



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Martes 17 de Julio de 2018

NÚM. 34

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

Reglamento de la Instancia Municipal de la Mujer.....	3
Reglamento de la Administración Municipal.....	8
Reglamento de Acceso a la Información Pública.....	18

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO OCHO

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

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.
- 5.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

6.- ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.-
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

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

CUARTO PUNTO. - ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.

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

QUINTO PUNTO. - ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

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

SEXTO PUNTO. - ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN.

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

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

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

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

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

ING. JOVANI RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR DE ECOLOGÍA, FOMENTO INDUSTRIAL Y DEPORTE. (No firmó).

LIC. MILTON RODRÍGUEZ MELGAREJO
SECRETARIO MUNICIPAL
(Firmado)

REGLAMENTO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Con fundamento en los artículos 1° y 4° 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 2° y 32 inciso a) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, aprobó el Reglamento de la Instancia Municipal de la Mujer de Copándaro, Michoacán.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público e interés social, regulan la creación, los objetivos, la administración y el funcionamiento de la Instancia Municipal de la Mujer, así como sus atribuciones.

Artículo 2°.- La Dirección de la Mujer, es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, con atribuciones, objetivos y fines en los términos de este ordenamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de dicha Dirección.

Artículo 3°.- El objetivo de la Instancia de la Mujer, será impulsar, apoyar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres en el Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, cultural, laboral y educativo, para mejorar las condiciones sociales de las mujeres en un marco de equidad de género; y acceso pleno a los derechos humanos.

Artículo 4°.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, Michoacán de Ocampo;
- II. **Dirección:** La Dirección de Equidad de Género;
- III. **Reglamento:** El Reglamento de la Dirección de Equidad de Género; y,
- IV. **Municipio:** El Municipio de Copándaro, Michoacán.

Artículo 5°.- El presente Reglamento es la expresión jurídica del Ayuntamiento para tener concordancia, congruencia con a; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre

de Violencia, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán, Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán.

Artículo 6°.- El presente Reglamento establece que se emitirán recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje a la población en general y tendrán el carácter de obligaciones para todos los trabajadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7°.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Presidente.-** Presidente Municipal de Copándaro;
- II. **Regidor.-** Regidora de la Comisión de la Mujer;
- III. **Municipio.-** El Municipio de Copándaro, Michoacán;
- IV. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, Michoacán;
- V. **Instancia.-** Instancia Municipal de la Mujer;
- VI. **Dirección.-** Dirección General de la Instancia Municipal de la Mujer; y,
- VII. **El Reglamento de la Dirección de Equidad de Género.**

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 8°.- La Dirección tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Promover la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal mediante la participación de las mujeres, jóvenes y adultos en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de Gobierno Municipal;
- II. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, jóvenes y adultos;
- III. Propiciar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, jóvenes y adultos y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social en el municipio, con un enfoque que permita identificar y valorar la desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres, jóvenes y adultos, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad social;

- IV. Fomentar y promover la participación entre los distintos órdenes de Gobierno para concertar acciones conjuntas de prevención contra la discriminación, así como celebrar convenios de coordinación y acuerdos de colaboración que estén encaminados a favorecer el desarrollo de las mujeres, jóvenes y adultos del municipio;
- V. Organizar el sistema de información y estadística, documentación e investigación sobre la mujer en el municipio, que permita conocer sus necesidades y aspiraciones, para definir las políticas municipales de atención a su entorno social;
- VI. Fomentar la integración y ejecución de programas encaminados a la atención y desarrollo integral de las mujeres, jóvenes y adultos considerados como vulnerables;
- VII. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir y combatir la violencia contra la mujer en sus distintas manifestaciones; y,
- VIII. Instrumentar políticas públicas que contribuyan a desarrollar una nueva cultura de igualdad y respeto entre los habitantes del municipio.

Artículo 9º.- Todos los objetivos anteriores deberán concretarse en la elaboración y ejecución de los siguientes documentos y programas:

- 1. Se realizan gestiones o programa para la capacitación a los adultos.
- 2. Programa para la sensibilización a las instituciones y empresas para lograr la igualdad en la contratación de hombres y mujeres, jóvenes y adultos.
- 3. Programa para el crédito individual y colectivo para las mujeres, jóvenes y adultas.
- 4. Programa de coordinación con la Secretaría de Educación Federal y/o Estatal, para la sensibilización y promoción en la educación de la equidad de género.
- 5. Acciones para promover el empleo femenino dentro de la administración municipal.
- 6. Instancia dirigida a la atención integral y desarrollo de la mujer.
- 7. Programa dirigido a la atención integral y desarrollo de la mujer.

- 8. Infraestructura necesaria para atención integral y desarrollo profesional y productivo de los jóvenes del municipio.
- 9. Elaborar un diagnóstico de la situación actual de las mujeres jóvenes del municipio.
- 10. Elaborar convenios de colaboración con otras instancias (ONG's, etc.).
- 11. Programa de asesorías profesionales para las mujeres emprendedoras.
- 12. Programa para capacitación y promoción a mujeres jóvenes con capacidades especiales.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 10.- La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Incorporar la perspectiva de género, de los jóvenes y adultos como temas de políticas públicas como resultado del desarrollo social y político en el municipio;
- II. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres, jóvenes y adultos, como condición necesaria para el desarrollo del municipio;
- III. Instrumentar acciones conjuntas con otros organismos o dependencias que generen condiciones sociales de equidad entre los habitantes del municipio;
- IV. Realizar estudios sobre la situación actual de las mujeres, jóvenes y adultos, del municipio a fin de diseñar una agenda social y política de mejoras para las mismas, con el apoyo de organismos e instituciones;
- V. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres, jóvenes y adultos en el municipio;
- VI. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres, jóvenes y adultos;
- VII. Coordinar proyectos interinstitucionales con dependencias involucradas a nivel Federal, Estatal y Municipal en beneficio de las mujeres, jóvenes y adultos del Municipio;

- VIII. Impulsar la capacitación para poner en marcha proyectos productivos y al mismo tiempo establecer vínculos permanentes con el sector empresarial para dar a conocer oportunamente vacantes laborales; y,
- IX. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir y combatir la violencia contra la mujer en sus distintas manifestaciones.
- IX. Coordinarse con las autoridades del sector salud, existentes en el Municipio, para promover campañas, conferencias y talleres atendiendo aspectos directamente de la mujer como puede ser: Cuidados antes y después del embarazo, prevención y detección de cáncer de mama y cervicouterino, salud reproductiva y en general todo lo referente a la salud de la mujer;

Artículo 11.- Todas las atribuciones anteriores deberán concretarse en la elaboración y ejecución de los documentos y programas que señala el artículo 10° del presente Reglamento.

Artículo 12.- En cumplimiento a sus objetivos, la Instancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres, en los planes y los programas de Gobierno Municipal;
- II. Coadyuvar con el Municipio en relación con el Programa Operativo Anual en las acciones de Gobierno a favor de las mujeres, para analizar sus necesidades básicas e integrales en cuestión de trabajo, salud, educación, cultura, política, participación y desarrollo; y en todas aquellas acciones en las que la mujer deberá tener participación;
- III. Realizar planes y acciones de perspectiva de equidad de género a favor de las mujeres del Municipio de Copándaro;
- IV. Promover convenios en perspectiva de género entre el Ayuntamiento y las instituciones a nivel Estatal y Federal para el logro de objetivos;
- V. Realizar acciones, apoyos y colaboraciones con el sector social y privado, a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VI. Promover acciones para analizar y reducir la brecha de género;
- VII. Sensibilizar, capacitar y actualizar a funcionarios de cada Dirección del Municipio, para incorporar la perspectiva de género en la planeación y presupuesto de programas;
- VIII. Escuchar y orientar a las mujeres del Municipio, que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra agresión tendiente a discriminarlas por razón de su sexo;
- X. Promover ante la instancia que corresponda, las adecuaciones pertinentes a la reglamentación municipal, asegurando el marco legal, que garantice la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- XI. Potenciar la capacidad económica de las mujeres, gestionando proyectos productivos;
- XII. Combatir y eliminar la violencia de género dentro y fuera de la familia; y,
- XIII. Los demás que le confieran el Bando de Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.- La Dirección dependerá directamente del Presidente Municipal y este a su vez del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Para las funciones y despacho de los asuntos da la Instancia contará con:

- I. Una Directora;
- II. Una Encargada de la Atención integral y Desarrollo de la mujer, que invariablemente será de sexo femenino;
- III. Al menos una Secretaria; y,
- IV. El personal eventual que se requiera.

Artículo 15.- El presente Reglamento es la expresión jurídica del Ayuntamiento para tener concordancia, congruencia con a; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán, Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán y Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación de la Organización de Naciones Unidas.

Artículo 16.- El presente Reglamento establece que se emitirán recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje a la población en general y tendrán el carácter de obligatorias para todos los trabajadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 17.- Para ocupar Dirección de la Instancia de la mujer, el Presidente Municipal, propondrá al H. Cabildo a una Directora, misma que deberá ser ciudadana michoacana en ejercicio de sus derechos, contar con un perfil apropiado, y tener amplia experiencia en materia de género, así como conocimiento del Municipio.

Artículo 18.- Corresponde a la Directora el trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección, la representación, dirección y conducción de todos y cada uno de los planes municipales sobre temas de igualdad de género.

Artículo 19.- La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su cargo;
- II. Presentar en forma trimestral y anual al H. Ayuntamiento en sesión los informes de actividades de la Instancia;
- III. Ejecutar los acuerdos que dicte el H. Ayuntamiento en sesión;
- IV. Solicitar al Presidente Municipal el personal que requiera para el buen desempeño de los asuntos que le competen;
- V. Proponer las modificaciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la Instancia;
- VI. Proponer la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Instancia;
- VII. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- VIII. Proponer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para su funcionamiento;
- IX. Normar criterios de eficiencia, eficacia y economía para productividad con el personal de la Instancia;

- X. Proponer y apoyar de acuerdo a los objetivos del Ayuntamiento, las políticas públicas municipales con relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y equidad de género en el Municipio;
- XI. Podrá delegar en persona que se encuentre laborando en la Instancia, las funciones, cuando la Dirección lo considere necesario para cumplir con sus atribuciones y obligaciones;
- XII. Presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior de la Instancia de la Mujer;
- XIII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan la equidad de género;
- XIV. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas;
- XV. Participar de manera conjunta con la Tesorería Municipal en la elaboración de los programas y del presupuesto de la Dirección a su cargo;
- XVI. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva unidad administrativa;
- XVII. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas al respecto, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVIII. Establecer las estrategias de colaboración para institucionalizar la perspectiva de género en el Municipio;
- XIX. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas, de los programas, proyectos, jornadas, talleres y acciones de las dependencias de la administración municipal en la materia; también establecerá los mecanismos de medición del impacto de la institucionalización de la perspectiva de género entre los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de todos los sectores de la población del Municipio de Copándaro, Michoacán;
- XX. Diseñar y proponer programas de capacitación en materia de equidad de género dentro del

Ayuntamiento y posteriormente a la población del Municipio en general;

- XXI. Proponer acciones, programas y campañas para prevenir y atender el maltrato y la violencia en todos los sentidos, hacia las mujeres;
- XXII. Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil y del Gobierno Municipal, en materias de equidad de género;
- XXIII. Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias municipales, en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género;
- XXIV. Las demás que les confiera el Presidente Municipal, la normativa aplicable, y las propias de los órganos administrativos a su cargo;
- XXV. Ostentar la representación de la Instancia de la Mujer del Municipio de Copándaro, Michoacán; y,
- XXVI. Las demás que señale el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- La Dirección para el cumplimiento de sus objetivos, contará además de la Dirección, con la estructura orgánica y unidades administrativas que apruebe el Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento, debiendo contar por lo menos con las siguientes áreas:

- I. Dirección General:
- a) Encargada de la Atención Integral y Desarrollo de la Mujer; y,
- b) Las que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- Los órganos administrativos de la Dirección, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Auxiliar a la Dirección dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas por la Dirección;
- III. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su

respectiva unidad administrativa;

- IV. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas públicas establecidas al respecto, previa autorización de la Dirección;
- V. Diseñar y evaluar las directrices de las políticas públicas municipales con perspectiva de género;
- VI. Establecer las estrategias de colaboración para institucionalizar la perspectiva de género en el municipio;
- VII. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas, de los programas, proyectos, jornadas, talleres y acciones de las dependencias de la administración municipal en la materia; también establecerá los mecanismos de medición del impacto de la institucionalización de la perspectiva de género entre los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de todos los sectores de la población;
- VIII. Diseñar, junto con la Dirección, programas de capacitación en materia de equidad de género dentro del Ayuntamiento y posteriormente a la población del Municipio en general;
- IX. Proponer acciones, programas y campañas para prevenir y atender el maltrato y la violencia en todos los sentidos, hacia las mujeres, jóvenes y adultos;
- X. Proponer y estudiar, en colaboración con la Dirección los convenios o contratos con organismos nacionales y estatales, y someterlos a consideración del Consejo Directivo;
- XI. Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil y del Gobierno Municipal, en materias que competen a la Dirección;
- XII. Coordinar la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, que tengan incidencia en el Municipio;
- XIII. Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias municipales, en materia de igualdad de oportunidades, perspectiva de género e inclusión de los jóvenes;

- XIV. Desarrollar y ejecutar estrategias y programas de capacitación y actualización de los servidores públicos de la Dirección respecto de la materia de su competencia; y,
- XV. Las demás que les confiera la Dirección, la normativa aplicable, y las propias de los órganos administrativos a su cargo.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA GARANTÍA DE LA IGUALDAD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 22.- La debida correspondencia de a igual trabajo le corresponde igual retribución con perspectiva de género, será extensiva a todos los trabajadores del Ayuntamiento, ya sean de base, de confianza o temporales y serán equitativos para el sexo femenino y masculino.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Las ausencias temporales de la titular de la Dirección serán suplidas por el personal que el Presidente Municipal designe, misma que deberá ser por escrito, sólo en el caso de que la ausencia sea mayor de 30 días naturales será el H. Ayuntamiento en sesión, quien designe al suplente de la misma a propuesta del Presidente Municipal, mientras dure la ausencia. En caso de que la ausencia fuese definitiva, de igual manera el H. Ayuntamiento en sesión será el encargado de nombrar a quien haya de sustituir dicha ausencia.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 24.- En el caso de las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interior, supletoriamente se podrán utilizar los reglamentos, leyes o manuales a favor de la Instancia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente ordenamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COPÁNDARO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto fundamental, regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Copándaro.

ARTÍCULO 2º.- 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, 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 prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, para dichos fines.

ARTÍCULO 3º.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 4º.- Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Contralor Municipal y del titular del Comité de Desarrollo.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y el Contralor Municipal, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

ARTÍCULO 5º.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor los Directores y Coordinadores dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6º.- Para ser Oficial Mayor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el Municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido

condenado por delito que amerite pena corporal; y,

- IV. Tener capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7º.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales así como el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales, de igual manera los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8º.- 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.

ARTÍCULO 9º.- 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 10.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 11.- 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 cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las siguientes dependencias:

- I. La Sindicatura Municipal;
- II. La Secretaría del H. Ayuntamiento;

- III. La Tesorería;
- IV. La Contraloría Municipal;
- V. La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas;
- VI. La Oficialía Mayor;
- VII. La Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. La Coordinación de Desarrollo Social Municipal; y,
- IX. La Coordinación de Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal es el órgano 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 Michoacán de Ocampo, las leyes federales y estatales, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos y las disposiciones del Cabildo, proveyendo en lo administrativo lo necesario para su cumplimiento;
- II. Presidir las sesiones de Cabildo en los términos del Reglamento respectivo.
Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes;
- III. Dictar a propuesta de los titulares de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Municipal;
- IV. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la Legislación correspondiente;
- V. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Vigilar la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego a los presupuestos y programas autorizados;

- VII. Integrar, sustanciar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sanciones impuestas por infracciones a los bandos y reglamentos municipales, por conducto del Juez Calificador; y,
- VIII. Crear juntas, comités y consejos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal mandará publicar el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

ARTÍCULO 17.- Los actos y acuerdos que dicte el Presidente Municipal deberán ser firmados por el Secretario General del Ayuntamiento para su validez, y por los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y seguimiento.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECTOR GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones de la Sindicatura Municipal las que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán(sic) y las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Requerir a los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal la instrumentación de las medidas que resulten necesarias para asegurar el control y evaluación de su gestión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y

fiscalización administrativa interna;

- V. Llevar a cabo revisiones y auditorías contables, financieras, programáticas y documentales en los diferentes órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las normas técnicas que expida y de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración de la hacienda pública municipal se cumpla con las normas y disposiciones que se dicten en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adjudicación de contratos de obra pública y prestación de servicios, adquisición de bienes, equipo y suministros, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VI.(sic) Analizar, implementar, evaluar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos y de control interno y las normas técnicas de operación que se requieran en los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal;
- VII.(sic) Integrar, desahogar y resolver las investigaciones que deban realizarse en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, aplicando las sanciones que correspondan;
- VIII.(sic) Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en materia de declaración patrimonial;
- IX.(sic) Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de los órganos de la administración de la hacienda pública municipal que hayan sido objeto de verificación o inspección;
- X.(sic) Solicitar la intervención, participación o asesoría de auditores, consultores y peritos externos que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XI.(sic) Las demás que señalen la Ley, los reglamentos municipales, el Cabildo y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades

y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Cabildo y el Presidente Municipal;
- II. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- III. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Organizar y dirigir el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento y dar fe de los actos de las autoridades municipales;
- VI. Participar en las sesiones de Cabildo en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- VIII. Ejercer las atribuciones previstas para el Ayuntamiento en relación al Registro Nacional de Población y al Registro Nacional de Extranjeros;
- IX. Ejercer las funciones de inspección, control, vigilancia y aplicación de sanciones en las materias que no estén reservadas a otras dependencias;
- X. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el respeto a los ordenamientos que regulan los espectáculos públicos y la venta de bebidas con graduación alcohólica en el Municipio;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- XIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- XIV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XIX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XXI. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XXII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO III LA TESORERÍA

ARTÍCULO 20.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

- II. Formar el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XI. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XII. Formular el último día de cada mes del movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
- XIII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIV. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados y autorizados previamente por el Ayuntamiento;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, par los efectos que proceda;
- XVIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XX. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;
- XXI. Recaudar las contribuciones que correspondan al Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y de la Ley de Ingresos correspondiente, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio correspondan al Ayuntamiento en el rendimiento de contribuciones federales y estatales;
- XXII. Ejercer la facultad económico coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- XXIV. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral el estado de ingresos y egresos municipales;
- XXV. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- XXVI. Supervisar en unión de la Sindicatura Municipal que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXVII. Organizar y administrar los sistemas de contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo;

- XXXVIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XXXIX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXX. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos información, orientación y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XXXII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren; y,
- XXXIII. Las demás que señalen la Ley, los reglamentos municipales, el Cabildo y el Presidente Municipal.
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular el programa de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas para el correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Ayuntamiento en sesión de cabildo en forma trimestral sobre los resultados de las revisiones que se efectúen; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO IV

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- A la Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras en la jurisdicción del municipio;
- IV. Asesorar a los Comités de Obras en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- V. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya

acorde con el avance de las mismas;

- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- IX. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de los poblados del Municipio;
- XII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XV. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XVI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- XVII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación

de los sectores público y privado;

- XVIII. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del Municipio acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y,
- XXII. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

CAPÍTULO VI

LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 23.- A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Normar, adecuar e impulsar una disciplina presupuestal; lograr una administración municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos materiales y humanos, y de los organismos que propician el acopio y abasto de satisfactores básicos;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de:
 - a) Recursos Humanos;
 - b) Recursos Materiales; y,
 - c) Servicios Generales.
- III. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- IV. Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con la Tesorería Municipal;
- V. Poner del conocimiento al Presidente Municipal de

las irregularidades que observe en el desempeño de los empleados del Ayuntamiento. Así como proponer las sugerencias para el mejor desempeño de los trabajadores del mismo;

- VI. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas a su cargo;
- VII. Autorizar la venta de los bienes muebles de deshecho que no sean útiles para la administración municipal, en subasta pública, previa solicitud de la dependencia a cuyo cargo se encuentre y dictaminen de la dirección de recursos materiales.
- Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- VIII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IX. Administrar y conservar los mercados públicos así como su adecuado funcionamiento;
- X. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- XIV. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XV. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier

otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO VII

LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 24.- A la Dirección de Seguridad Pública corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III. Observar y hacer cumplir el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- VII. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad pública para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades lo requieran, bajo los acuerdos correspondientes;
- VIII. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las autoridades de protección civil; y,
- IX. Las demás que les confiera la Ley de Seguridad Pública del Estado y los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VIII

LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Desarrollo Social tiene como función diseñar y aplicar programas para disminuir la pobreza y eliminar los factores que provocan su transmisión generacional, que amplíen el acceso a la infraestructura básica y brinden a los miembros más desprotegidos de la sociedad condiciones para tener acceso al desarrollo:

- I. Contribuir al desarrollo integral de las familias que

- viven en el Municipio, mediante el otorgamiento de prestaciones y servicios de seguridad social;
- II. Promover y concertar políticas públicas y programas de vivienda y de desarrollo urbano y apoyados para su ejecución la participación de los gobiernos federal y Estatal, y de la sociedad civil;
- III. Capacitar y organizar a la población rural para promover su integración al desarrollo productivo del Municipio, y propiciar que sus derechos de propiedad de la tierra se traduzcan en un mejor nivel de vida;
- IV. Proponer los proyectos y acciones para la atención integral y establecer los criterios que deban regir el diseño y la ejecución de los mismos;
- V. Vigilar que los programas operen con calidad y eficiencia y sean congruentes con los objetivos institucionales y con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y los gobiernos Federal y Estatal, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- VII. Impulsar el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población, la participación comunitaria, a través de los programas regionales, municipales y especiales de desarrollo, promoviendo la conjunción de esfuerzos y recursos con el Gobierno Estatal y con las dependencias de la Administración Pública Federal;
- VIII. Promover la participación de las organizaciones sociales y comunitarias en los programas de desarrollo social;
- IX. Apoyar y fortalecer la atención a los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad, así como la operación de los programas para el desarrollo social y la superación de la pobreza, donde así lo requieran;
- X. Apoyar la realización de estudios y proyectos que se requieran para la formulación y evaluación de los programas sociales;
- XI. Formular y llevar a cabo procesos de planeación prospectiva para el desarrollo social y la superación de la pobreza;
- XII. Diseñar y promover canales de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que realicen acciones en materia de política social;
- XIII. Integrar, actualizar y administrar los padrones de los programas sociales;
- XIV. Diseñar y administrar un sistema de identificación de beneficiarios de los programas sociales, sujeto a criterios de objetividad, transparencia, selectividad y temporalidad;
- XV. Establecer los criterios y mecanismos para la evaluación interna de los programas sociales;
- XVI. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local en las materias que competan;
- XVII. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten, en materia de desarrollo regional y urbano, vivienda y bienestar social, observando las normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes;
- XVIII. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector;
- XIX. Dar seguimiento a los compromisos contraídos que se suscriban con los gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo social;
- XX. Apoyar y supervisar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social;
- XXI. Promover y dar seguimiento a la participación ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;
- XXII. Atender, registrar, canalizar, dar seguimiento a las demandas ciudadanas; en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes, las que no sean competencia del Ayuntamiento;
- XXIII. Realizar diagnósticos socioeconómicos para captar las necesidades de la población y, con base en ellos programar y consensuar las acciones con la ciudadanía;
- XXIV. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias,

con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;

XXV. Establecer estrategias de comunicación directas y permanentes entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;

XXVI. Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

XXVII. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo; y,

XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX

LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 26.- A la Coordinación de Desarrollo Rural corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Alentar el desarrollo sustentable en el municipio considerando los planes de desarrollo municipal;
- II. Elaborar y proponer al Ayuntamiento y al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, por conducto del Presidente Municipal la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Elaborar el padrón de productores del Municipio;
- IV. Atender los problemas que se generan en las actividades agropecuarias municipales, jerarquizar y proponer al Presidente Municipal su incorporación a la agenda pública municipal;
- V. Atender, registrar, supervisar e informar a las autoridades municipales y a los productores, respecto de los programas federales y estatales respecto de acciones inherentes al desarrollo rural del Municipio; dentro del programa de la Comisión intersecretarial la cual tiene como obligación hacer concurrir con recursos a las instituciones del sector Federal, Estatal y Municipal; y,
- VI. Las demás que le señalen las leyes Nacional y Estatal

de Desarrollo Rural Sustentable y reglamentos vigentes.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo, y en su caso, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 28.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 29.- En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y,
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Acuerdo respectivo fijar forma y términos de su extinción y liquidación.

ARTÍCULO 30.- Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- V. Los Diputados del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 32.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno de la Administración Municipal entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; además deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en los Estrados de la Presidencia y en los lugares de mayor concurrencia en el Municipio.

ARTÍCULO 2.- Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales en lo que se opongan al presente Bando. (Firmado).

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 113 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 1, 2, 3, 4, 5 fracción V, 8, 9 cuarto y Quinto transitorio y de más relativos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 2º, 32 inciso a) fracción XIII, 145, 146 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Municipio de Copándaro, Michoacán.

Artículo 2º - Para efectos de este Reglamento, se entiende por derecho de Acceso a la Información Pública el que corresponde a toda persona de saber y acceder a esto.

La información creada, administrada o en posesión de los órganos previstos en éste Reglamento, se considera un bien de dominio del Poder Público de uso común, accesible a toda persona en los términos previsto por éste.

Artículo 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá a las definiciones contenidas en el artículo 5º de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, además las siguientes:

- I. LEY. La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- II. REGLAMENTO.- El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Copándaro, Michoacán;
- III. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán;
- IV. DATOS PERSONALES PROTEGIDOS. LA garantía de Tutela de la Privacidad de datos personales en posesión del Ayuntamiento de Copándaro como: origen étnico o racial; características físicas, morales o emocionales, vida afectiva o familiar; domicilio; número telefónico, patrimonio; ideología; opiniones políticas; creencias filosóficas o religiosas; estado de salud físico o mental preferencia sexual; u otras análogos que afecten su intimidad;
- V. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Al Ayuntamiento de Copándaro sus dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales;
- VI. AYUNTAMIENTO.- El Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán;
- VII. PRESIDENTE.- Al Presidente Municipal de Copándaro;
- VIII. SÍNDICATURA.- A la Sindicatura Municipal;
- IX. TESORERÍA.- A la Tesorería Municipal; y,
- X. SECRETARÍA.- A la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 4º.- En la aplicación de este Reglamento, deben observarse los principios de legalidad y de publicidad de la información.

Artículo 5º.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento de Copándaro.

Artículo 6º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento, la pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley y demás ordenamientos relativos.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 7º.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento de Copándaro, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información Pública del Municipio será la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 8º.- La Secretaría del H. Ayuntamiento, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

Artículo 9º.- En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10º.- Son atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO COMO ÁREA RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- La Secretaría del Ayuntamiento proporcionará la información en el estado en que se encuentre, en los

términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. La Secretaría del Ayuntamiento no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública solicitará mediante oficio la documentación, de la que preceda solicitud, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones:

- I. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, incluyendo sus curriculas académicas y laboral;
- II. La remuneración mensual integral por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- III. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezcan los Presupuestos de Egresos del Municipio;
- IV. Los resultados de todo tipos de Auditorias concluidas hecha al ejercicio presupuestal;
- V. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública; y,
- VI. Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberán contener:
 - A) La identificación precisa del contrato;
 - B) El monto;
 - C) Nombre o razón social del proveedor o contratista con quien o quienes se haya celebrado el contrato;
 - D) El plazo para su cumplimiento.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 14.- En caso de que algún servidor público del

Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Secretaría del H. Ayuntamiento, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Secretario ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento dicha propuesta.

El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley respectiva.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 15.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley de la Materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o esté en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 17.- Para la presentación de solicitudes de Información se tendrá un horario de 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles.

Artículo 18.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;

- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cuál el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.

Artículo 19.- La solicitud de información presentada en los términos de este Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de quince días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por diez días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso El Secretario del Ayuntamiento deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de quince días, las razones por las cuales hará uso de su prórroga excepcional.

Artículo 20.- Cumplido el plazo, si la solicitud de información no se hubiere contestado o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante este podrá interponer el recurso previsto en este Reglamento.

Artículo 21.- Para efectos del presente Reglamento la omisión de la contestación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Copándaro, no se interpretará como negación a la solicitud, sino como un acto de violación a lo previsto en este ordenamiento, a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

Artículo 22.- En la resolución que conceda al solicitante el acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su búsqueda y reproducción conforme a lo que disponga la Ley de Ingresos para el Municipio de Copándaro vigente al momento de la solicitud. El cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagado por el interesado ante la Oficina de Tesorería Municipal. Una vez pagados dichos costos y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Artículo 23.- La relación que niegue la información solicitada deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el Acuerdo de clasificación de la Información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

Artículo 24.- Para los efectos de este Reglamento será

declarada información reservada la así clasificada mediante acuerdo del H. Ayuntamiento a la información pública del Municipio de Copándaro, con fundamento en los artículos 19, 20, 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 25.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante, cuando haya señalado domicilio para recibir la información y demás notificaciones éstas se harán mediante instructivo, sino señaló domicilio la notificación se hará en los estrados del Ayuntamiento.

Artículo 26.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 27.- La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica;
- b) Lugar, día y hora en que se hace;
- c) Nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- d) Firma del notificador.

Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 28.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del Presente Reglamento que negaren o limitaren el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, quien estará obligado a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 29.- El recurso de inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Acceso a la

Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
ADMINISTRATIVAS

Artículo 30.- Las violaciones a la presente ley son sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de las que procedan del orden civil o penal.

Artículo 31.- En todo momento, si las Autoridades a que se refiere esta Ley consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, estas deben hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente para su difusión.

Segundo.- Conforme a lo previsto en los artículos 145, 149 y sexto transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remítase un ejemplar con el texto íntegro al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Comisionado Presidente de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL