atribuciones, ámbito de competencia, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales.
- c) Determinar las bases para la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La estructura compuesta por los órganos, instituciones, autoridades y dependencias administrativas que, en conjunto, llevan a cabo la función ejecutiva del gobierno municipal, a las cuales compete la ejecución, evaluación, y control de las políticas y los servicios públicos municipales;
- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán;
- III. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Acuitzio, Michoacán;
- IV. **Cabildo:** El H. Ayuntamiento reunido en sesión como cuerpo colegiado de gobierno;
- V. **Congreso del Estado:** Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Contraloría Municipal:** Órgano rector responsable de vigilar y controlar los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Dependencias Municipales:** Las entidades, organismos, direcciones, coordinaciones, oficinas y demás integrantes de la estructura que componen la Administración Pública Municipal;
- VIII. **Gobierno Municipal:** El H. Ayuntamiento en ejercicio de las funciones y competencias de gobierno que establece en su favor como exclusivas el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

- X. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Acuitzio, Michoacán;
- XII. **Presidente Municipal:** La Presidenta o el Presidente Municipal de Acuitzio en funciones, Michoacán;
- XIII. **Reglamento:** El presente reglamento; y,
- XIV. **Servidores Públicos Municipales:** Los funcionarios, trabajadores, empleados y todas aquellas personas que presten servicios laborales, profesionales o de cualquier índole al Ayuntamiento bajo una relación de subordinación a este y por ello reciba un salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración pecuniaria.

Cuando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 4. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento,

- I. El Ayuntamiento y sus comisiones edilicias;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento.; y,
- IV. Los titulares de las dependencias, entidades, organismos y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 5. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, demás leyes administrativas correlativas, el Bando de Gobierno, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos municipales.

De acuerdo al artículo 122 de la ley orgánica municipal del Estado de Michoacán, por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento podrán crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del mismo.

Artículo 6. Es facultad del Presidente nombrar y de cabildo aprobar libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal, asimismo, el nombramiento del Contralor Municipal será aprobado por el Ayuntamiento en los términos que establece la

Ley Orgánica Municipal; todos los casos con irrestricto apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores, dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 8. Para ser funcionario de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos dolosos, contra el patrimonio y la administración pública; y,
- III. Tener capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como del Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales, los planes, programas, circulares y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones; en caso de no ejecutarse, por omisiones o actos dolosos, se incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Ayuntamiento y levantar un inventario de los bienes patrimoniales y económicos en su caso, que se dejan bajo su custodia, el cual deberá ser remitido al Síndico Municipal. En todos los casos el Contralor Municipal deberá estar presente.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí y con los Regidores de su respectiva Comisión, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán al Presidente y a las Comisiones correspondientes, un informe trimestral y/o cuando así se le solicite, por escrito de las actividades de las mismas.

Artículo 15. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente y serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 16. El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, La Ley Orgánica Municipal, el bando de Gobierno, este reglamento y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos;
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, este reglamento y las demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece la Ley Orgánica Municipal;

- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, este reglamento y otras disposiciones del orden municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 17. Para la ejecución de las responsabilidades conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, el Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán se auxilia de las siguientes Dependencias Municipales:

- I. Presidencia;
- II. Sindicatura;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería;
- V. Contraloría Municipal;

VI. Oficialía Mayor;	d)	Informar y coordinarse con los demás Organismos de la Administración Pública Municipal en aquellos casos en que sus labores o cualquier asunto en particular converjan o se relacionen de cualquier modo;
VII. Dirección de Comunicación Social;		
VIII. Dirección de Migrante;	e)	Elaborar, aplicar y actualizar en el área a su cargo, los manuales de organización y de procedimientos, los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
IX. Dirección de Juventud;		
X. Dirección de Obras Públicas, Urbanismo e Impacto Ambiental;	f)	Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados, orientados a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público;
XI. Dirección de Bienestar Social;		
XII. Dirección de Desarrollo Rural;		
XIII. Dirección de Protección Civil;		
XIV. Dirección de Cultura y Educación;	g)	Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana, por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos informando al particular sobre el seguimiento de su queja y notificando sobre cada una de ellas a la Contraloría Municipal;
XV. Dirección de igualdad sustantiva y Desarrollo de las Mujeres;		
XVI. Dirección de Deporte;	h)	Delegar en sus subordinados las funciones y asuntos de su competencia para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo y cuando la naturaleza del servicio y las necesidades de atención a la ciudadanía así lo exijan;
XVII. Dirección de Planeación;		
XVIII. Dirección del DIF Municipal;	i)	Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán;
XIX. Dirección de Sistemas; y,	j)	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todas las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, información pública de oficio, clasificación de la información pública y datos personales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
XX. Dirección de Seguridad Pública.	k)	Observar en todo momento las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Ayuntamiento;
	l)	Respetar, promover y proteger los derechos humanos, la equidad de género, así como a los grupos vulnerables; y,
	m)	Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Los titulares de las Dependencias o Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal, a quienes se refiere este título, en el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que este mismo ordenamiento establece, observarán y harán observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento tendrán, independientemente de las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, las siguientes obligaciones:

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos, prioridades y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan de Desarrollo Municipal y a los programas que del mismo se deriven;
- b) Ejercer el Presupuesto basado en Resultados con base en las disposiciones aplicables, facilitando la información que le sea requerida, para el seguimiento de metas e indicadores.;
- c) Rendir un informe trimestral acerca de sus actividades a su superior jerárquico, mismo que habrá de contener las actividades realizadas durante el periodo que se informe y las actividades programadas para el periodo posterior, ubicando dichas actividades en los rubros del Plan Municipal de Desarrollo;

Artículo 19. Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el Presidente designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las funciones y responsabilidades relativas al puesto, mientras dure en su encargo.

Artículo 20. El régimen interno de los organismos de la Administración Pública Municipal se regulará por las leyes relativas a la materia, por este reglamento, por los reglamentos específicos de cada organismo y por las bases normativas que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

Los Organismos Descentralizados, serán autónomos en administración, patrimonio y autoridad, pero consultando decisiones importantes con el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 21. El Presidente Municipal se constituye como el ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 64, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, las circulares, los acuerdos y las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones, la Oficina de la Presidencia Municipal, por órdenes de su Titular, podrá disponer del personal técnico, operativo y administrativo que considere pertinente, siempre y cuando, el presupuesto lo permita.

Artículo 22. El Presidente Municipal, por conducto del Secretario, mandará publicar el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, abstracta y obligatoria que expida el Ayuntamiento.

Artículo 23. El Presidente Municipal, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, con Organismos no Gubernamentales, con Gobiernos de otras Entidades y países, así como con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento en los casos que así lo amerita o establezcan las leyes y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. Los actos y acuerdos del Presidente Municipal, deberán contar con su firma y sello oficial para la plena validez legal.

Los actos y acuerdos del Ayuntamiento deberán ser firmados por el Secretario del Ayuntamiento para su validez, y por los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 24. Para desempeño de sus funciones, la Presidencia Municipal contará con las siguientes áreas y departamentos:

I. Protocolo;

Son funciones del encargado o encargada de Protocolo, las siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar y operar logísticamente los eventos oficiales en los que participe el Presidente;
- b) Apoyar en la organización de la agenda de actividades del Presidente;
- c) Elaborar las tarjetas informativas y mensajes de los eventos oficiales y ceremonias protocolarias a los que asista el Presidente;
- d) Realizar recorridos previos para integrar la logística pertinente en la realización de las ceremonias protocolarias y los eventos oficiales;
- e) Solicitar a las áreas que corresponda los requerimientos logísticos necesarios para la realización de los eventos;
- f) Asesorar a las distintas áreas y organismos de la Administración Pública Municipal en la organización de eventos y ceremonias protocolarias; y,
- g) Las demás que le señale el Presidente Municipal, los reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 25. Son facultades y obligaciones la Síndica o el Síndico Municipal:

- a) Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- b) Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- c) Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- d) Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- e) Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- f) Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones

- administrativas;
- g) Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- h) Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- i) Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- j) Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- k) Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- l) Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- m) Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia del Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- n) Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- o) Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- p) Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- q) Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.

Artículo 26. El/la Síndico del Ayuntamiento es el responsable de vigilar la correcta administración de las finanzas municipales, así como de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y cuenta con las siguientes áreas de apoyo para el desempeño de las funciones que la Ley Orgánica

Municipal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán y la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán, le confieren:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento de Patrimonio; y,
- III. Centro de Mediación.

Artículo 27. El Departamento jurídico dependerá directamente de el/la Síndico del Ayuntamiento y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Auxiliar en las funciones de el/la Síndico del Ayuntamiento, que tengan que ver con la elaboración de documentos, solución de controversias y aplicación de normas de derecho con el propósito de que su aplicación se ajuste a los preceptos legales previstos por la Constitución y el marco normativo secundario aplicable;
- II. Acordar directamente con el/la Síndico los asuntos que le competan y de aquellos que le sean encomendados por virtud de acuerdo del Presidente o el Honorable Ayuntamiento;
- III. Presentar periódicamente a el/la Síndico un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como de aquellos que le han sido encomendados;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes que se integran con virtud del desarrollo de los procedimientos de carácter judicial y administrativo que se llevan en la Sindicatura;
- V. Coadyuvar en la elaboración y modificación de reglamentos municipales, acuerdos, circulares, que sean presentados por el/la Síndico del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que determine el/la Síndico, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 28. El Departamento de Patrimonio dependerá directamente de el/la Síndico del Ayuntamiento y será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

- I. Dar de alta en el sistema de Patrimonio todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos por el Ayuntamiento y pasarán a formar parte del Patrimonio Municipal;
- II. Verificar que las adquisiciones nuevas que se darán de alta en el sistema de Patrimonio Municipal cuenten con el respaldo documental (facturas, documentos de donación, etcétera) que acrediten al municipio como propietario;
- III. Intervenir en la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;
- IV. Conciliar con la Tesorería Municipal los registros contables del patrimonio para armonizar los registros que se realicen

- en los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- V. Revisar que los bienes inmuebles del Municipio cuenten con toda la documentación en regla (escritura, título de propiedad, etcétera), en caso de no ser así, coordinarse con el departamento jurídico para el trámite legal correspondiente;
- VI. Integrar de manera documental los expedientes que justifiquen la solicitud al Ayuntamiento para que autorice la baja de los bienes muebles del Municipio que se encuentren en mal estado;
- VII. Llevar control de la asignación de los bienes muebles e inmuebles que se destinan a cada una de las Unidades Responsables para el ejercicio de las funciones públicas;
- VIII. Extender los vales de resguardo de los bienes muebles que se les asignan a los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Apoyar a el/la Síndico Municipal con la elaboración y conformación del expediente para la solicitud al Ayuntamiento de desincorporación de alguna bien inmueble propiedad del Municipio que haya sido objeto de donación a alguna institución pública con el propósito de satisfacer alguna necesidad;
- X. Emitir un reglamento que regule el registro de altas y bajas, custodia y cuidado de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Emitir los dictámenes correspondientes sobre los daños que de forma accidental o a propósito sean causados a los bienes del Municipio, con el fin de exigir el pago de reparación de daño o presentar denuncia penal;
- XII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la integración de los informes trimestrales y la cuenta anual que se entrega al órgano técnico del Congreso del Estado de Michoacán;
- XIII. Vigilar que toda adquisición de bienes se realice conforme a la normativa vigente que regula el patrimonio municipal; y,
- XIV. Las demás que determine el/la Síndico, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.
- alternativos de solución de conflictos a que se refiere este Reglamento;
- IV. Conocer de las controversias de carácter jurídico que le planteen directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales, dentro de los límites que señala el presente Reglamento;
- V. Vigilar que los procedimientos de mecanismos alternos de solución de conflictos previstos en este Reglamento se lleven a cabo en los términos establecidos y de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Determinar los casos que no son objeto de mediación, ni conciliación, por razón de materia o competencia;
- VII. Diseñar, implementar y autorizar, los cursos de capacitación necesarios para obtener la autorización como Mediador-Conciliador;
- VIII. Celebrar acuerdos de cooperación con diferentes dependencias públicas o privadas o universidades, a fin de obtener asesorías y capacitación;
- IX. Fomentar la cooperación y coordinación con otros organismos públicos para cumplimentar los objetivos del presente Reglamento; y,
- X. Participar por invitación de algún organismo público o privado, en capacitaciones, foros, conferencias, programas y proyectos.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 30. La secretaría del Ayuntamiento es la dependencia municipal que estará a cargo de un Secretario, nombrado por los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tendrá a su cargo un Departamento de Archivo Municipal y los Encargados del Orden.

Artículo 31. Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento, el presente Reglamento le confiere las siguientes obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal la orden del día de cada sesión de Ayuntamiento a celebrarse;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y dictámenes que se tomen al interior del Ayuntamiento;
- III. Dar lectura del acta de la sesión anterior al pleno del Ayuntamiento, levantar el acta que contenga los acuerdos aprobados, análisis y discusiones de la sesión de Ayuntamiento, así como recabar la firma de todos los integrantes del Ayuntamiento y certificar el acta con su propia firma;
- IV. Corroborar el quórum legal antes del inicio de cada sesión de Ayuntamiento;
- I. Vigilar el cumplimiento de su Reglamento;
- II. Difundir, aplicar, promover y fomentar los mecanismos alternativos de solución de controversias de manera gratuita;
- III. Prestar a las personas que lo soliciten, los servicios de información y orientación gratuita sobre los procedimientos

- V. Mantener actualizado el archivo histórico municipal; bajo la responsabilidad de un jefe de Archivo Municipal y tendrá a cargo el personal administrativo necesario para el desempeño de las funciones siguientes:
- VI. Extender los oficios de comisión a los servidores públicos y/o empleados municipales;
- VII. Expedir permisos para la celebración de eventos sociales, políticos y religiosos, así como los correspondientes para la apertura de establecimientos comerciales y de servicios profesionales;
- VIII. Certificar acuerdos tomados por el Ayuntamiento y documentos de carácter oficial que generen el desempeño administrativo de la función pública municipal;
- IX. Será el responsable de los comunicados e información que se emita para difundir los avances de las políticas públicas de la administración;
- X. Formular el manual de procedimientos y servicios de la Secretaría, para acordarlo con el Presidente y turnarlo para análisis, discusión y aprobación del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar atención a la ciudadanía sobre los asuntos que le competen legalmente a la secretaría y sobre aquellos que le delegue directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XII. Coordinar la elección y nombramiento de los jefes de Tenencia y encargados del orden en el Municipio;
- XIII. Mantener actualizado el directorio de las autoridades ejidales, educativas y auxiliares de la Administración Municipal, así como el directorio de las dependencias federales y estatales con sede en el Municipio;
- XIV. Definir las medidas y reglas que estime necesarias para organizar y actualizar el archivo histórico municipal y los archivos de las dependencias municipales, así como aquellas que prevean el cuidado y manejo de la información que en ellos se resguarda;
- XV. Otorgar auxilio a las dependencias municipales de la administración, así como a encargados del orden y jefes de tenencia en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Remitir al titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, el informe de labores desarrolladas durante el año correspondiente;
- XVII. Elaborar por duplicado los libros de Actas de Sesión de Ayuntamiento y remitir un ejemplar en el mes de enero de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán; y,
- XVIII. Las demás que establece la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.
- a) Mantener actualizado, depurar, ordenar y clasificar toda la información que se contenga en el Archivo Municipal;
- b) Proponer al Secretario para análisis y revisión del Presidente Municipal y H. Ayuntamiento, la propuesta de reglamento Interno del Archivo Municipal, que permita el manejo y cuidado de la información que se administre en el Archivo;
- c) Establecer mecanismos de depuración de la información que se contenga en el archivo municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivo Municipal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como definir el tiempo que estará bajo resguardo del archivo municipal;
- d) Auxiliar a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento en el cuidado y manejo de la información que por relevancia deba ser resguardada en el Archivo Municipal;
- e) Definir mediante acuerdo propuesto al Presidente Municipal, los lineamientos a los que deben sujetarse las dependencias municipales para el envío de información que deben turnar para resguardo en el Archivo Municipal; y,
- f) Las demás que determine el Secretario del Ayuntamiento, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.

CAPÍTULO V TESORERÍA

Artículo 33. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y para desempeño de sus funciones se auxiliará del personal necesario y estructura que requiera.

Artículo 34. La Tesorería es la Dependencia Municipal responsable de la administración y recepción de los recursos propios, las participaciones y aportaciones federales y estatales, le asigna la Federación y el Estado en los Presupuestos de Egresos de cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 35. Sin perjuicio de las atribuciones que le concede la Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, los Acuerdos y Circulares que emita la Secretaría de Hacienda y Gasto Público, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán, la Auditoría Superior de Michoacán y el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Tesorería del Municipio de Acuitzio tiene las siguientes obligaciones:

Artículo 32. El Departamento de Archivo Municipal dependerá directamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, estará

- I. Emitir los lineamientos y acuerdos a los que se deben sujetar las dependencias municipales para la elaboración de los Presupuestos de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- II. Emitir los lineamientos a los que se deben sujetar las dependencias municipales para la implementación de las normas que regulan la Armonización Contable;
- III. Conjuntar los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos que le turnen las dependencias municipales para someterlo a análisis, discusión y aprobación del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Entregar para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, los Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como el tabulador de sueldos, la plantilla del personal y el Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal, en los términos y plazos señalados por la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán;
- V. Entregar a la Auditoría Superior de Michoacán, el acuse que compruebe la solicitud de publicación hecha al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de la documentación señalada en el punto anterior dentro de los tres días hábiles siguientes de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento;
- VI. Establecer los lineamientos a los que se sujetarán las dependencias municipales para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Acuitzio;
- VII. Establecer políticas de recaudación de Ingresos Propios y de los lineamientos a los que se deben sujetar las dependencias municipales ejecutoras del presupuesto para efectos de la comprobación del gasto;
- VIII. Realizar en el mes de diciembre de cada año el cierre del ejercicio fiscal de las operaciones financieras que tuvieron las dependencias municipales durante el año de que se trate;
- IX. Expedir los lineamientos a los que se deben sujetar las dependencias municipales para la elaboración de los informes trimestrales;
- X. Remitir a la Auditoría Superior de Michoacán los informes trimestrales de los avances del Programa Operativo Anual y del Ejercicio del Gasto, durante los treinta días siguientes después de concluido el trimestre, así como la Cuenta Pública Anual, a más tardar el 30 de marzo del año siguiente;
- XI. Atender y programar de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- XII. Administrar bajo los principios de honradez, eficacia y eficiencia los recursos económicos propios y los que, por concepto de participaciones federales, estatales, y por convenio, reciba el municipio;
- XIII. Implementar acciones encaminadas a la consolidación de los registros presupuestales y contables que lleven al cumplimiento aplicación de los postulados y principio que rige la Armonización Contable;
- XIV. Dar trámite y seguimiento a los convenios de carácter fiscal y financiero en los que el Municipio forme parte;
- XV. Establecer políticas de subsidios, descuentos de multas y recargos, así como de facilidades de pagos de los impuestos y derechos a cargo del ciudadano;
- XVI. Acordar con el Presidente municipal, la solicitud de autorización del Honorable Ayuntamiento para la realización de las modificaciones y/o transferencias presupuestales, cada que sea necesario;
- XVII. Atender con diligencias y responsabilidad los procesos de fiscalización que realicen en el Municipio de Acuitzio, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio;
- XVIII. Rendir informes que tiendan a la aclaración de los resultados que se deriven de los procesos de fiscalización; y,
- XIX. Las demás que establece la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.
- Artículo 36.** Además de las funciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.;
- III. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- IV. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- V. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

- VI. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.; y,
- VII. Las demás que establece la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 37. La Tesorería en materia de Contabilidad y Presupuesto, tendrá a su cargo la ejecución de las actividades siguientes:

- I. Llevar el registro diario en el Sistema de Contabilidad Municipal, de los documentos que respalden las operaciones del ejercicio del gasto;
- II. Atender y aplicar las disposiciones que en materia de registro y contabilidad emita el Consejo de Armonización Contable, con apego irrestricto a los momentos contables establecidos;
- III. Emitir Estados de Situación Financiera de la información contable, presupuestal y programática de la contabilidad municipal;
- IV. Acordar con el Tesorero Municipal, la solicitud de autorización de las modificaciones y/o transferencias municipales;
- V. Registrar en el Sistema de Contabilidad Municipal, los documentos que acrediten los ingresos que por concepto de participaciones federales, estatales, municipales y por convenio reciba el Municipio;
- VI. Realizar los cierres financieros y las transferencias y/o modificaciones presupuestales para imprimir del Sistema de Contabilidad Municipal los documentos que forman parte de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual;
- VII. Realizar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio;
- VIII. Coadyuvar con la integración de los informes trimestrales y la cuenta anual, así como en la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Egresos y de Ingresos de las diferentes áreas de la administración municipal;
- IX. Coadyuvar con los funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, en los procesos de fiscalización que realicen al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio, mediante la entrega de la documentación e información que le soliciten.;
- X. Revisar que los documentos de comprobación del gasto se adjunten a la póliza de ingresos y de egresos y que estos se extiendan con apego a la normatividad aplicable vigente;
- XI. Cuando sea necesario, realizar reclasificaciones del gasto por corrección de errores en los registros contables, previa autorización del Tesorero Municipal, así como realizar afectaciones al resultado de ejercicios fiscales anteriores, previa autorización del Honorable Ayuntamiento;
- XII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que el tesorero le encomiende; y,
- XIII. Las demás que determine el Tesorero Municipal, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables;
- XIV. Expedir a nombre de la Federación y del Estado de Michoacán o a nombre de sus Delegaciones y Dependencias Estales, y cuando lo soliciten a nombre de particulares, según lo requieran, los comprobantes electrónicos que comprueben la recepción de los recursos por parte del Municipio;
- XV. Registrar a diario en el Sistema de Ingresos Municipal, los ingresos que se obtengan por concepto del cobro de derechos y demás contribuciones;
- XVI. Realizar diariamente un corte de caja y realizar a más tardar a la semana siguiente los depósitos en las cuentas bancarias los recursos que se recauden por concepto de pago derechos y contribuciones municipales;
- XVII. Realizar los cobros por concepto del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a los ciudadanos del Municipio, de conformidad con las cuotas autorizadas en la ley de ingresos municipal;
- XVIII. Realizar los cobros por concepto de expedición y revalidación de licencias municipales aplicando las cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal vigente en el año de que se trate, así como los derechos por servicio de mercados, panteones, rastro y vía pública, así como sus accesorios de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, para el Estado de Michoacán;
- XIX. Mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes;
- XX. Proponer al Tesorero Municipal políticas de recaudación y control de los ingresos;
- XXI. Entregar diariamente al Tesorero el total de los ingresos recaudados;
- XXII. Extender constancias de no adeudo;
- XXIII. Determinar la existencia de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes municipales y requerir a los contribuyentes deudores el pago de sus obligaciones fiscales;
- XXIV. Realizar campañas de recaudación y de orientación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXV. Las demás que determine el Tesorero Municipal, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables;

- XXVI. Calendarizar la atención a proveedores y prestadores de servicios la recepción de comprobantes de pago que comprueben el ejercicio del gasto y revisar que estos cumplan con los requisitos que la normatividad aplicable vigente señala;
- XXVII. Coordinar con las Dependencias Municipales, que ejecutan los recursos provenientes de los fondos federales, estatales y por convenio a efecto de programar la recepción de documentos de afectación del gasto;
- XXVIII. Programar y calendarizar la emisión de pagos a través de la entrega de cheques o transferencias interbancarias;
- XXIX. Expedir cheques desde su Sistema de Emisión de Cheques, controlar su registro a través de sus consecutivos y dar seguimiento a los mismos a través de la obtención de sus firmas y su entrega a los proveedores o prestadores de servicios;
- XXX. Cancelar cheques mediante el cruce de los mismos o mediante la inserción de la leyenda «CANCELADO», así como realizar su registro en el Sistema de Emisión de Cheques y emitir su reporte cada trimestre;
- XXXI. Insertar en las pólizas de cheques los conceptos que amparan los comprobantes fiscales que se adjuntan a la póliza, así como identificar en la misma la fuente de financiamiento de los recursos y el número de cuenta bancaria a que corresponde;
- XXXII. Expedir los cheques con tres días de anticipación al pago de cada quincena para el pago de sueldos de personal que se paga a través de lista de raya y subsidios en efectivo los días quince y treinta de cada mes;
- XXXIII. Realizar los pagos de nómina de los empleados y servidores públicos municipales los días quince y treinta de cada mes;
- XXXIV. Enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Impuestos que se retienen a los empleados y servidores públicos municipales, por concepto de sueldos, salarios y asimilables por prestación de servicios profesionales, enajenación de bienes y arrendamientos, antes del día 17 de cada mes;
- XXXV. Realizar pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón (3% sobre nómina) a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán, antes del día 17 de cada mes;
- XXXVI. Realizar el pago a los empleados y servidores públicos municipales de las prestaciones laborales que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XXXVII. Firmar a proveedores, contratistas y dependencias municipales, contra recibos foliados que amparen la recepción de comprobantes de gasto;
- XXXVIII. Realizar los pagos previa autorización de orden de pago y entrega de contra recibos;
- XXXIX. Registrar y controlar la emisión de contra recibos entregados; y,
- XL. Las demás actividades que el Tesorero le asigne.
- Artículo 38.** En materia de Recursos Humanos le corresponde a la Tesorería, la ejecución de las actividades siguientes:
- I. Administrar los Recursos Humanos del Ayuntamiento;
 - II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.;
 - III. Formular los lineamientos en materia de documentos que se requieren para integrar el expediente de cada trabajador, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
 - IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondiente;
 - V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador;
 - VI. Promover la modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;
 - VIII. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;
 - IX. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto;
 - X. Recibir de los Directores de las Áreas que conforman el H. Ayuntamiento, las solicitudes, quejas e inconformidades respecto del personal a su cargo;
 - XI. Asegurar que las relaciones laborales con los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se realicen dentro del marco legal y humano, favorable a las condiciones generales de trabajo, al trabajador y al propio Ayuntamiento; y,
 - XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales,

administrativas y reglamentarias aplicables vigentes.

Artículo 39. El personal adscrito a la tesorería del Municipio desempeñará las funciones que han sido descritas de acuerdo a las facultades y obligaciones que les han sido asignadas.

Los responsables de la ejecución de las funciones dadas, deberán ser personas que necesariamente reúnan los requisitos que requiere el puesto que se le ha sido encomendado.

Artículo 40. Los jefes de cada uno de los diferentes departamentos acordarán y notificarán al tesorero sobre los asuntos que presenten alguna irregularidad durante el desempeño de las funciones que les asigna el presente Reglamento.

Artículo 41. El personal de la Tesorería del Municipio será el responsable de que se cumpla a cabalidad la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, turnando al Departamento de Transparencia los documentos e información que por ley se tenga la obligación de publicar en la página de transparencia del Municipio, siempre y cuando la información se relacione con las funciones de su competencia.

Artículo 42. Es responsabilidad del tesorero la coordinación con sus jefes de departamento y personal administrativo que ocupa la Tesorería a fin de establecer horarios de trabajo y dar atención a la ciudadanía.

Así como aclarar durante los plazos que se le concedan, las observaciones que le realice el Órgano de Control Interno respecto del funcionamiento administrativo de la tesorería y de aquellas que deriven de los procesos de fiscalización a los trámites de pago, de liberación de recursos, de los registros y movimientos contables, de la integración de expedientes, de comprobantes de pago y de las políticas de recaudación, así como emitir informes respecto de las recomendaciones hechas por el Órgano de Control Interno y los Órganos de Fiscalización.

CAPÍTULO VI CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 43. La Contraloría es el Órgano de Control Interno de la Administración Municipal, y sin perjuicio de las funciones que le atribuyen la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, también le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Definir las estrategias de evaluación al desempeño y de la aplicación de los proyectos y programas aplicados por las dependencias municipales;
- II. Expedir los lineamientos a los que se sujetarán los titulares y empleados municipales en el ejercicio y desempeño de sus funciones, haciendo del conocimiento de cada uno de ellos los supuestos a los que de manera particular se encuentran sujetos;
- III. Iniciar procedimientos administrativos a través de los cuales se finque responsabilidades por actos que transgredan las disposiciones previstas en este Reglamento, los lineamientos que el mismo Órgano de Control Interno emita y aquellas previstas en las normas jurídicas aplicables vigentes;
- IV. Sancionar en términos de las facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y de conformidad con las facultades que les atribuyan sus propios lineamientos a los servidores y/o empleados municipales que incurran en violaciones a la normatividad jurídica aplicable vigente;
- V. Vigilar que los servidores y/o empleados municipales en el ejercicio de sus funciones se conduzca en estricto a pego a las disposiciones jurídicas que regulan su desempeño;
- VI. Elaborar en el mes de diciembre de cada año su presupuesto de egresos y su programa operativo anual;
 - a) Rendir cada tres meses un informe sobre las actividades realizadas durante el periodo, que contengan;
 - b) Relación de Procedimientos Administrativos iniciados por presuntas irregularidades cometidas por parte de servidores públicos y/o empleados municipales;
 - c) Pliego de observaciones notificadas a los titulares de las dependencias municipales por irregularidades detectadas dentro de los procedimientos de revisión sobre los avances de la aplicación de programas y cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - d) Informes de las dependencias municipales remitidos al Órgano de Control, tendientes a la aclaración de las irregularidades detectadas;
 - e) Avances de los Programas de trabajo del Órgano de Control, durante el periodo; y,
 - f) Pliego de recomendaciones expedidas a los titulares de las dependencias municipales para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.
- VII. Expedir medidas de modernización administrativa tendientes a la optimización de los recursos con los que cuenta el Municipio;
- VIII. Firmar los informes trimestrales que integre la tesorería y elaborar el Informe de Evaluación al Desempeño de la Administración Municipal, para remitirlos a la Auditoría Superior de Michoacán;
- IX. Presentar para aprobación del Honorable Ayuntamiento, su Plan de Trabajo Anual, que incluya un Programa de Auditorías Internas a las diferentes dependencias municipales;

- X. Vigilar el avance de los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la entrega a la Auditoría Superior de Michoacán, de la Declaración Inicial de Situación y Modificación Patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XII. Determinar las responsabilidades en las que incurran los prestadores de servicios, contratistas y proveedores de la Administración Municipal;
- XIII. Implementar un sistema de atención a quejas y denuncias para los ciudadanos del Municipio;
- XIV. Vigilar el cabal cumplimiento de las normas que regulan los procesos de armonización contable, así como del desarrollo y aplicación de los registros contables mediante el respeto de los momentos establecidos en las normas y lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XV. Vigilar que el ejercicio de los recursos se apegue a los programas y presupuesto autorizados y que los registros contables que reflejan el gasto sean claros y reflejen de manera transparente su uso y destino final;
- XVI. Vigila que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales previstos en las normas jurídicas vigentes;
- XVII. Participar en los actos de entrega recepción de las dependencias municipales;
- XVIII. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración de un programa de trabajo para que los actos entrega recepción de la administración municipal se verifiquen desde el mes julio en que corresponda la entrega de la administración al Ayuntamiento declarado electo por las autoridades municipales; y,
- XIX. La elaboración y presentación para aprobación del Honorable Ayuntamiento, su reglamento interno.

Artículo 44. Corresponde al Departamento de Investigación de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Acuitzio, recibir las quejas de los funcionarios o de la sociedad en general sobre posibles malos manejos de los recursos públicos o faltas al reglamento e iniciar las investigaciones pertinentes antes de turnar los casos al departamento de substanciación para ratificar la presunta falta administrativa.

Artículo 45. Corresponde al Departamento de Substanciación, intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de los procedimientos correspondientes a funcionarios y servidores públicos señalados en el presunto ejercicio indebido de sus funciones o mal manejo de recursos públicos, con el objetivo de substanciar los procedimientos por presuntas faltas administrativas y en su caso, turnar a la autoridad competente para que resuelva y en su caso imponga las sanciones correspondientes.

Artículo 46. El/la titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente y tendrá a su cargo las siguientes funciones.

- I. Supervisar que las solicitudes de información se reciban y se tramiten en los términos que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y del propio Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio;
- II. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- III. Recabar, actualizar y poner a disposición del público en los respectivos medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- IV. Dar trámite a todas las solicitudes que contengan los archivos de las dependencias de carácter municipal;
- V. Procurar y verificar que las diferentes áreas y organismos de la Administración Pública Municipal actualicen periódicamente la información relacionada con sus funciones;
- VI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;
- VII. Efectuar las notificaciones a los ciudadanos respecto a sus solicitudes de información;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas, la respuesta que se dé a ellas, así como de los costos de reproducción y envío de las mismas; además responsabilizarse de substanciar el seguimiento a los procedimientos que resultaren de tales solicitudes;
- X. Promover e implementar en la Administración Pública Municipal, políticas de transparencia proactiva procurando que las mismas sean accesibles y asequibles para el público;
- XI. Supervisar y establecer en conjunto con las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de datos personales.;
- XII. Denunciar ante las instancias competentes los actos de los titulares de la Administración Pública Municipal que pudieran ser sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la

normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;

- XIII. Dar aviso al superior jerárquico de los titulares de las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal que se negaren a proporcionar la información que se le solicite, a fin de que se le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- XIV. Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia;
- XV. Atender al principio de la máxima publicidad en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento;
- XVI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; y,
- XVII. Las demás que le señalen el Presidente, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 47. La Secretaría Particular dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Programar las actividades, citas y giras de trabajo del Presidente, así como su participación y asistencia en toda clase de eventos;
- II. Dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente Municipal, para acordar trámite correspondiente;
- III. Coordinarse de manera permanente con el Secretario Técnico y las demás Dependencias Municipales para acordar, en lo que a sus funciones particulares compete, lo referente a la agenda de eventos y giras del Presidente;
- IV. Informar oportunamente al Departamento de Comunicación Social acerca de los eventos programados en la agenda del Presidente;
- V. Agendar los compromisos del Presidente Municipal y recordárselos un día antes del evento;
- VI. Recibir, revisar y turnar la correspondencia de la que es enlace, dirigida al Presidente Municipal para su conocimiento, turno respectivo y firma en su caso;
- VII. Acordar con el Presidente Municipal el trámite respectivo de la documentación sometida a su consideración;
- VIII. Elaborar las tarjetas informativas y mensajes de los eventos

oficiales y ceremonias protocolarias a los que asista el Presidente;

- IX. Dar cuenta diaria al Presidente acerca de los asuntos respecto de los cuales tenga conocimiento para acordar trámite correspondiente;
- X. Atender y canalizar a las áreas de la Administración Pública Municipal competentes, las solicitudes de la ciudadanía dirigidas al Presidente, previo acuerdo con éste;
- XI. Canalizar y remitir al área o áreas que corresponda, las solicitudes ciudadanas captadas en la oficina de presidencia, dando seguimiento al proceso de solución de las mismas e informando oportunamente a los interesados y al Presidente.;
- XII. Gestionar de forma eficaz y diligente las solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente, cuya atención le sea encomendada, brindando en todo momento un trato atento y personal al público;
- XIII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente, cuya atención y gestión le hayan sido encomendadas;
- XIV. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente; y,
- XV. Las demás que le señale el Presidente Municipal, los reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables.

CAPÍTULO VIII OFICIALÍA MAYOR

Artículo 48. Al frente de la Oficialía Mayor estará un Oficial Mayor que será nombrado de forma directa por el Presidente municipal y será responsable de la atención de los siguientes servicios:

- a) Alumbrado público;
- b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- c) Parques y jardines;
- d) Panteones;
- e) Mercados;
- f) Rastros; y,
- g) Mantenimiento.

Artículo 49. En materia de alumbrado público, la Oficialía tiene entre sus obligaciones cumplir con las responsabilidades siguientes:

- I. Regular las actividades relativas al servicio de energía eléctrica instalado en calles, parques, plazas, jardines, vía

- pública y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna, en la jurisdicción del Municipio;
- II. Administración, conservación y restauración del servicio de alumbrado público, manteniendo un censo actualizado de las luminarias existentes en el municipio;
- III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al H. Ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos, solicitando mediante requisición la compra de las luminarias que se encuentren dañadas para la sustitución de las mismas, procurando mantener un stock disponible para la rápida atención de los reportes;
- IV. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y ahorro de energía;
- V. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o aceras y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de la Dirección de Obras Públicas y los habitantes de las localidades donde se realicen los trabajos;
- VI. Acordar con el Director de Obras Públicas, la ampliación de la cobertura de red eléctrica en colonias y comunidades en que no exista el servicio; y,
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas de manera directa por el Presidente o por conducto del Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables vigentes.
- V. Fomentar en la ciudadanía, mediante la implementación de programas municipales, la separación de desechos orgánicos e inorgánicos y realizar de forma separada su traslado al tiradero municipal;
- VI. Diseñar programas que involucren la participación de la población en el mantenimiento y limpia de basura en la imagen urbana del Municipio;
- VII. Colocar y mantener en buen estado los depósitos de basura en las plazas del municipio y en los lugares de mayor afluencia peatonal; y,
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente de manera directa o por conducto del Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables vigentes.

Artículo 51. En materia de Parques y Jardines, la Oficialía tiene entre sus obligaciones cumplir con las responsabilidades siguientes:

- I. Dar mantenimiento y conservar en buen estado los parques, jardines y espacios públicos del Municipio;
- II. Prohibir la instalación de anuncios dentro de las áreas verdes municipales y en general en los parques y jardines públicos, incluyendo las partes de los mismos destinadas a andadores, salvo en las estructuras que instale, en su caso, la propia Autoridad Municipal para esos efectos;
- III. Ordenar se realice el cercado de áreas verdes municipales en aquellos casos en que lo considere necesario, estableciendo en dichas áreas los accesos necesarios para garantizar su uso a la población;
- IV. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados a su área; y,
- V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente directamente o por conducto del Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- Artículo 50.** En materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, la Oficialía tiene entre sus obligaciones cumplir con las responsabilidades siguientes:
- I. Supervisar, evaluar e implementar en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público y recolección de residuos municipales;
- II. Organizar la limpieza de calles, aceras, plazas, jardines, parques públicos, mercados y demás que integran la vía pública;
- III. Realizar la limpieza de áreas y vías públicas, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, que provengan de domicilios particulares, mercados, establecimientos comerciales, de servicios, instituciones públicas y áreas comunes; en todo el Municipio y realizar traslado de la basura al tiradero municipal;
- IV. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados al departamento;
- Artículo 52.** En materia de Panteones, la Oficialía tiene entre sus obligaciones cumplir con las responsabilidades siguientes:
- I. Vigilar que en el uso de los panteones se cumpla con las normas y reglamentos en su funcionamiento;
- II. Proponer la ampliación o adquisición de nuevos predios cuando se estime necesario la creación de espacios nuevos para destino de panteones;
- III. Proponer el reordenamiento de los panteones municipales;
- IV. Proponer para su análisis y aprobación los reglamentos que regulen el ordenamiento de los panteones;
- V. Vigilar que en exhumación e inhumación de cadáveres se

cumpla con los requerimientos legales establecidos para cada uno de estos casos;

- VI. Integrar y actualizar un padrón de usuarios del servicio de panteones y conciliar la información con el Departamento de Ingresos de la Tesorería del Municipio;
- VII. Las demás que le otorgue el Reglamento de Panteones del Municipio y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 53. Corresponde al Oficial Mayor, proponer las medidas que regulen el uso de la vía pública en el Municipio, así como el establecimiento de mercados y mercados ambulantes (tianguis).

Artículo 54. Corresponde al Oficial Mayor coordinarse con el Tesorero municipal para el cumplimiento del pago de derechos por concepto de negocios establecidos en los mercados municipales fijos, así como los mercados ambulantes (tianguis).

Artículo 55. Es responsabilidad del Oficial Mayor, vigilar el buen funcionamiento de los rastros municipales.

Artículo 56. Corresponde a la Oficialía el mantenimiento de las instalaciones del Ayuntamiento, las oficinas de las tenencias y todas aquellas edificaciones que contengan oficinas administrativas al servicio del Ayuntamiento, además de prestar sus servicios a las instituciones públicas que lo soliciten, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 57. En materia de Recursos Materiales le corresponde a la oficialía conseguir todos los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas del Ayuntamiento y tendrán las siguientes funciones:

- I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;
- II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Ayuntamiento, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;
- III. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran el Ayuntamiento, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Ayuntamiento, estableciendo programas de compra y asegurar la coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los

proveedores;

- V. Suministrar los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requieran el gobierno y la administración pública municipal; y,
- VI. Coordinarse con las áreas de Contabilidad y de Patrimonio Municipal para que se registren en los respectivos sistemas, las compras que pasarán a formar parte del Patrimonio Municipal.

Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes aplicables.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 58. La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como, mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública; de igual manera, poner a la disposición de la ciudadanía la información pública del Ayuntamiento a través de la página institucional. A esta Dirección le corresponden las siguientes obligaciones, funciones y atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un programa integral de comunicación social, que incorpore estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional;
- II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- III. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
- IV. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- V. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- VI. Evaluar, elegir y contratar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión

- pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;
- VII. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como, con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a las dependencias, órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;
- IX. Establecerá los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como, los funcionarios adscritos a ellas, para publicar los logros de gobierno y las políticas institucionales de forma impresa, auditiva o visual;
- X. Establecerá estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas, así como de las metas alcanzadas por la administración municipal;
- XI. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- XII. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre el Presidente Municipal y su gestión de gobierno;
- XIII. Elaborará y compartirá boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos;
- XIV. Elaborará los boletines extraordinarios, eventuales necesarios y los hará del conocimiento de los servidores públicos a quienes les pudiese resultar de su interés o de su competencia; y,
- XV. Las demás que le señale el Presidente Municipal, los reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables.
- II. Mantener comunicación permanente con las dependencias del gobierno federal y estatal, con objeto de conocer y aprovechar programas que se encuentren operando y que representen beneficios para los migrantes y sus familias en el Municipio;
- III. Establecer los vínculos de coordinación necesarios con otros municipios del estado o de otros estados, a efecto de intercambiar opiniones y experiencias exitosas que puedan ser aprovechadas para beneficio de los migrantes y sus familias en el municipio de Acuitzio;
- IV. Recibir, atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de los migrantes y sus familias.
- V. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil, con el apoyo de las autoridades auxiliares, de Instituciones Educativas de nivel superior y alumnado de las mismas;
- VI. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;
- VII. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- VIII. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- IX. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante;
- X. Encausar de manera directa hacia la Secretaría del Migrante, los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- XI. Incorporar los indicadores de prioridad migratoria en la planeación municipal de desarrollo;
- XII. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permitan la actualización constante de información y procedimientos respectivos;
- XIII. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de este Municipio que radican en el extranjero;
- XIV. Coordinar la tramitación de solicitudes de actas del registro civil mexicano;
- XV. Coordinar la tramitación de apostillas de documentos del registro civil mexicano y de cualquier otro documento público susceptible de ser apostillado;
- XVI. Orientar y asesorar a los habitantes del municipio para localizar a familiares ausentes radicados en el extranjero para el cumplimiento en materia de alimentos y repatriación;

CAPITULO X DIRECCIÓN DE MIGRANTE

Artículo 59.- La Dirección del Migrante, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable la atención de los asuntos de los migrantes.

Artículo 60.- La Dirección del Migrante, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la coordinación suficiente, adecuada y necesaria con las dependencias del gobierno federal y/o estatal, a efecto de recibir orientación, asesoría y capacitación para

- XVII. Coordinar con otras unidades administrativas la creación y actualización del directorio de las organizaciones y líderes migrantes;
- XVIII. Dar asesorías sobre los requisitos y beneficios del programa federal denominado 3x1 para migrantes que es operado por la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Michoacán;
- XIX. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener pasaporte que expide el Gobierno Mexicano a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores; y,
- XX. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener la visa estadounidense.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Artículo 61.- La Dirección del Instituto los Jóvenes será la dependencia compuesta del personal encargado de los asuntos de los jóvenes.

Artículo 62.- La Dirección de los Jóvenes, estará representada por un Director del Instituto de los Jóvenes y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un programa de participación ciudadana que propicie la participación y el desarrollo de los jóvenes;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan presencia en el municipio que estén orientados a los jóvenes;
- III. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Acuitzio, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud;
- V. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio;
- VI. Impulsar programas con empresas privadas y públicas, en coordinación con la Dirección de Fomento Económico para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo;
- VII. Propiciar la creación de espacios culturales, artísticos y de arte donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades,

en conjunto con la Dirección de Cultura y Turismo;

- VIII. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;
- IX. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- X. Vigilar que los deportistas con algún tipo de discapacidad no sean objeto de discriminación alguna, siempre que las actividades a realizar no pongan en peligro su integridad;
- XI. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos; y,
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 63. La Dirección de Obras Públicas, Urbanismo e Impacto Ambiental, tendrá a su cargo la planeación, ejecución, supervisión de las obras públicas municipales; asimismo, impulsará el desarrollo plural y sustentable del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano o en su caso, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, para ello tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Artículo 64. Son funciones de la Dirección de Obras Públicas, Urbanismo e Impacto Ambiental:

- I. Inspeccionará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de las obras públicas de infraestructura y de equipamiento urbano que se autoricen en el municipio, con la participación, en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;
- II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- III. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con la misma que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos,

- calles, parques y jardines;
- V. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura Municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- VI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, cumplan con los requisitos de seguridad, observen las normas de construcción y términos establecidos;
- IX. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- X. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes;
- XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.;
- XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, atendiendo los objetivos prioritarios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y ponderando siempre aquellas comunidades de mayor rezago social;
- XIV. Formular y conducir la política Municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo, de acuerdo a lo conducente en el Plan Municipal de Desarrollo y conforme a las necesidades reales y prioritarias que observen las comunidades de mayor rezago social en el Municipio;
- XV. Cumplir y hacer cumplirla legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XVI. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XVIII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XIX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXI. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas Municipales;
- XXII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la ejecución de las obras públicas Municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVII. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, además de emitir la factibilidad por proyectos en vía pública;
- XXVIII. Controlará el desarrollo urbano municipal, a través de la supervisión de los asentamientos humanos;
- XXIX. Autorizar, previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso de suelo, además de supervisar, conjuntamente con

- las autoridades correspondientes, la ejecución de la infraestructura primaria y equipamiento de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo y de construcción;
- XXXI. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal;
- XXXII. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del Centro de Población y los Planes Parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXXIII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;
- XXXIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura, servicios públicos y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio del Estado de Michoacán;
- XXXV. Ordenar y ejecutar la suspensión, remoción o, en su caso, la demolición de las instalaciones y construcciones hechas en contravención a lo dispuesto en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, previo el procedimiento administrativo común correspondiente, por medio del Dirección Jurídica adscrita a la Sindicatura, ello derivado del resultado de la visita de inspección, verificación, suspensión y/o clausura que deberá realizar la Dirección;
- XXXVI. Cuando se detecte una obra de construcción en proceso, en los que se observen los sellos de suspensión y, no obstante, lo anterior, se encuentren personas realizando trabajos de dicha obra, el inspector, verificador y notificador habilitado adscrito a la Dirección de Obras Públicas, Urbanismo e Impacto Ambiental solicitará el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de remitir a los infractores inmediatamente ante el oficial conciliador mediador y calificador que corresponda, independientemente de la responsabilidad penal que se pueda generar;
- XXXVII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXXVIII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la Dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano;
- XXXIX. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XL. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;
- XLI. Promover proyectos de cambio de imagen urbana en el territorio Municipal, así como, la promoción de proyectos de ordenación de anuncios adosados y/o pintados en paredes promoviendo negocios, para que el entorno urbano no sea desequilibrante al aspecto visual del Municipio; y,
- XLII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 65.-** La Dirección del Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente se encarga de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia del medio ambiente y recursos naturales, ecología, saneamiento ambiental, agua, pesca y sustentabilidad urbana, promoviendo y estimulando las actividades de preservación, protección, restauración y uso sostenible de los mismos; a esta Dirección le corresponden las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:
- I. Realizar diagnóstico ambiental municipal;
 - II. Presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio;
 - III. Realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Acuitzio;
 - IV. Otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal;
 - V. Impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
 - VI. La vinculación, gestión y establecimiento de convenios

- con las instituciones, dependencias y otros ayuntamientos encaminados a mejorar las condiciones ambientales municipales;
- VII. Gestionar ante las dependencias y organismos apoyos para la ejecución de programas de prevención ambiental en las comunidades;
- VIII. Protección y preservación de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en el Municipio a través de la implementación de tecnologías ambientales en las comunidades;
- IX. Prevención y control de la contaminación ambiental;
- X. Normar y supervisar el manejo y tratamiento de residuos sólidos;
- XI. Normar y supervisar los programas encaminados a la protección y preservación de los recursos naturales;
- XII. Implementar programas de educación ambiental; y,
- XIII. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 66. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Obras Públicas, Urbanismo e Impacto Ambiental, además del Personal Administrativo necesario, contará con el apoyo de Supervisores y Auxiliar.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 67. La Dirección de Bienestar Social contribuirá a la construcción de una sociedad que tenga garantizado el ejercicio de sus derechos sociales, sin importar su condición económica, étnica, física o de cualquier otra índole, implicando una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos o instituciones de una sociedad, priorizando la equidad de género.

El/la titular de la Dirección de Bienestar Social será nombrado Directamente por el Presidente Municipal.

Artículo 68. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formulará, coordinará e implementará con la participación ciudadana, la aplicación de programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes;
- II. Atenderá las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables en los que se incluyan, de manera enunciativa y no limitativa a las personas con discapacidad, pacientes crónicos, madres jefas de familia, madres solteras, padres solteros, adultos mayores, niñas y niños, pueblos y comunidades;

- III. Procurará que las personas pertenecientes a los grupos sociales citados anteriormente reciban un trato digno por parte de las autoridades municipales, atendiendo de inmediato aquellos actos que tengan como fin discriminarlos, o atenten contra su integridad o contra la igualdad de sus derechos argumentando cuestiones sociales, raciales, religiosas, de orientación sexual o por razón de género;
- IV. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- V. Estructurar y coordinar los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno Municipal, con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VI. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como, dar seguimiento a las acciones de gerencia social que emprenda el Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que los recursos económicos de beneficio social destinados para aplicarse en el Municipio, se utilicen en las obras autorizadas;
- VIII. Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al Presidente Municipal el resultado de las mismas;
- IX. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio Municipal de Acuitzio, que implemente la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- XI. Coadyuvar con los tres niveles de Gobierno, tanto Federal, Estatal y Municipal, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales Federales, Estatales y Municipales; debiendo atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado mediante el estudio socioeconómico correspondiente;
- XIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Elaborar en el mes de diciembre de cada año su presupuesto de egresos y su programa operativo anual, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la tesorería municipal;

- XV. Fomentar entre los diferentes sectores de la población del Municipio, la instrumentación de técnicas y mecanismos de modernización para el desarrollo y crecimiento económico de la población;
- XVI. Orientar a los comités comunitarios y de las zonas urbanas para que realicen las gestiones correspondientes para la realización o aplicación de obras, programas o acciones que puedan aplicarse en su localidad;
- XVII. Ser enlace y gestor de programas y proyectos federales, estatales y municipales que se asignen en beneficio del desarrollo y crecimiento de la economía municipal;
- XVIII. Asegurar las acciones que garanticen el cuidado del medio ambiente en el Municipio de Acuitzio;
- XIX. Implementar programas y acciones encaminadas a la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones, así como al empoderamiento económico y social de las mujeres con el objetivo de reducir los índices de violencia de la que son víctimas;
- XX. Generar y actualizar información de los principales sectores y actividades económicas que se practican en el Municipio;
- XXI. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio financiero de los programas y fondos de su competencia, cumplan con los requisitos contables, presupuestales y los contenidos en las disposiciones legales y acuerdos administrativos aplicables al gasto público;
- XXII. Elaborar protocolos de actuación y planes de emergencias para enfrentar posibles contingencias que surjan por el cambio climático, así como de aquellas que impacten en alguno de los sectores de la producción;
- XXIII. Entregar a la Secretaría Técnica informes mensuales de los avances de sus programas y acciones, acompañados de un anexo fotográfico;
- XXIV. Aclarar y acatar las observaciones y recomendaciones que le emita el Órgano de Control Interno Municipal;
- XXV. Integrar los expedientes de programas, proyectos y beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales que se apliquen en el Municipio;
- XXVI. Ser enlace entre las autoridades municipales, Gobierno Federal, Gobierno del Estado y Organizaciones de Migrantes a fin de abordar temas y gestionar recursos para beneficio del Desarrollo Económico y productivo del Municipio; y,
- XXVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 69. El/la titular de la Dirección de Desarrollo Rural será nombrado Directamente por el Presidente Municipal y para el cumplimiento de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un departamento de Ganadería y un área de enlace con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

Artículo 70. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de apoyo en el sector agropecuario;
- II. Implementar acciones para promover y fortalecer el desarrollo rural del Municipio, haciendo sinergia entre productores rurales, ejidatarios y autoridades de los diferentes niveles de gobierno;
- III. Elaborar un plan de desarrollo rural contando con la participación del sector público y privado;
- IV. Aplicar los programas y proyectos agropecuarios que se logren gestionar, procurando siempre el buen desarrollo de los mismos para proyectar la economía local del Municipio;
- V. Establecer convenios con las diferentes dependencias a nivel Estatal y Federal;
- VI. Ser el vínculo entre el productor y las diferentes dependencias para el aprovechamiento de los programas Estatales y Federales;
- VII. Coadyuvar y asesorar organizando a las comunidades en la conformación de comités comunitarios de gestión;
- VIII. Formar parte de los comités de Desarrollo Rural, tanto Municipal como Distrital;
- IX. Analizar la problemática de las comunidades y presentar las soluciones ante las autoridades municipales competentes;
- X. Supervisar que las convocatorias reuniones y trabajos en el área rural se realicen conforme a la normatividad establecida; y,
- XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 71. En materia de Ganadería, la Dirección de Desarrollo Rural tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y ejecutar programas y acciones

- encaminadas a apoyar a los ganaderos del Municipio de Acuitzio;
- b) Coordinar campañas de información sobre las principales enfermedades del ganado vacuno y proponer las acciones para la prevención y/o erradicación de las mismas;
- c) Buscar ampliar la producción de ganado caprino, porcino, etcétera, como alternativa de ganadería rentable para los productores;
- d) Buscar los vínculos y crear convenios de colaboración con el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) para que todos los productores cuenten con este beneficio;
- e) Buscar los vínculos y crear convenios de colaboración con La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su homóloga estatal, para bajar programas de mejora en materia infraestructura y mejoramiento de la raza para los ganaderos del Municipio;
- f) Coordinar acciones con las Asociaciones Ganaderas locales para buscar convenios tripartitos, Ayuntamiento, Ganaderas y Productores para ofrecer medicamentos e insumos veterinarios a mejores precios para el productor; y,
- g) Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Rural, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- II. Será la encargada de fomentar y conducir la prevención en materia de protección civil;
- III. Dictará las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la población afectada; para tal efecto, la Dirección encauzará los esfuerzos de los sectores público, social y privado, a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan responder adecuada e inmediatamente a las necesidades de la comunidad en caso de contingencias;
- IV. Efectuará la supervisión de medidas de seguridad en la realización de eventos masivos, verificará que los organizadores cuenten con los documentos y servicios que garanticen la seguridad de los asistentes a dichos eventos;
- V. La Dirección podrá auxiliar a la población en la prestación de primeros auxilios y traslados en casos de emergencia, coadyuvando con las instituciones del Sector Salud;
- VI. La Dirección podrá solicitar la colaboración de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o corporaciones de Protección Civil y Bomberos de otros Municipios, en situaciones de emergencia, desastre o siniestro a efecto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes del municipio y de quienes transiten por él, así como en su entorno;
- VII. La Dirección de Protección Civil, en caso de solicitud para quema de pirotecnia en cualquier tipo de evento, para efecto de que el Ayuntamiento otorgue el visto bueno, verificará que los organizadores cumplan con los requisitos y medidas de seguridad que garanticen la integridad de los asistentes, mismos que deberán exhibir en original y copia para cotejo;
- VIII. Tratándose de fabricación, almacenamiento, transporte, comercialización y uso de materiales y/o artículos peligrosos, la Dirección de Protección Civil, previa revisión de las medidas de seguridad, notificará al Ayuntamiento el estado que estas guardan a fin de otorgar el permiso correspondiente;

Artículo 72. El área del Ayuntamiento que funciona como enlace de la SADER, será la encargada de dar a conocer los programas Federales que pueden ser aplicados en el Municipio para el beneficio de los productores rurales.

CAPITULO XV DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 73. La Dirección de Protección Civil coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada. La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir y atender los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante la eventualidad de dichos fenómenos;
- IX. En caso de riesgo o siniestro que ponga en peligro la vida, la integridad física o patrimonial de cualquier persona, la Dirección de Protección Civil, a través de los cuerpos de emergencia, podrá ingresar de cualquier manera a todo inmueble o unidad económica con las facultades que le confieren los ordenamientos legales vigentes en la materia, anteponiendo el interés jurídico de la vida de todo ser humano, a fin de reducir los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador;
- X. Identificar en el Atlas Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergente;
- XI. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos

dadas en el territorio Municipal;

- XII. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Coordinarse con las autoridades y organismos Municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Operar el Centro de Atención a Emergencias;
- XV. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- XVI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, embarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XVIII. Participar para determinar, en su caso la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie, dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición;
- XIX. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XX. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Establecer el Registro Municipal de inmuebles aptos, para realizar eventos públicos masivos; y,
- XXII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Artículo 74. Al frente de la Dirección de Cultura y Educación, estará un Director que será nombrado de forma directa por el Presidente Municipal y para despacho y impulsará diferentes

formas de relación social a través de la promoción cultural en sus diversas manifestaciones y de la promoción al desarrollo ordenado del turismo social y económico en coordinación con otras dependencias y entidades federativas y de los municipios, sectores sociales y privados para la convivencia armónica y el desarrollo social, fortaleciendo los diferentes modos de vida, los derechos humanos, los sistemas de valores, las tradiciones, las costumbres, la equidad de género y el crecimiento económico; esta Dirección tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

Artículo 75. Corresponden a la Dirección de Cultura y Educación, el Despacho de las siguientes funciones:

- I. Elaborar en el mes de diciembre de cada año su Presupuesto de Egresos y su Programa Operativo Anual, con sujeción a los lineamientos, que, para el caso, emita la tesorería municipal;
- II. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, brindando atención, apoyo y servicio de manera equitativa a la población del Municipio;
- III. Trabajar en conjunto con las coordinaciones escolares de los diferentes niveles educativos para dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos de educación tanto Federales como Estatales;
- IV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas del Municipio, a fin de intercambiar información sobre programas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;
- V. Elaborar, publicar y coordinar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice para eventos deportivos y culturales que se lleven a cabo en el Municipio;
- VI. Establecer programas de becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- VII. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura;
- VIII. Coordinarse con INEA para proponer programas de alfabetización entre la población adulta que no sabe leer y escribir;
- IX. Coordinar acciones con DIF Municipal para vigilar y garantizar que las niñas y niños del Municipio tengan acceso a los servicios de educación básica;
- X. Participar en la organización de eventos artísticos, cívicos y culturales que correspondan al Municipio;
- XI. El diseño y ejecución de acciones para el rescate de los principios culturales del Municipio;
- XII. Participar de forma interinstitucional con otros municipios

- y dependencias de los diferentes órdenes de gobierno en actividades que tiendan a consolidar nuestros principios culturales;
- XIII. Participar en la coordinación de los programas culturales en las diferentes actividades y eventos públicos organizados por el ayuntamiento;
- XIV. Gestionar ante instancias gubernamentales o corporativos independientes, la presentación de programas y actividades culturales encaminadas a fomentar la apreciación de la cultura en el Municipio;
- XV. Rescatar y proponer espacios propiedad del Ayuntamiento para utilizarlos como recintos de exposición, presentaciones, talleres y demás actividades relacionadas con la cultura;
- XVI. Proponer al presidente la creación de un museo donde se puedan exponer pinturas, esculturas y demás representaciones artísticas hechas por artistas o de renombre estatal, nacional o internacional. Utilizar este mismo espacio para la exposición de piezas arqueológicas encontradas en el territorio municipal;
- XVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Educación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Fomentar la creación de espacios de esparcimiento recreativos, físicos y culturales; y,
- XIX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- IV. Impulsar la capacitación de las mujeres del municipio para elevar su autoestima y sus capacidades;
- V. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer y eliminar toda forma de discriminación;
- VI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la mujer;
- VII. Elaborar e instrumentar programas municipales de atención a la mujer, con arreglo al Plan Municipal de Desarrollo, con fundamento en una política estratégica integral concertada socialmente y con proyección a largo plazo, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federal y Estatal en esta materia;
- VIII. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios, para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión de los programas municipales de atención a la Mujer;
- IX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, académica y social del Municipio, en condiciones de equidad;
- X. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir, estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida;
- XI. Promover el desarrollo integral de las mujeres, a través de la educación y capacitación, mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia;

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES

Artículo 76.- La Dirección del Instituto de la Mujer será la dependencia compuesta del personal encargado de los asuntos de la mujer.

Artículo 77.- La Dirección del Instituto de la Mujer, estará representada por un Director del Instituto de la Mujer y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un programa de participación ciudadana que propicie la equidad de género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan presencia en el municipio que estén orientados a las;
- III. Impulsar la defensa de los derechos de la mujer;

- XII. Asesorar a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos;
- XIII. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con Instituciones Públicas o Privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, a través de los órganos de representación del Ayuntamiento; y,
- XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE DEPORTE

Artículo 78. Son funciones de la Dirección de Deporte, las siguientes:

- I. Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las

- disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas del Municipio;
- II. Dar solución a las solicitudes de apoyo que se recibe; así como cumplir con las comisiones y encomiendas que asigne directamente el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Promover el deporte entre la ciudadanía sin distinción de edad, sexo o condición física;
- IV. Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas;
- V. Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- VI. Gestionar ante otras dependencias para dar solución a las necesidades internas de la misma Dirección y de los deportistas;
- VII. Asistencia a eventos deportivos en representación del Ayuntamiento, como responsable del Área Deportiva;
- VIII. Supervisar las áreas Deportivas del Municipio para evaluar condiciones de uso y de mantenimiento requerido;
- IX. Ser el enlace con las autoridades deportivas Estatales y Nacionales para el desarrollo de programas oficiales;
- X. Gestionar a nivel estatal las capacitaciones en las diferentes disciplinas deportivas y coadyuvar con instituciones educativas de todos los niveles en el desarrollo y práctica del deporte en el Municipio;
- XI. Gestionar ante la iniciativa privada, apoyos para el mejoramiento de la infraestructura deportiva del Municipio;
- XII. Organizar eventos deportivos a nivel municipal y establecer las reglas para el uso de los espacios y bienes deportivos propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas; y,
- XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Educación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- II. Elaborar según las instrucciones del Presidente municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;
- XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada; y,
- XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 79. Son funciones de la Dirección de Planeación, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 80. La atención para el bienestar y desarrollo integral de la familia, así como del cuidado de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, corresponde al Sistema Municipal para

el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 81. Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará un Director (a), cuyo nombramiento será aprobado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, dentro de los treinta días siguientes después de instalado el nuevo Ayuntamiento y quien para el ejercicio de sus funciones contará con el auxilio de los siguientes Departamentos:

- I. Unidad Básica de Rehabilitación; y,
- II. Jurídico.

Artículo 82. Son funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

- I. Elaborar en el mes de diciembre de cada año, su presupuesto de egresos y su programa operativo anual, de conformidad con los lineamientos que, para el caso, expida la tesorería Municipal;
- II. Expedir y presentar para su aprobación los lineamientos internos bajo los cuales se regirán las áreas a su cargo;
- III. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad, preferentemente menores, mujeres, jóvenes y con capacidades diferentes;
- IV. proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social a través de los servicios de Asistencia Social y programas de abatimiento de pobreza;
- V. Fomentar entre la sociedad el respeto por los valores familiares y realizar campañas tendientes al fortalecimiento del núcleo familiar y el desarrollo sano de la población infantil mediante la aplicación de programas de alimentación, asistencia social, de salud y de educación;
- VI. Proporcionar asistencia jurídica tendiente a la defensa de los derechos de los menores y de la población adulta que se encuentre en situación de vulnerabilidad, así como de aquella que sirva para la integración y conservación del núcleo familiar;
- VII. Implementar mecanismos de atención y defensa para los niños y niñas menores de edad, sobre todo en favor de aquellos que se encuentran a situación de abandono por parte de sus progenitores o de alguno de ellos;
- VIII. Promover entre la población infantil la asistencia a las escuelas de educación preescolar mediante la creación de centros que dependan directamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Proporcionar servicios y apoyo de asistencia para rehabilitación de personas adultas y mayores con problemas de drogadicción; así como prestar servicios a personas que presentan algún tipo de discapacidad;

- X. Crear campañas de concientización sobre la importancia de la atención a la salud mental;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños, mediante la aplicación de actividades que fomente el interés por el desarrollo y crecimiento de la persona;
- XII. Apoyar y fomentar la nutrición de las madres de familia en procesos de gestación y crianza, a través de la dotación de medicamentos y de alimentos que permitan el pleno desarrollo de sus embarazos y faciliten la mejor nutrición de los recién nacidos;
- XIII. Administrar los subsidios económicos que para el desempeño de sus funciones le sean ministrados a través de la tesorería municipal, conforme a los lineamientos de ejercicio y comprobación que ésta misma le expida;
- XIV. Rendir al Órgano de Control Interno, conforme las disposiciones que éste expida un informe trimestral respecto de los avances de su programa operativo anual;
- XV. Presentar al Ayuntamiento durante la segunda quince del mes de julio un informe de labores sobre el ejercicio y desempeño de las funciones durante el año de que se trate; y,
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 83. La Unidad Básica de Rehabilitación ofrecerá a la población los servicios de terapia psicológica, atención dental y terapia de rehabilitación con una cuota mínima de recuperación.

Artículo 84. Las estancias del adulto mayor del municipio, funcionarán como áreas de recreación para este sector de la población, donde se prioriza un ambiente de convivencia mediante la implementación de talleres, manualidades, bailes, música del recuerdo y demás actividades recreativas.

Artículo 85. La Dirección del Sistema DIF Municipal administrará el Centro de Atención Infantil Comunitario que brinda educación preescolar a niños de entre tres y cinco años de edad, proveyendo al mismo de los recursos humanos y materiales necesarios para su operación.

Artículo 86. La Dirección del Sistema DIF Municipal contará con un área jurídica, la cual se encargará de dar asesoría y acompañamiento en todos los temas de su competencia, a las personas, que, por la naturaleza de sus necesidades, requieran apoyo jurídico.

CAPÍTULO XXI DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 87. La Dirección de Sistemas es la dependencia municipal responsable de darle mantenimiento y buen funcionamiento de la red interna del ayuntamiento, así como adecuación de los equipos de cómputo e impresoras.

Artículo 88. Corresponde a la Dirección de Sistemas y la ejecución de las funciones siguientes:

- I. Elaborar y difundir el Plan operativo anual de la Dirección, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio Municipal;
- II. Coordinar, Organizar y Planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal;
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- V. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VI. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal;
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia;
- IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal;
- X. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información;
- XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática; y,
- XII. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le asigne.

CAPÍTULO XXII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 89. La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia municipal responsable de prevenir y perseguir delitos de su competencia, resguardar el orden en el Municipio y salvaguardar los derechos a la seguridad del ciudadano.

Artículo 90. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, la ejecución de las funciones siguientes:

- I. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normativa aplicable en la materia;
- II. Mantener la tranquilidad, la paz pública, el orden social, el estado de derecho y la prevención de la comisión de delitos en el territorio municipal, a efecto de asegurar el pleno goce de los Derechos Humanos;
- III. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- IV. Implementar los protocolos de actuación policial que garanticen la seguridad y el respeto a los derechos humanos;
- V. Observar y hacer cumplir el Bando de Gobierno Municipal;
- VI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- VII. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan, en su caso;
- VIII. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en los municipios;
- IX. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables, cumpliendo, además, con las atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- X. Llevar el registro y seguimiento de la incidencia delictiva Municipal, y con base en ésta, realizar análisis y tareas de inteligencia policial para diseñar operativos específicos y focalizados de combate a la delincuencia en las comunidades del Municipio;
- XI. Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil;
- XII. Realizar operativos conjuntos con corporaciones policíacas federales, estatales y municipales, así como con las fuerzas armadas mexicanas en los casos requeridos para combatir la delincuencia en el territorio Municipal;
- XIII. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento, o en su caso, del Presidente, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;

- XIV. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;
- XV. Suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública con la Federación, el estado y otros Municipios de la entidad;
- XVI. Coordinación de funciones con el Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, para que el Estado pueda ejecutar acciones de su competencia en Territorio Municipal;
- XVII. Imponer sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito;
- XVIII. Proponer, en su caso, a las dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XIX. Formular programas para hacer más eficiente la circulación de vehículos de transporte en el territorio Municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan;
- XX. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio Municipal;
- XXI. Auxiliar a la Dirección de Salud y Protección Civil, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XXII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;
- XXIII. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- XXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.
- Artículo 93.** Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Acuitzio CAPAA, le corresponden las siguientes atribuciones:
- I. Prestar dentro del territorio Municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
 - II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
 - III. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica Municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
 - IV. Dictaminar la factibilidad de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
 - V. Recaudar los cobros de derechos por los servicios que proporciona, de conformidad con plan tarifario autorizado por la Junta de Gobierno y ratificado por el Ayuntamiento;
 - VI. Realizará sus propios actos de notificación, verificación, inspección y ejecución de acuerdo a las atribuciones que le confieran los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;
 - VII. Iniciará, tramitará y resolverá los procedimientos administrativos que en el ámbito de su competencia desahoguen;
 - VIII. Restringirá el servicio de agua potable por la falta de pago de dos o más periodos mensuales, debidamente notificados al deudor y hasta que se realice el pago, se subsane las irregularidades y se cubran totalmente los créditos fiscales, así como, el pago de los gastos por el restablecimiento del servicio, de conformidad con los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;
 - IX. Realizará el cobro de los créditos fiscales generados por la falta de pago de alguno de los servicios prestados, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos que establecen los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables; y,
 - X. Las demás que le otorguen la Ley Aguas Nacionales, la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán, la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADINSITRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 91. Es organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, el Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Acuitzio y el Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 92. El Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Acuitzio CAPAA cuenta con personalidad jurídica, patrimonio

Artículo 94. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director General del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acuitzio, Michoacán, contará con el apoyo del Personal Técnico, Auxiliares y Administrativo que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

Artículo 95. El Instituto Municipal de Planeación, es un órgano profesional especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procure y permita la permanencia de los planes, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación social, que impulse la competitividad económica y el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio. El Instituto Municipal de Planeación estará bajo la supervisión del Consejo Directivo, que será presidido por el Presidente Municipal.

Artículo 96. La creación del Instituto Municipal de Planeación, será de observancia general para los Municipios en que se divide el Estado, como un organismo público y consultivo, descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Instituto Municipal de Planeación, contará con un Consejo Directivo, que será presidido por el Presidente Municipal, además estará integrado por lo menos por tres integrantes ciudadanos que no desempeñen algún cargo de la Administración Pública o algún cargo directivo en algún partido político, así como las funcionarias y funcionarios del Ayuntamiento designados por el Presidente Municipal sin que éstos sean mayor al número de ciudadanas o ciudadanos integrantes del Consejo Directivo, debiéndose observar el principio de paridad de género.

La designación del Titular del Instituto Municipal de Planeación, será mediante convocatoria pública dando prioridad e inclusión a la sociedad organizada, de acuerdo con el reglamento que cada Ayuntamiento elabore para su funcionamiento, por un periodo de tres años pudiendo reelegirse hasta por un periodo más y deberá entrar en funciones el primero de diciembre del año de inicio de la administración municipal.

Artículo 97. Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación serán honoríficos, con excepción del Titular.

Artículo 98. El Instituto Municipal de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;
- b) Elaborar según las instrucciones del Presidente Municipal y en coordinación con la Tesorera o

Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;

- c) Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- d) Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- e) Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- f) Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- g) Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- h) Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- i) Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- j) Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- k) Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- l) Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- m) Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;
- n) Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,
- o) Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales le concedan.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 99. Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento. Se considera infracción toda acción u omisión que realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Acuitzio, Michoacán.

Artículo 100. Se considerará que un servidor público Municipal comete falta administrativa cuando en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, se le practica el examen de alcoholímetro por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, se detecte que se encuentra en Estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico o muestra comportamientos inapropiados derivados del uso de algún estupefaciente que posteriormente practicado el estudio de positivo, lo cual tendrá como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 101. El incumplimiento y las violaciones al Presente Reglamento, por parte de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, será sancionado administrativamente por el Órgano de Control Interno que corresponda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Las sanciones que se dicten por infracciones por actos u omisiones, al presente Reglamento serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y resarcitorias que se pudiesen desprender, independientemente de las sanciones penales, ambientales, civiles, mercantiles o de cualquiera otra índole.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución; o bien pueden promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Michoacán, de conformidad con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos jurídicos aplicables. En cualquier momento de la tramitación del procedimiento administrativo, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, cuando procedan, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables. Los acuerdos o convenios respectivos aprobados por el área del conocimiento, producirán todos sus efectos jurídicos inherentes a

una resolución ejecutoria da laudo según sea el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Acuitzio, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán y se deberá difundir en los Estrados del Ayuntamiento o Presidencia y lugares de mayor concurrencia en el municipio, para orientar, vigilar y garantizar su cumplimiento en el municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones normativas municipales de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

C. Miguel Angel Villaseñor Arreola, Presidente Municipal. - L. A. María Elena Aguilar Gutiérrez, Síndico Municipal. - M.V.Z. Rogelio Rangel Vargas, Regidor. - C. Maricela Ortiz Saucedo, Regidora. - C. Luis Gabriel Lemus Bedolla, Regidor. - C. María Mercedes Gómez Rodríguez, Regidora, C. José Ismael Salto Fuerte, Regidor. - C. Rufina Olivos Calix, Regidora, C. Juan Salvador López Villaseñor, Regidor. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ACUITZIO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la celebración de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Acuitzio, Michoacán, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, correspondiéndoles a sus integrantes, así como a la Secretaría del Ayuntamiento como auxiliar del mismo, velar por su debido cumplimiento. Los acuerdos que tome el Ayuntamiento, surtirán todos los efectos legales, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables.

Artículo 3.- Para efectos del presente Ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Abstención.** - A la acción de un miembro del Ayuntamiento que implica no manifestar el sentido de su voto;
- II. **Acuerdo.** - A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia, o al consenso logrado en una reunión de trabajo;

- III. **Ayuntamiento.** - Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acuitzio, Michoacán, en su calidad de cuerpo colegiado que gobierna el Municipio;
- IV. **Comisión.** - A las Comisiones del Ayuntamiento integradas por los regidores, el Síndico Municipal y/o el Presidente Municipal, previamente designadas;
- V. **Convocatoria.** - Al anuncio o escrito con el que se cita o llama a los miembros del Ayuntamiento, para que concurran a lugar o acto determinado;
- VI. **Ley Orgánica.** - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Municipio.** - Al Municipio de Acuitzio, Michoacán;
- VIII. **Presidente.** - Al C. Presidente Municipal de Acuitzio, Michoacán;
- IX. **Quórum.** - Es la cantidad mínima de los miembros del Ayuntamiento, necesaria para el inicio de una sesión;
- X. **Regidores.** - A los CC. Regidores del municipio de Acuitzio, Michoacán;
- XI. **Secretario.** - Al C. Secretario del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán;
- XII. **Sesión.** - A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en el recinto oficial de sesiones;
- XIII. **Síndico.** - Al C. Síndico Municipal de Acuitzio, Michoacán; y,
- XIV. **Voto.** - A la manifestación de la voluntad de los miembros del Ayuntamiento en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a su consideración en una sesión.

Artículo 4.- El Ayuntamiento del Municipio de Acuitzio Michoacán, residirá en la Cabecera Municipal del mismo.

Artículo 5.- El Ayuntamiento de Acuitzio Michoacán, es el órgano máximo de Gobierno de la Administración Municipal, a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno.

Artículo 6.- El Ayuntamiento, es un órgano colegiado deliberante de elección popular directa, el cual está investido de personalidad jurídica que cuenta con patrimonio propio, cuyas atribuciones le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando Municipal de Acuitzio Michoacán, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento de Acuitzio, tendrá las atribuciones que le señala el Capítulo V del Título Segundo de la Ley Orgánica.

Artículo 7.- El Ayuntamiento de Acuitzio, se integra por una Presidenta o Presidente Municipal, que será representante del Ayuntamiento y responsable directo del gobierno y de la administración Pública Municipal, una Síndica o Síndico y un Cuerpo de 7 siete Regidores y Regidoras, en los términos señalados por el artículo 14 del Capítulo V de la Ley Orgánica.

Artículo 8.- El Ayuntamiento de Acuitzio, podrá solicitar a la Legislatura del Estado, autorización para cambiar, provisional o definitivamente, la residencia del propio Ayuntamiento, a un lugar diverso de la Cabecera Municipal actual.

La solicitud deberá realizarse por escrito, en el que se manifiesten los motivos que originan la petición; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 9.- El lugar en que se celebren las sesiones del Ayuntamiento será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente o la Presidenta Municipal.

El Presidente o Presidenta Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, si así lo estima pertinente, con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto del Ayuntamiento.

Artículo 10.- El Ayuntamiento como órgano deliberante, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia, así como también establecerá y definirá las políticas, criterios y acciones con los que deba conducirse el Gobierno Municipal, con el propósito de lograr el bien común de sus habitantes, conforme a lo dispuesto en las Leyes, Bando de Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones de Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Los miembros del Ayuntamiento participarán responsablemente en las Comisiones que determinen la Ley Orgánica y el propio Ayuntamiento.

Artículo 13.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, serán resueltas por el Ayuntamiento, con la mayoría de votos de los miembros presentes en la Sesión.

CAPÍTULO II

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

Artículo 14.- En las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde de forma general a sus integrantes, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Observar el orden, guardar el debido respeto a los otros integrantes del Ayuntamiento y demás asistentes durante

el desarrollo de las sesiones;

- 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 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuando así se considere conveniente para efectos de que proporcione la información que se les solicite;
- 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. Suscribir los acuerdos y determinaciones que tome el Ayuntamiento, así como las actas de las sesiones; y,
- VIII. Las demás que les señale este Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 15.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde a la Presidenta o el Presidente el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar mediante oficio a la celebración de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Internas, o Virtuales, asistido por el Secretario, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- II. Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase «*Se da Inicio a la Sesión de Este Honorable Ayuntamiento*»;
- III. Presidir y dirigir las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá 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;
- 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;
- IX. Cerrar la sesión cuando esté agotado el orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase «*Se da por concluida la Sesión de Ayuntamiento*» ; y,
- X. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde a la Síndica o el 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 15° de este Reglamento;
- III. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables para el correcto desarrollo de las sesiones;

Artículo 17.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, les corresponde a las Regidoras y 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.
- II. Las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento y las demás que les señalen otras disposiciones legales aplicables.
- III. Lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica, y otras disposiciones legales aplicables para el correcto desarrollo de las sesiones.

Artículo 18.- Para la celebración de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, le corresponde al Secretario del Ayuntamiento el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Remitir dentro de los términos y plazos señalados por el artículo 25 de este Reglamento, los citatorios de la convocatoria para la celebración de sesiones, junto con el orden del día correspondiente y se adjuntarán los motivos que dan lugar a las mismas y las especificaciones técnicas correspondientes o información necesaria para su realización;
- II. Asistir a las sesiones con voz informativa, cumpliendo

- con lo dispuesto por la fracción II del artículo 14 de este Reglamento I,
- III. Previo acuerdo del Ayuntamiento, 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. Levantar en forma precisa y suscribir para su validez, las actas de sesiones correspondientes; 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 copias de las actas de sesiones o de la documentación relativa a las mismas;
- VI. Llevar el registro de las sesiones celebradas mediante los Libros de Actas de Sesión en original y duplicado, así como el archivo correspondiente, que deberá incluir los citatorios, orden del día y demás documentación relativa a las mismas;
- VII. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19.- El Ayuntamiento celebrará sesiones que, de acuerdo a la Ley Orgánica, 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;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que la motivó;
- III. **Solemnes:** Aquéllas que exigen un ceremonial especial, como las siguientes:
- Las que se dediquen a recibir el informe anual que, sobre el estado que guarda la Administración Municipal, deba rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
 - A las que asista el C. Gobernador del Estado de Michoacán o el C. Presidente de la República;
 - Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya cedido honrar con esa distinción;
 - Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio, a quienes el

Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y,

- e) Otras que por su importancia lo justifiquen.
- IV. **Internas:** Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste; y,
- V. **Virtuales:** Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Cabildo o Concejo Municipal en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las Sesiones de carácter presencial.

Todos los documentos que se generen en las sesiones virtuales podrán ser firmados a través de medios digitales, de conformidad con la legislación en la materia. Los asuntos que por su trascendencia deban reservarse para ser tratados en sesiones presenciales no podrán integrarse al orden del día, ni ser discutidos o votados en sesiones a distancia, a criterio de la mayoría de votos de las y los presentes en la Sesión, teniendo la Presidenta o Presidente Municipal voto de calidad para en caso de empate.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, serán públicas. Las dos primeras deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el lugar que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial, a excepción de las autorizadas virtuales; debiendo establecerse criterios generales de periodicidad para las sesiones de Ayuntamiento, en la reglamentación correspondiente.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal, además deberán hacer lo conducente para que a través de plataformas digitales puedan transmitir las sesiones en vivo y queden registros en video de las sesiones, conforme a las capacidades técnicas y presupuestarias de los Municipios.

Artículo 21.- No podrán estar presentes en las sesiones del Ayuntamiento, aquellas personas que muestren evidente estado de embriaguez, aliento alcohólico, se encuentre bajo el influjo de algún enervante o droga no prescrita médicamente.

Tampoco podrán asistir a las sesiones del Ayuntamiento, las personas que porten algún tipo de arma.

Artículo 22.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso, deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas. La Presidenta o el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo disponer que se desaloje la sala de sesiones e incluso hacer arrestar a, quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 23.- Si la Presidenta o el Presidente Municipal lo estima

necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión ésta podrá ser declarada interna.

Artículo 24.- El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o los asuntos de que se ocupe, exija la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 25.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal, o por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a través del Secretario del mismo.

La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos, de conformidad con el acuerdo previo tomado por El Ayuntamiento; y en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento; la citación deberá darse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

La citación Virtual deberá ser aprobada por mayoría simple por los integrantes del Ayuntamiento presentes en la primera sesión ordinaria de cada año, en la misma se deberá establecer cuando menos, medio o medios electrónicos autorizados para el efecto, tiempo mínimo para la citación, hora y fecha, lugar, orden del día y anexar en archivo digital la información necesaria para el desarrollo de la misma.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por el Presidente Municipal y en ausencia de éste, por el Síndico y en ausencia de ambos, por quien determine la mayoría de los asistentes y tendrá voto de calidad, debiendo hacer constar los acuerdos tomados en un acta que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro encuadernado y foliado, y al ser aprobadas, las firmarán todos los presentes y el Secretario. Dicho libro podrá ser llenado con letra de molde o a través de medios electrónicos, respetando que el libro tenga un solo tipo de llenado.

Si a la primera citación no asisten los miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará nuevamente en los términos que fija la Ley Orgánica. Ese mismo día, los asistentes establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión ordinaria.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, quienes no podrán abstenerse de votar, sino cuando tengan impedimento o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del caso, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad para el caso de empate.

Cuando alguno de los miembros del H. Ayuntamiento falte a las sesiones por más de tres veces consecutivas, sin causa justificada, el Presidente llamará al suplente, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, y si éste no se presenta, lo hará del conocimiento del Congreso del Estado para que, de acuerdo con la legislación

aplicable, nombre a la persona que deba de suplirlos.

Artículo 26.- El H. Ayuntamiento ejerce sus funciones de gobierno a través de acuerdos y resolutivos emanados de las reuniones de Ayuntamiento:

Se tendrá por acuerdo aquellas disposiciones emitidas en Ayuntamiento relativas a la organización del trabajo del H. Ayuntamiento, que establecen el procedimiento que se instrumentará para desahogar un determinado asunto; fijan la postura oficial del Gobierno Municipal ante un asunto específico de carácter público y para los casos en que así lo señalen las leyes, el Bando de Gobierno y los reglamentos municipales.

Se tendrá por resolutivo aquellas disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, en uso de sus facultades que expresamente tenga conferidas por la Ley, mediante el voto calificado de las dos terceras partes de sus integrantes y previo dictamen de la Comisión del H. Ayuntamiento que corresponda, relativos a la expedición o reforma de los ordenamientos municipales; iniciativas de leyes o decretos; referentes a la administración interna del municipio; que afecten la esfera jurídica de los gobernados y para los casos que señalen las leyes, el Bando de Gobierno o los reglamentos municipales.

La Ley establecerá los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo Constitucional.

Artículo 27.- Cada sesión del Ayuntamiento se iniciará con el pase de lista y la verificación del quórum legal, siguiendo con la lectura del Acta de la sesión anterior sometándose a aprobación o rectificación de quienes intervinieron en la misma, en la cual deberá plasmarse un resumen ejecutivo de los acuerdos tomados en dicha sesión. Posteriormente, el Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior.

Cumplido esto, se deliberarán los asuntos restantes del orden del día.

Los acuerdos del Ayuntamiento se registrarán en los Libros de Actas en original y duplicado que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes. Las actas deberán ser elaboradas de forma electrónica e impresa en hojas oficiales debidamente foliadas y designadas exclusivamente para la elaboración de actas de Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el Libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Secretario, deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, un ejemplar del Libro de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.

El Secretario deberá proporcionar al Comité de Transparencia Municipal en forma electrónica copias de las actas de Ayuntamiento

en los siguientes 15 días posteriores a la conclusión de cada mes.

Artículo 28.- Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos municipales cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LOS TEMAS Y ASUNTOS

Artículo 29.- Los temas que se traten en las sesiones, serán turnados a la Comisión que corresponda, con el objeto de que proceda a su estudio y dictamen.

Artículo 30.- La Comisión a la que se turnen los asuntos, deberá presentar sus dictámenes al Ayuntamiento por escrito, a más tardar en la siguiente sesión.

CAPÍTULO V DE LAS DISCUSIONES

Artículo 31.- El Presidente Municipal dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 32.- El Presidente Municipal, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 33.- De haber discusión derivada de que alguno de los integrantes de Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra de un dictamen, el Secretario, formará una lista en la que inscriba a quienes deseen hacerlo, concediendo alternativamente el uso de la palabra a los inscritos, llamándolos por el orden de lista y comenzando por el inscrito en contra.

Artículo 34.- No se concederá el uso de la voz a persona que no esté en algún punto del orden del día, a excepción de que se solicite y ésta sea aprobada en su totalidad del Cuerpo Edificio, en asunto de suma urgencia. Así sea funcionario de este gobierno municipal.

Artículo 35.- Iniciada la discusión, solo podrá ser suspendida por la mayoría de votos. El Presidente indicará la fecha cuando la discusión podrá proseguir.

No podrá suspenderse la discusión del algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo hayan presentado, pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 36.- Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiera discusión en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión previa declaratoria del Presidente al respecto.

Artículo 37.- En la presentación y/o discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 38.- Quien presente un asunto a discusión, deberá estar

presente durante la misma. Los regidores sólo podrán participar dos veces consecutivas en la discusión de algún asunto a excepción de los miembros del Ayuntamiento que hayan elaborado el dictamen respectivo.

Artículo 39.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 40.- En el caso de la discusión de algún proyecto de Reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 41.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y se procederá a levantar la votación de la misma.

CAPÍTULO VI DE LAS VOTACIONES

Artículo 42.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

- a) Votación económica, que consistirá en levantar la mano, los que voten por la aprobatoria;
- b) Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y,
- c) Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 43.- La adopción de los acuerdos del Ayuntamiento, salvo que el acuerdo exija por Ley otra mayoría, se toman por la mayoría de votos de los miembros presentes en la Sesión, y en caso de empate el Presidente Municipal tiene voto de calidad, a excepción hecha, de los siguientes casos:

- a) Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- b) Cuando se proceda a enajenar bienes de dominio público del Municipio;
- c) Cuando se trate de la aprobación o expedición de Reglamentos Municipales;
- d) Cuando se pretenda la Municipalización de algún servicio público; y,
- e) Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

En estos casos, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 44.- Los integrantes del Ayuntamiento, deberán excusarse de votar, discutir e intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte y; demás supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 45.- Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere este, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al Síndico.

Artículo 46.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 47.- Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de mayoría de los miembros del mismo.

CAPÍTULO VII

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.- El Presidente Municipal, podrá proponer para su nombramiento y/o remoción, previa aprobación del Ayuntamiento, al Secretario, Tesorero y al Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia, y nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda.

Artículo 49.- El Ayuntamiento propondrá, y aprobará en su caso, el nombramiento y/o remoción del Contralor Municipal.

Artículo 50.- Las relaciones del Ayuntamiento con la Administración Municipal, se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados Municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio, apegándose a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 35 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 51.- El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

Artículo 52.- El Síndico, cuando supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 53.- El Síndico y los Regidores, podrán igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por sesenta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

Si la ausencia es mayor de sesenta días, o definitiva, se llamará al suplente, y se cubrirán las vacantes de acuerdo a lo que señale la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica.

CAPÍTULO XIX DE LAS SANCIONES

Artículo 54.- El Ayuntamiento impondrá sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 157 de la Ley Orgánica.

Artículo 55.- Las sanciones referidas, deberán ser decididas por las dos terceras partes del total de los miembros presentes en la sesión, y se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento en Sesión.

TERCERO. - Se abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que antecedan y obstaculicen la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO. - Se deroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado el día 16 de agosto de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

QUINTO. - Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica, se ordena la debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su observancia.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, Michoacán el día 28 veintiocho de noviembre del año 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

**C. MIGUEL ÁNGEL VILLASEÑOR ARREOLA,
PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE ACUITZIO,
MICHOCACÁN.**
(Firmado)

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA,
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE
ACUITZIO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de carácter obligatorio y tiene como objeto establecer los procedimientos conforme a los cuales deberá realizarse la asignación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles que realicen las Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal de Acuitzio, Michoacán.

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

- I. Administración Pública. Las Dependencias y Entidades que integran la estructura municipal, las cuales precisan el Bando de Gobierno Municipal y el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Acuitzio, Michoacán;
- II. Adquisición. El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de la propiedad, generalmente a título oneroso;
- III. Arrendamiento. Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- IV. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acuitzio, Michoacán;
- V. Bando. EL Bando Municipal de Gobierno de Acuitzio, Michoacán;
- VI. Bienes inmuebles. Son aquellos que, dada su naturaleza fija, no pueden trasladarse en el espacio;
- VII. Bienes muebles. Son aquellos que pueden trasladarse en el espacio, sea por sí mismos o por una fuerza exterior;
- VIII. Comité. El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Acuitzio;
- IX. Contraloría. La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Acuitzio;
- X. Contratación. Contrato, pacto o convenio, preferentemente escrito, entre el Ayuntamiento y alguna persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre cierta materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidos;
- XI. Dependencias. Las Unidades Responsables identificadas como Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal de Acuitzio, que se especifican en el Organigrama vigente en el Municipio;
- XII. Enajenación. La transmisión de la propiedad o del dominio de un bien municipal, ya sea a título gratuito u oneroso. El Municipio puede enajenar o transmitir sus bienes mediante tres figuras principalmente;
 - venta, permuta, cesión o desecho;
- XIII. Comisión de Licitación. La integrada con las entidades o dependencias de la administración pública municipal, responsables de un proceso de licitación, y en su caso, con las responsables de una requisición;
- XIV. Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Ley Federal de Adquisiciones. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVI. Ley Estatal de Adquisiciones. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Ley Federal de Obras. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XVIII. Ley Estatal de Obras. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XIX. Padrón. Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno del Estado;
- XX. Licitación. El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública determinar quiénes pueden prestar servicios y/o realizar obras en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia;
- XXI. Municipio. El Municipio de Acuitzio, Michoacán;
- XXII. La Oficialía. La Oficialía Mayor del Municipio de Acuitzio, Michoacán;
- XXIII. Presidente. El Presidente del Comité, que será el Presidente Municipal;
- XXIV. Proveedor. La persona física o moral con quien la administración pública municipal suscriba contratos, adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios. Deberá estar registrada en el Padrón de Proveedores correspondiente;
- XXV. Reglamento. El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del

Municipio de Acuitzio, Michoacán;

XXVI. Servicio (s). Utilidad o provecho que resulta al Municipio de Acuitzio, de lo que una persona física o moral ejecute en atención suya;

XXVII. Tesorería. La Tesorería Municipal de Acuitzio, Michoacán; y,

XXVIII. Requisición. Documento por el cual una entidad o dependencia de la administración pública municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios.

Artículo 3.- El monto de las obras públicas, las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal.

No se podrá realizar ninguna operación sobre las contrataciones que regula este Reglamento, si no existe una partida expresa del Presupuesto, o bien, el saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

Artículo 4.- En lo no previsto por este Reglamento, se atenderán de manera supletoria, en su orden:

La Ley de Adquisiciones, el Reglamento de ésta y el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y los acuerdos que se hayan tomado en la sesión de Ayuntamiento.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité se constituye como el Órgano Colegiado, auxiliar de la Administración Pública Municipal, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 6.- El Comité tiene por objeto realizar los procesos de licitación pública y demás concursos para la ejecución de obras públicas, la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios que sean requeridos por las Dependencias; siempre con apego al presente Reglamento.

Artículo 7.- El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, el cual podrá ser representado por el Síndico Municipal, previa designación escrita hecha por el Presidente;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Oficial Mayor, y
- III. Los siguientes vocales:

- a) Un Regidor representante de cada partido político;
- b) El Contralor Municipal;
- c) El Tesorero Municipal;
- d) El Director Obras Públicas;
- e) Secretario Técnico (Oficial Mayor); y,
- f) Comisiones del Ayuntamiento y Técnicos Especialistas, siempre y cuando la naturaleza importancia de las operaciones a realizar por el Comité lo requiera.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las asambleas, excepto el Contralor Municipal, las Comisiones del Ayuntamiento y técnicos, quienes sólo tendrán derecho a voz. Los cargos serán honoríficos.

En el caso del Síndico Municipal, tendrá el derecho de asistir a todas las asambleas con derecho de voz y voto y solo en ausencia del presidente, asumirá la representación de éste.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 8.- La ejecución de las resoluciones que se tomen en el seno del Comité corresponde, según el caso, a la Tesorería, a la Dirección de Obras Públicas y a la Oficialía Mayor.

Artículo 9.- Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10.- Cuando el Presidente no pueda asistir a las reuniones será representado por el Síndico Municipal; los suplentes de los demás miembros del Comité podrán ser designados por el Presidente, de acuerdo a la propuesta que le presenten los titulares.

Artículo 11.- El Comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y cuantas veces resulte necesario en forma extraordinaria.

El Secretario Técnico, convocará a reuniones ordinarias con cinco días de anticipación o extraordinarias con una anticipación de por lo menos 24 horas de su fecha, la convocatoria deberá llevar anexado el orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar en reunión.

Para que las reuniones sean válidas se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité. Serán dirigidas por el Presidente y, en ausencia de éste, por el Secretario Técnico del Comité y, en ausencia de ambos, por el Director de Obras Públicas. No podrán presidir las reuniones los funcionarios que sólo tienen derecho a voz.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 12.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar lo relativo a las adquisiciones, trabajos y contratación de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Obra Pública y el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Aprobar las normas conforme a las cuales se deberá conducir la Tesorería, Dirección Obras Públicas y Oficialía Mayor al adquirir mercancías, materias primas y contratar servicios.
- III. Establecer las bases para contratar el uso de los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte.
- IV. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, en la adquisición de materiales y servicios.
- V. Determinar con base en propuesta del Secretario, los bienes de uso generalizado que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada con objeto de lograr mejores condiciones de compra.
- VI. Analizar y en su caso aprobar los informes mensuales que rinda el Secretario;
- VII. Dictaminar previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos establecidos en el presente Reglamento;
- VIII. Examinar y aprobar el plan anual de adquisiciones;
- IX. Informar anualmente en el mes de diciembre al Ayuntamiento sobre los acuerdos, trabajos y procesos llevados a cabo por el Comité;
- X. En la primera sesión del Comité se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que de él se deriven; y,
- XII. Las demás que le otorguen este Reglamento, otras disposiciones legales y lo que acuerde el mismo Comité.

Artículo 13.- Corresponde al Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;

- IV. Tener voto de calidad;
- V. Convocar a reuniones por conducto del Secretario Técnico;
- VI. Solicitar la presencia de las Comisiones del Ayuntamiento, Técnicos Especialistas y del Titular;
- VII. La Dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;
- VIII. Autorizar con su firma, las actas correspondientes; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y los que acuerde el Comité.

Artículo 14.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Elaborar un programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles y someterlo a la aprobación del Comité;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- III. Formular y proponer al Comité, criterios y lineamientos que, en materia de planeación;
- IV. Programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado;
- V. Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, contratos de adquisiciones y facturación en su caso, estén apegados a los lineamientos emitidos en la materia;
- VI. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VII. Integrar, operar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores;
- VIII. Convocar a los integrantes del Comité y a los invitados a solicitud del Presidente, a las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día y sus anexos;
- IX. Participar con voz y voto y levantar el acta respectiva;
- X. Llevar un archivo relacionado de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité;
- XI. Informar al integrante del Comité, previa solicitud al Presidente, sobre los resultados de los procesos de licitación;
- XII. Rendir al Comité un informe mensual sobre las actividades realizadas; y,

- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y los que le asigne el Comité.

Artículo 15.- Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las reuniones que se le convoque;
- II. Intervenir en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que sean tratados, a través de la emisión de su voto;
- III. Elaborar y presentar el Programa Anual de Obras, Programas y Acciones;
- IV. Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- VI. Formular y proponer al Comité criterios y lineamientos para ser aplicados en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- VII. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que sean susceptibles de adquirir en forma segura;
- VIII. Diseñar o modificar en su caso, los formatos necesarios para cubrir los procesos de ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IX. Revisar que todos los documentos legales y administrativos que se presenten en los procesos que son materia de este Reglamento se apeguen a la normatividad vigente; y,
- X. Intervenir en la recepción de los trabajos, bienes y servicios, verificando sus características, calidad y cantidad; de ser necesario, hacer reclamaciones.

Artículo 16.-El Tesorero Municipal constatará la entrega de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal que correspondan en los términos y formas acordadas por el Comité.

Para el caso de la contratación de obras, pago de estimaciones y finiquitos, el Tesorero dará el visto bueno, previa revisión del Contralor Municipal.

Lo anterior, se derivará de la requisición que se presente debidamente a la Tesorería y a la Oficialía, quienes deberán dar seguimiento en todo momento.

Artículo 17.- En su primera reunión ordinaria, el Comité propondrá los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo la contratación de obras públicas, adquisiciones, servicios y arrendamientos; propuesta que será ratificada y autorizada mediante acuerdo de Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 18.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública llevarán a cabo una adecuada y oportuna planeación y programación de sus necesidades de insumos y servicios, de acuerdo a objetivos, metas, prioridades y recursos establecidos en el presupuesto de egresos. Ello deberá hacerlos del conocimiento del Secretario del Comité (Oficial Mayor), con la oportunidad suficiente para que esta información sea considerada en la formulación del presupuesto del siguiente año.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública definirán sus prioridades en esta materia, con base en necesidades reales con sujeción a los lineamientos que en cuanto a disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal emitan el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal. Deberá optarse preferentemente por bienes y servicios de procedencia nacional, así como proveedores locales o regionales.

Artículo 20.- El Secretario deberá trabajar en la integración, control y actualización de un catálogo de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.

Artículo 21.- El Secretario del Comité proporcionará a las dependencias y entidades una copia de los informes que rinda mensualmente al propio Comité, en lo que a cada una de éstas compete.

Artículo 22.- El Secretario del Comité exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías o servicios que no cumplan con los estándares de calidad, las entregas oportunas o correcciones necesarias; todo ello en términos de las condiciones pactadas.

CAPÍTULO VI PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 23.- Las compras, los contratos sobre la adquisición de bienes muebles, la contratación de arrendamientos y otros servicios deberán celebrarse únicamente con los proveedores que se encuentren debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores.

Artículo 24.- Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sólo podrán celebrarse con las personas inscritas en el Padrón cuyo registro esté vigente conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, salvo los casos que la misma prevé.

Artículo 25.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos y conforme a los rangos autorizados por el Gobierno Federal, Estatal y por el propio Comité:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación restringida, a cuando menos 3 proveedores;

y,

III. Por adjudicación directa.

Artículo 26.- Las dependencias y entidades no podrán adquirir bienes o servicios directamente conforme a las disposiciones anuales que emita el Comité.

Artículo 27.- Siempre y cuando la Dirección de Obras Públicas trabaje en base a los lineamientos expedidos por el Comité, podrá ejecutar Obra Pública directa.

Artículo 28.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solamente se podrán realizar por el Órgano ejecutor del Comité, cuando las dependencias y entidades cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y deberán sujetarse al calendario de ministración de fondos y a la disponibilidad en Tesorería.

Artículo 29.- La Secretaría (Oficialía Mayor) podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores a que se refiere la fracción II del artículo 25 de este Reglamento, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango y no exceda los montos fijados por el Comité, en los términos del artículo 17 de este mismo ordenamiento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidos en este supuesto de excepción al procedimiento de licitación pública.

Artículo 30.- El Comité determinará si las condiciones lo ameritan, dependiendo del importe y tipo de bienes y servicios contratados, si se pide fianza al proveedor para el cumplimiento de lo pactado. Esta fianza podrá ser fijada y calificada por el propio Comité.

Artículo 31.- El Presidente y/o Secretario podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de adjudicación directa a que se refiere la fracción III del artículo 25 de este Reglamento cuando el importe de cada operación no exceda de los montos fijados anualmente por el Comité en los términos del artículo 17 de este Reglamento, observando en lo pertinente los lineamientos que aquí se consignan.

Artículo 32.- Las convocatorias de licitación pública para participar en la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en un diario de circulación estatal y en un diario regional.

Artículo 33.- Las convocatorias señaladas en el artículo anterior, establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, que deberán contener:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no, bajo la cobertura del capítulo de compras

del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones:

- III. La descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos;
- IV. Los porcentajes, formas y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- V. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- VI. Moneda o monedas en que podrán presentarse las proposiciones. En los casos en que se permita hacer la cotización en moneda extranjera se deberá establecer que el pago que se realice en el territorio nacional se hará en moneda nacional y al tipo de cambio de la fecha en que se haga dicho pago, así como el mecanismo y periodos de revisión;
- VII. Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar;
- VIII. La indicación de que, en su caso, las proposiciones podrán presentarse a través de medios electrónicos, precisando los términos y condiciones para ello;
- IX. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita o visitas al sitio de realización de los trabajos, la que deberá llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones;
- X. La fecha, hora y lugar de la primera junta de aclaraciones a la convocatoria de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen;
- XI. Las fechas, horas y lugares de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
- XII. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XIII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos establecidos en este

- reglamento y demás ordenamientos legales;
- XV. La indicación de que las personas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 51 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que pretendan participar en el procedimiento de contratación para la ejecución de una obra, manifiesten bajo protesta de decir verdad que los estudios, planes o programas que previamente hayan realizado, incluyen supuestos, especificaciones e información verídicos y se ajustan a los requerimientos reales de la obra a ejecutar, así como que, en su caso, consideran costos estimados apegados a las condiciones del mercado;
- XVI. En el caso de que la manifestación se haya realizado con falsedad, se sancionará al licitante conforme al Título Sexto de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XVII. La forma en que los licitantes acreditarán su experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- XVIII. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto;
- XIX. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;
- XX. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;
- XXI. En su caso, el señalamiento del porcentaje de contenido nacional del valor de la obra que deberán cumplir los licitantes en materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, que serían utilizados en la ejecución de los trabajos;
- XXII. El porcentaje mínimo de mano de obra local que los licitantes deberán incorporar en las obras o servicios a realizarse;
- XXIII. Información específica sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;
- XXIV. Criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- XXVI. Porcentaje, forma y términos de las garantías que deban otorgarse;
- XXVII. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 46 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXVIII. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 78 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXIX. El procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, según el tipo de contrato;
- XXX. Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren sus proposiciones técnica y económica. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de CompraNet, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por la convocante;
- XXXI. La relación de documentos que los licitantes deberán integrar a sus proposiciones, atendiendo al tipo de contrato, así como a las características, magnitud y complejidad de los trabajos;
- XXXII. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la presente Ley;
- XXXIII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y,
- XXXIV. Los demás requisitos generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir los interesados, precisando cómo serán utilizados en la evaluación.
- Para la participación, adjudicación o contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas no podrán establecerse requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán

establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir. La dependencia o entidad convocante tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.

Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública cuyo presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes, el proyecto de convocatoria deberá ser difundido a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

En los casos de licitaciones cuyo monto sea inferior al señalado en el párrafo que antecede, la publicación previa de las convocatorias será opcional para las dependencias y entidades. Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados por las dependencias y entidades a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.

Artículo 34.- Los interesados que cumplan los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrán derecho a presentar oportunamente su propuesta. Para tal efecto, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento. Asimismo, se proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación.

Artículo 35.- Siempre y cuando no resulte en la reducción del número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las convocatorias o en las bases de las licitaciones que emita, para lo cual deberá informar a los interesados por los mismos medios que les dio a conocer el concurso.

Las modificaciones que consigna este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente.

Artículo 36.- En las licitaciones públicas las proposiciones se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. Esta última incluirá la garantía de seriedad de las ofertas.

Artículo 37.- Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica;
- II. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato;
- III. Los anticipos que reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 30%; y,
- IV. Los posibles defectos o vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato.

La Tesorería conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, cuando serán devueltas a los licitantes. Las fianzas de aquél al que se adjudique el contrato se retendrán hasta que constituya la garantía del cumplimiento del contrato y una vez concluida la vigencia de la fianza de los vicios ocultos.

Artículo 38.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor del Municipio de Acuitzio Michoacán y podrán ser a través de:

- I. Fianza o hipoteca;
- II. Cheque bancario certificado; y,
- III. Efectivo.

Artículo 39.- El Comité habiendo realizado una evaluación del caso, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de que los proveedores incumplan con alguna de las obligaciones contraídas, se observen vicios ocultos o no se cumpla con las especificaciones pactadas. Asimismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o social.

Artículo 40.- El Comité se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Las sociedades de las que formen parte alguna persona de las señaladas en la fracción anterior;
- III. El (la) cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles de los servidores públicos;
- IV. Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Aquellos proveedores a los que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato previo;
- VI. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de este Reglamento y hayan perjudicado gravemente el patrimonio municipal;
- VII. Aquellas que hubieren proporcionado información falsa o actuando con dolo o mala fe en algún proceso en la materia del presente Reglamento;
- VIII. Aquellas declaradas en estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- IX. Las que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial que elaboren dictámenes, peritajes o avalúos para el Municipio;

- X. Las personas físicas o morales que no acrediten suficiente experiencia en los servicios que ofrezcan, así como solvencia profesional; y,
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento.

Artículo 41.- En el acto de presentación y apertura de propuestas ante el Comité sólo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la misma licitación, a desarrollar en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa los licitantes entregarán sus propuestas en sobres cerrados y lacrados, calificándose oportunamente no haber sido violados o mutilados; subsecuentemente se procederá a la apertura de la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases. Éstas serán devueltas por el Secretario Técnico transcurridos quince días naturales a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- II. En la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas que subsistan, por lo que se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos que cubran los requisitos exigidos; y,
- III. El Secretario Técnico levantará acta pormenorizada de los dos actos, haciendo constar las propuestas desechadas y aceptadas, los importes y los argumentos de la decisión. Dichas actas serán firmadas por los participantes y se entregará copia de las mismas.

Artículo 42.- Practicada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 43.- La emisión del fallo se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. El Comité emitirá el fallo de adjudicación y lo dará a conocer en junta pública a los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de propuestas. En defecto de esta junta, el Comité comunicará por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;
- II. ~~Se levantará acta del fallo de la licitación, que será firmada por los participantes y se dará una copia a cada uno de ellos;~~
- III. ~~El fallo de la licitación deberá emitirse dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha del proceso y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de siete días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;~~
- IV. En el mismo acto en que se dé a conocer el fallo o la comunicación del mismo, el Comité informará por escrito

a los licitantes las razones por las cuales no fue elegida su propuesta;

- V. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y satisfacen los requerimientos del Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta más económica y viable;
- VI. El Comité tendrá las facultades generales y específicas que requiera cuando exista duda o controversia dentro del proceso de licitación y adjudicación, por lo que podrá emitir un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, haciendo constar las proposiciones admitidas y las desechadas; y,
- VII. Contra la resolución que contenga el fallo, los interesados podrán hacer valer el recurso de revisión en los términos establecidos en la Ley Orgánica;

Artículo 44.- El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando las propuestas:

- I. No cumplan con los requisitos de las bases de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables;
- II. No se hubiesen recibido cuando menos tres ofertas, de proveedores idóneos; y,
- III. No resulten ciertas o solventes.

Artículo 45.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor a diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente. Dichos contratos comprenderán las bases, fundamentos técnicos y económicos de la licitación.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor del Ayuntamiento la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo. Entonces el Comité podrá adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta solvente más baja.

Artículo 46.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán pactarse preferentemente con base a precios unitarios fijos.

Cuando se justifique, podrán pactarse incrementos o decrementos a los precios en el contrato, pero de acuerdo con la fórmula que se determine previamente en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes de precios que no hayan sido considerados en las propias bases de la licitación.

Artículo 47.- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito.

Las dependencias y el Presidente se abstendrán de hacer modificaciones sobre los precios, anticipos, pagos y otras que otorguen condiciones adicionales ventajosas a cualquier proveedor.

Artículo 48.- Las Dependencias se obligan a guardar y mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que los mismos se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

Artículo 49.- El Comité, bajo su responsabilidad, podrá autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, cuando:

- I. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Peligre o se trasgreda el orden social, la economía, los servicios públicos, la salud, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- III. Se rescinda el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador del servicio. En este caso se verificará previamente si existe otra propuesta que resulte aceptable para celebrar el contrato con el proveedor o prestador del servicio que corresponda;
- IV. Se hayan realizado dos licitaciones públicas sin obtener ofertas solventes;
- V. Resulte imposible la realización de licitaciones debido a que no existan por lo menos tres proveedores idóneos, o se requiera algún bien de características y marca específica que implique exclusividad; o el costo del bien o bienes no justifique la celebración del concurso;
- VI. Se refiera a adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios, básicos o semi procesados;
- VII. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no resulte posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y entidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; y,
- VIII. Se trate de adquisiciones por cuyo monto puedan adquirirse por adjudicación directa, según los rangos autorizados.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará al proveedor o prestador de servicios que cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que resulten necesarios, procurando obtener calidad, mejores precios y eficacia.

CAPÍTULO VII PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 50.- A través del Oficial Mayor, el Comité integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, donde se clasificará a las personas inscritas de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que las identifiquen.

Las personas inscritas en el Padrón de Proveedores deberán comunicar al Oficial Mayor cuando tengan modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica, capacidad económica y otras.

Para efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo.

Artículo 51.- El Padrón de Proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales, exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva reciente, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Acreditar legal y satisfactoriamente que se ha dedicado a la actividad que ostenta, por lo menos durante un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- VI. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité;
- VII. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y,
- VIII. Presentar lista de precios que establezca precios máximos y mínimos de venta y los costos de servicios, los cuales deberán actualizarse mensualmente.

Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semi procesados, o bienes usados y otros similares que a juicio de la Oficialía Mayor no deban estar inscritos.

Artículo 52.- No podrán inscribirse en el Padrón de proveedores:

- I. Los servidores públicos municipales; y,
- II. El (la) cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles de los servidores públicos.

Artículo 53.- El Comité, dentro de los 30 treinta días hábiles

siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga o no el registro en el Padrón.

Transcurrido este plazo, sin que hubiere respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, hará las veces de registro.

Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Secretario Técnico podrá solicitar dentro del término de 20 veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de 30 treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

El registro en el padrón de proveedores tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan.

Artículo 54.- El Comité podrá suspender el registro del proveedor cuando:

- I. Se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con la Ley en la materia; y,
- II. Cuando el proveedor se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado surta nuevamente todos los efectos legales.

Artículo 55.- El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resulte falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado pedidos o firmados contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueran imputables;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento; y,
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Oficialía Mayor, de conformidad con los

requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 56.- Contra las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción, determinen la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de Proveedores, el interesado podrá interponer recurso de revisión, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 57.- Las adquisiciones de bienes muebles se tramitarán a petición de las dependencias y entidades, mediante una requisición de compra que deberá contener por lo menos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Número de requisición;
- III. Indicación del cargo y partida presupuestal;
- IV. Indicación clara de las especificaciones de los bienes a adquirir;
- V. Nombre y firma del titular de la dependencia o Entidad; y,
- VI. Deberá anexarse muestras o catálogos de los bienes solicitados.

Artículo 58.- El Comité, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá aprobar la entrega de anticipos para la adquisición de bienes muebles conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El anticipo podrá ser hasta por un máximo del 30 % del monto total del pedido o contrato; y,
- II. Para el aseguramiento de la aplicación correcta del anticipo los proveedores deberán constituir previamente la garantía señalada en el artículo 37, fracción III de este Reglamento.

Artículo 59.- Las dependencias y entidades, son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

- I. Comunicar de inmediato al Secretario las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones;
- II. Conservar en archivo la documentación necesaria o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de cinco años;
- III. Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias;
- IV. Facilitar al Secretario y a su personal el acceso a sus bodegas (en su caso), oficinas, talleres, y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 60.- Se podrá efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista fabricación nacional; y,
- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

Para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha transacción cuando éstos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades hacendarias o aduaneras competentes.

CAPÍTULO IX

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 61.- El Comité, dictará los lineamientos para la adquisición de bienes inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de los planes y programas municipales, a fin de proceder al y trámite conducente para su adquisición, en coordinación con el Síndico Municipal; una vez autorizada dicha operación por las dos terceras partes del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44 fracción X-A Inciso b) y 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 Inciso b) fracciones X y XII y 157 de la Ley Orgánica.

Artículo 62.- Para los efectos del artículo anterior, los requerimientos inmobiliarios deberán estar incluidos en el Programa Operativo Anual (POA) de la dependencia o entidad que promueve la adquisición; debe disponerse del presupuesto autorizado; debe mediar un oficio de solicitud debidamente justificado y de manera sustantiva, deberá constar en acta de sesión de Ayuntamiento, la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento.

Artículo 63.- La Sindicatura tendrá a su cargo la realización de los trámites para la regularización jurídica e integración administrativa de los inmuebles adquiridos, al control patrimonial del Municipio.

CAPÍTULO X

DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 64.- El arrendamiento de bienes inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando por las condiciones de requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del Patrimonio del Municipio;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- III. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Artículo 65.- Para arrendar bienes inmuebles, el Síndico Municipal y el Secretario del Comité (Oficial Mayor) serán los representantes del Municipio, conjuntamente con los Titulares de las

Dependencias y Entidades solicitantes, debiendo suscribir los contratos referentes a estas operaciones.

ARTÍCULO 66.- Corresponde al Secretario tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren.

Al vencimiento de los contratos, el Secretario presentará al Comité para su acuerdo y eventual autorización, los incrementos propuestos por los propietarios de los inmuebles para la renovación de los mismos.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 67.- Al Secretario (Oficial Mayor) como responsable de administrar los recursos materiales y la contratación de los servicios le corresponde:

- I. Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de materiales y equipo propio y los que pueden ser a través de la subrogación con particulares;
- II. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Municipio y los arrendados, mediante la forma y términos establecidos en este Reglamento; y,
- III. Proporcionar un adecuado servicio a las dependencias y entidades para mantener en estado óptimo de uso, conservación y operación los bienes respectivos.

CAPÍTULO XII

DEL MANEJO DE ALMACÉN

Artículo 68.- El Secretario podrá adquirir bienes de rango menor (artículos de consumo), de consumo frecuente y generalizado, de acuerdo a las requisiciones de las Dependencias y Entidades, en forma globalizada, que se ingresarán al almacén bajo su control y resguardo, hasta que éstos sean retirados mediante el procedimiento que el propio Secretario establezca.

Artículo 69.- El control y operación del almacén comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro de entrada;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Registro de salida; y,
- V. Control de existencias.

Artículo 70.- El responsable del almacén registrará las entradas por parte de los proveedores, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de conformidad a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, según el caso, con el fin de subsanar cualquier anomalía o discrepancia que eventualmente se presente.

CAPÍTULO XIII DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

Artículo 71.- Se consideran servicios relacionados con la Obra Pública los que se establecen en el artículo 2º Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y Sus Municipios.

Artículo 72.- Las obras públicas a que se refieren las adquisiciones, serán aquellas incluidas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, formulado por la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas y aprobado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 73.- Tratándose de la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con la obra pública ejecutada por administración directa con recursos propios, el formato de los contratos para las adquisiciones y servicios deberá ser autorizado por el Comité y los montos considerados en sus diferentes modalidades de adjudicación serán los comprendidos en los rangos que se autoricen por el mismo.

Artículo 74.- Cuando la ejecución de obra se realice con recursos federales, especiales o extraordinarios se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en los Criterios y Lineamientos para la operación del Ramo 33 o análogos emitidos por las autoridades, dependencias competentes, respecto de las obras para las cuales están etiquetados dichos recursos.

Artículo 75.- El Director de Obras Públicas Municipal, como miembro del Comité, será el responsable de la ejecución de los acuerdos que, en materia de obra pública, apruebe el Comité, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento, debiendo asistir a todas las reuniones que en esta materia convoque el Comité.

Artículo 76.- El Director de Obras Públicas Municipal someterá a la aprobación del Comité, las diferentes modalidades de contratación de la obra pública, basado en el Programa de Obra a que se hace referencia en este Reglamento.

CAPÍTULO XIV DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 77.- La Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades, deberá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las licitaciones, adjudicaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al caso concreto, pudiendo realizar visitas, inspecciones y auditorías que estime pertinentes y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en los actos u operaciones realizadas, todos los documentos, datos e informes relacionados.

Artículo 78.- Las dependencias, entidades y la Secretaría, deberán proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría Municipal pueda realizar el seguimiento y control de

las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 79.- Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría informará de las actividades que realice derivadas del presente Capítulo, al H. Ayuntamiento, en los términos del artículo 79 fracciones VI, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO XV DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 80.- En lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, la Sindicatura Municipal, será la responsable directa y podrá ser asesorada por la Contraloría Municipal, de llevar a cabo los trámites y actos que se deriven de dichas operaciones sujetándose a lo que en esta materia dispone la Ley Orgánica en su Capítulo XXXI y demás disposiciones aplicables, debiendo informar al Comité sobre los actos que en esta materia realice.

CAPÍTULO XVI INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 81.- De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones, Ley Estatal de Obras y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente Reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.

También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 82.- Los proveedores se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley de Adquisiciones y Ley de Obra Pública y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 83.- Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84.- A los proveedores que incurran en infracciones al presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Multa de dos a 5,000 Unidades de Medida y Actualización general diario vigente en la capital del Estado;

- II. Fecha en que se cometa la infracción;
- III. Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años; y,
- IV. Las Sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando la Unidad de Medida y Actualización vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción. Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal Municipal y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 85.- El proveedor que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este Reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

TERCERO. - Se abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que antecedan y obstaculicen la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO. - Conforme a lo dispuesto por el artículo 40, inciso b) fracción VII, y 178 de la Ley Orgánica Municipal, se ordena la debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su observancia.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE ACUITZIO MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social y se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán

de Ocampo; 183 al 190 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 59 del Bando de Gobierno Municipal para el Municipio de Acuitzio, Michoacán y tendrán vigencia dentro del Municipio de Acuitzio, Michoacán.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto normar la participación, integración y funcionamiento del Consejo de la Crónica de Acuitzio, Michoacán.

Artículo 3.- Son sujetos del presente reglamento los integrantes del Consejo de la Crónica de Acuitzio, Michoacán, y en general, los habitantes y autoridades del Municipio, interesados en la materia que regula el presente, quienes deberán vigilar la observancia de su contenido.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Acuitzio, Michoacán;
- II. **Presidente:** El Presidente o Presidenta Municipal de Acuitzio;
- III. **Consejo:** El Consejo de la Crónica de Acuitzio;
- IV. **Crónica:** Narración que tiene por objeto asentar sucesos históricos de un pueblo o una nación, dignos de memoria por su gran importancia o trascendencia;
- V. **Cronista:** El Cronista titular integrante del consejo de la crónica;
- VI. **Secretario:** El Secretario Ejecutivo del Consejo;
- VII. **Vocal:** El Vocal integrante del Consejo de la Crónica; y,
- VIII. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 5.- El Consejo tiene por objeto conservar, promover, investigar y difundir el acervo histórico y cultural del municipio, así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos relevantes en todos los órdenes de la vida del municipio.

También, llevar a cabo los estudios e investigaciones sobre las distintas etapas históricas, culturales, arquitectónicas, sociales y políticas que hayan sucedido o sucedan en el municipio de Acuitzio, qué por su trascendencia, impacto social y relevancia, sean distinguidas de estudio, conocimiento, difusión y registro de imágenes.

Los miembros del Consejo Municipal de la Crónica, elaborarán y

mantendrán actualizada la monografía del municipio; recopilarán las tradiciones y leyendas, los usos y costumbres y colaborarán en el registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio.

Artículo 6.- La sede del Consejo será el lugar que para el efecto designe el Ayuntamiento de Acuitzio Michoacán.

Artículo 7.- El Consejo estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Cronista;
- III. El Fotográfico;
- IV. Tres Vocales; y,
- V. Un Secretario Ejecutivo.

Cada uno de los miembros del Consejo señalados en este artículo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que celebren.

El nombramiento del Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal previsto en la fracción II del presente artículo, lo hará el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien previamente escuchará el parecer de las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales de mayor relevancia en el Municipio, y del titular de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, del Ayuntamiento.

Los demás Integrantes del Consejo a que se refiere este artículo, deberán ser nombrados directamente por el Presidente, quien previamente escuchará el parecer de las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales de mayor relevancia en el Municipio, y del titular de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, del Ayuntamiento.

Artículo 8.- El nombramiento de Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal será honorario por tiempo indeterminado, salvo que incurra en las causales previstas en esta ley.

Artículo 9.- Para que las sesiones del Consejo sean válidas se requerirá la asistencia del 50% mas uno del total de sus miembros.

Artículo 10.- Los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo deberán ser aprobados con mayoría simple de la mitad más uno de los miembros presentes.

En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 11.- El Consejo publicará periódicamente, con apoyo de la administración municipal a través de la Dirección de Cultura, una gaceta, periódico o revista, que consigne la crónica antigua real del municipio de Acuitzio, así como las actividades de la comuna en el ramo de la historia, archivos y patrimonio cultural.

Artículo 12.- Las crónicas que presenten los Cronistas Titulares para su publicación, se someterán a su análisis, discusión y

aprobación, en su caso, del Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO

Artículo 13.- Para ser miembro del Consejo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y haber nacido en el municipio de Acuitzio, o con al menos diez años de residencia;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Ser de reconocida solvencia moral y de amplia aceptación social; y,
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos:
 - a). Acreditar un amplio conocimiento sobre los acontecimientos contemporáneos, trascendentales del municipio, así como la relevancia de actitudes económicas y la relación de los efectos y acciones estatales y nacionales, así como internacionales en el municipio.

Artículo 14.- Se pierde la calidad de Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal:

- I. Por causa de enfermedad grave que imposibilite de manera permanente el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Por incumplimiento constante de sus obligaciones como Cronista durante seis meses, o por ausencias injustificadas durante el mismo periodo;
- III. Por ausencia del Municipio, de manera que le impida ser testigo directo de la vida del mismo;
- IV. Por renuncia en casos de extrema gravedad, aceptada por el Ayuntamiento;
- V. Por faltas graves a la moral pública; y,
- VI. Por escándalo grave relacionado con la honradez intelectual.

CAPÍTULO TERCERO OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 15.- Son atribuciones del Consejo, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- I. Llevar el acervo de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, preservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;

- IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;
- V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VI. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;
- VII. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Participar conjuntamente con las Comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señale el reglamento de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- Son obligaciones de los Cronistas las siguientes:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Consejo;
- II. Contribuir con sus aportaciones a la publicación de la crónica del municipio de Acuitzio que lleve a cabo el Consejo;
- III. Informar al Secretario de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento sobre la materia que regula este reglamento;
- IV. Entregar por escrito al Secretario, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que vaya a ser materia de discusión y aprobación, en su caso, en dicha sesión; y,
- V. Las demás que le confiera este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA.

Artículo 17.- El Consejo contará con un Secretario Ejecutivo, encargado de los aspectos administrativos y operativos del mismo. El Secretario Ejecutivo del Consejo, será nombrado por el Presidente Municipal, dicho nombramiento deberá recaer en un Funcionario de la Administración Municipal.

Artículo 18.- Para ser Secretario Ejecutivo deberán reunirse los mismos requisitos establecidos para ser cronista titular, a excepción

del contenido en la fracción cuarta del artículo décimo segundo.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario las siguientes:

- I. Pasar lista de asistentes a las sesiones del Consejo y coordinar las mismas con derecho de voz y voto, el cual será de calidad en caso de empate;
- II. Llevar a cabo la coordinación de la gaceta, periódico o revista a que se refiere el artículo 11;
- III. Recibir las crónicas que escriban los cronistas titulares para registro y publicación de las mismas;
- IV. Convocar a los cronistas titulares a las sesiones del Consejo con veinticuatro horas de anticipación, entregando a cada uno de ellos los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que vaya a ser materia de discusión y aprobación, en su caso, en las mismas;
- V. Llevar una bitácora que contenga los acuerdos y dictámenes del Consejo, así como vigilar el seguimiento de los mismos;
- VI. Coordinar y llevar los inventarios de los recursos con que cuente el Consejo;
- VII. Recibir, registrar e integrar el expediente relativo al recurso de revisión a que se refiere el reglamento; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS VOCALES DE LA CRÓNICA

Artículo 20.- El Consejo tendrá tres vocales, los cuales deberán ser preferentemente de las localidades o de las diferentes colonias, fraccionamientos del municipio, mismos que desempeñarán esta función por el lapso que el Consejo determine.

El nombramiento de los vocales de la crónica deberá recaer en personas que se distingan por sus conocimientos de la historia y cultura de su asentamiento natal, y quienes además tengan la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Artículo 21.- Son atribuciones de los vocales de la crónica:

- I. Cooperar proporcionando información que resulte útil para los fines del Consejo;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- III. Realizar trabajo de campo en la demarcación en la que

habe, con el fin de generar información histórica y cultural del mismo; y,

- IV. Mantener contacto permanente con los ciudadanos adscritos a su jurisdicción y el Consejo.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Las sanciones y los procedimientos que deban aplicarse por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones administrativas serán considerado la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares o en su caso la reincidencia, sin perjuicio de la responsabilidad que resulte por la aplicación de otras disposiciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS

Artículo 23.- Será aplicable el recurso de revisión contemplado en

el capítulo XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se antecedan y obstaculicen el trabajo al presente Reglamento.

CUARTO. - Conforme a lo dispuesto por el artículo 178, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del estado.



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

COPIA SIN VALOR LEGAL