



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

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 13 de Septiembre de 2021

NÚM. 58

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio.....	2
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal	12

CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

En la población de Cojumatlán de Régules, Mich., siendo las 13:30 horas (dos de la tarde) (sic), del día 9 de julio de 2021, reunidos en el salón designado para sesiones de Ayuntamiento previo citatorio para efecto de celebrar la Centésima Cuarta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento. Se encuentra presente el C. Enrique Mujica Sánchez, Presidente Municipal; C. Lic. Karla Lizet Mendoza Suárez, Síndica Municipal; el C. Arq. Carlos Iván Rosas García, C. Ma. Guadalupe García Rodríguez, C. Lic. Enrique Anaya Rodríguez, C. Noelia Ochoa Zepeda C. Manuel Salvador Manzo Rico, C. Martha Castillo García y C. Olivia Salcedo Díaz, Regidores, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- RATIFICACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL.**

La Secretaria del Ayuntamiento Ing. Marisol Martínez Ayard realizó pase de lista y comprobó que existe el quórum necesario, se procedió a dar lectura del acta de la sesión anterior no habiendo ninguna otra observación se procede a dar desahogo al cuarto punto.

6. (sic) El Presidente Municipal informa a la Sesión de Ayuntamiento que ya habían autorizado y aprobado los reglamentos para actualizarlos, pero se tiene que mencionar

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

cada uno para poder publicarlos como son: **Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cojumatlán de Régules**, Reglamento Interior del Archivo Municipal, **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal** y el Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

La Sesión de Ayuntamiento analiza y autorizan por unanimidad para que sean publicados los reglamentos antes mencionados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Se da por terminada la Sesión de Ayuntamiento siendo las 16:00 horas del día 9 de julio de 2021, firmando los que en ella intervinieron.

C. Enrique Mujica Sánchez, Presidente Municipal; C. Lic. Karla Lizet Mendoza Suárez, Síndico Municipal; Regidores: C. Arq. Carlos Iván Rosas García, C. Ma. Guadalupe García Rodríguez, C. Lic. Enrique Anaya Rodríguez, C. Noelia Ochoa Zepeda, C. Manuel Salvador Manzo Rico, C. Martha Castillo García, C. Olivia Salcedo Díaz. (Firmados).

REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Cojumatlán de Régules y tienen por objeto regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos en que se expandan al público.

ARTÍCULO 2.- Las bebidas alcohólicas sólo podrán expendirse al público y consumirse en los establecimientos autorizados para tal fin, mediante licencia o permiso aprobado por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento, se consideran bebidas alcohólicas los líquidos potables que a la temperatura de 15 grados centígrados tengan una graduación alcohólica mayor de 2° G. L.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **LEY.-** Ley para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Michoacán;
- II. **REGLAMENTO.-** Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cojumatlán de Régules;
- III. **H. AYUNTAMIENTO.-** H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules;
- IV. **PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Presidente Municipal de

Cojumatlán de Régules;

- V. **SECRETARÍA.-** Secretaría del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules;
- VI. **TESORERÍA MUNICIPAL.-** Tesorería Municipal de Cojumatlán de Régules;
- VII. **DEPARTAMENTO JURÍDICO.-** Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules;
- VIII. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.-** Dirección de Seguridad Pública de Cojumatlán de Régules;
- IX. **ESTABLECIMIENTO.-** Negocio fijo o instalaciones temporales en las que se venden y/o consumen bebidas alcohólicas;
- X. **LICENCIA.-** Acto administrativo mediante el cual el H. Ayuntamiento otorga su autorización para la venta y consumo de bebidas alcohólicas
- XI. **PERMISO.-** Acto administrativo mediante el cual el H. Ayuntamiento otorga su autorización para la venta y consumo de bebidas alcohólicas conforme a la fracción III del artículo 15 del presente Reglamento;
- XII. **REFRENDO.-** Es la renovación anual de la licencia avalada con el sello de la Tesorería y la Presidencia Municipal y la Secretaría Municipal, previo pago;
- XIII. **DEPENDENCIAS MUNICIPALES.-** Todos los entes integrantes de la Administración Pública Municipal;
- XIV. **TITULAR DE LA LICENCIA.-** La persona autorizada por el H. Ayuntamiento para operar un establecimiento para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas; y,
- XV. **CADUCIDAD DE LICENCIA.-** La pérdida del derecho a renovar la licencia por no haberla renovado dentro del término que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Sólo podrán venderse y consumirse bebidas alcohólicas en los establecimientos que este Reglamento autorice, previa licencia o permiso expedido por el H. Ayuntamiento. La licencia o permiso se otorgará de acuerdo a la categoría o giro del establecimiento y a la clasificación del mismo.

ARTÍCULO 6.- Serán competentes para la aplicación de este Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Secretaría Municipal;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. El Departamento Jurídico;

- VI. La Dirección de Seguridad Pública; y,
- VIII. Los Encargados del Orden.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Otorgar licencias y permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos a que alude la Ley y este Reglamento;
- II. Señalar las condiciones de funcionamiento a las que deberán sujetarse dichos establecimientos; III. Definir la categoría y el giro de los establecimientos;
- IV. Modificar la categoría y el giro de los establecimientos, cuando a su juicio se presenten circunstancias que lo ameriten;
- V. Fijar los días y horarios para el funcionamiento de los establecimientos; y,
- VI. Negar la expedición o refrendo de licencias y permisos, así como revocar la autorización concedida cuando incumpla las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Dictar los lineamientos generales a las dependencias municipales para asegurar el estricto cumplimiento de la Ley y este Reglamento;
- II. Expedir el mandamiento de clausura a los establecimientos en los casos previstos por la Ley y este Reglamento;
- III. Delegar en las dependencias municipales la ejecución del mandamiento de clausura; y,
- IV. Los demás que le señale este Reglamento y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del titular de la Secretaría:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones en la aplicación de la Ley y este Reglamento;
- II. Ser el enlace de comunicación entre los Encargados del Orden y el Departamento Jurídico;
- III. Atender a las personas y asuntos con motivo del ejercicio de esta actividad; y,
- IV. Los demás que le señale este Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Recibir la solicitud y sustanciar el trámite de otorgamiento de las licencias, permisos y refrendos
- II. Tener a su cargo el Departamento de Licencias dependiente de la Dirección de Ingresos;

- III. Expedir las licencias y permisos que autorice el H. Ayuntamiento; así como los refrendos;
- IV. Recibir el pago de las sanciones económicas que se impongan a los infractores de la ley y este Reglamento, y todo pago que realicen los contribuyentes, y expedir el recibo correspondiente;
- V. Ejecutar el procedimiento económico coactivo en contra de los infractores que no efectúan el pago de la sanción o de los derechos generados a favor del H. Ayuntamiento, derecho correspondiente;
- VI. Imponer las sanciones que correspondan a los infractores de la Ley y este Reglamento;
- VII. Los demás que le señalen el H. Ayuntamiento y este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Departamento Jurídico Municipal:

- I. Emitir opinión jurídica en torno a cualquier aspecto relacionado con la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- II. Redactar todos los documentos o formas que se autoricen en el ejercicio de esta materia;
- III. Ejecutar el mandamiento de clausura de un establecimiento;
- IV. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la imposición de sanciones que correspondan a los infractores de la Ley y este Reglamento; y,
- V. Los demás que le señalen el H. Ayuntamiento y este Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Tener a su cargo las funciones de auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de la Ley y este Reglamento;
- II. Prestar el auxilio que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones; y,
- III. Los demás que le señalen el H. Ayuntamiento y este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de los Encargados del Orden:

- I. Ejercer la vigilancia del cumplimiento de la Ley y este Reglamento, en las localidades que les corresponde;
- II. Reportar al Ayuntamiento las infracciones detectadas a dichos ordenamientos; y,
- III. Las demás que les señalen el H. Ayuntamiento y este Reglamento.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS
PARA LA VENTA Y CONSUMO DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 14.- Los establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas se agrupan en las siguientes clasificaciones y sus correspondientes categorías, de acuerdo al lugar o evento de que se trate:

- I. Establecimientos fijos destinados específicamente a la venta y consumo de bebidas alcohólicas; tales como: bar, cantina, centro nocturno;
- II. Establecimientos fijos en los que en forma accesoria se pueden vender y consumir bebidas alcohólicas, acompañadas de alimentos, tales como: restaurante, restaurante bar, casino de baile, salón de billar, café, cenaduría, rosticería, birriería, menudería, taquerías, pizzería, lonchería, fondas, centro turístico, discoteca, salón de fiestas y salón de banquetes;
- III. Establecimientos temporales donde se puede autorizar la venta y consumo de bebidas alcohólicas en forma eventual y transitoria, tales como: lienzo charro, feria, baile, estanquillos en fiestas públicas y terrazas; y,
- IV. Establecimientos fijos en donde pueden venderse bebidas alcohólicas sólo en envase cerrado, tales como: depósito de vino y licores, depósito de cerveza, agencia, tienda de abarrotes, tienda de autoservicio.

ARTÍCULO 15.- La definición de las categorías, que se denominarán Giros, a que alude el artículo anterior es la siguiente, por clasificación:

- I. Establecimientos fijos destinados específicamente a la venta y consumo de bebidas alcohólicas:
 - a) **BAR «A».-** Es el local en que se venden y consumen bebidas alcohólicas en botella o en copas, acompañadas de botanas ligeras, y que puede contar con música en vivo o grabada;

BAR «B».- Es el local en que se venden y consumen bebidas alcohólicas en botella o en copas, acompañadas de botanas ligeras, y que puede contar con música grabada; y,
 - b) **CANTINA.-** Es el local en el que se venden y consumen bebidas alcohólicas, en el que se podrá efectuar juegos de mesa, sin apuestas.
- II. Establecimientos fijos en los que en forma accesoria se pueden vender y consumir bebidas alcohólicas, acompañadas de alimentos:
 - a) **RESTAURANTE.-** Es el local destinado para el consumo de alimentos, en el que también se venden y consumen bebidas alcohólicas en botella o en

copa, exclusivamente acompañadas de alimentos. El restaurante se clasificará en una de las siguientes categorías de acuerdo al tipo de bebida que expenda: «A» Permite la venta y consumo de todo tipo de bebidas alcohólicas en botella o en copa. «B» Permite la venta y consumo exclusivamente de cerveza;

- b) **RESTAURANTE-BAR.-** Es el local destinado para la venta y consumo de alimentos y/o bebidas alcohólicas en botella o en copa, sin que deban consumirse los primeros de forma obligatoria;
- c) **CASINO DE BAILE.-** Es el local destinado para la realización de bailes de acceso público o privado en el que se venden y consumen bebidas alcohólicas en botella o en copa cuando el acceso sea público y en el que se podrá consumir bebidas alcohólicas cuando el acceso sea privado;
- d) **SALÓN DE BILLAR.-** Es el local donde se practican juegos de billar y de mesa, donde se podrá vender y consumir exclusivamente cerveza, pudiendo ser acompañada de botanas y alimentos;
- e) **CAFÉ.-** Es el local destinado para tomar café, en el cual podrán venderse y consumirse bebidas alcohólicas, pudiendo ser acompañadas de alimentos;
- f) **CENADURÍA.-** Es el local destinado para el consumo de antojitos regionales, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- g) **ROSTICERÍA.-** Es el local destinado para el consumo de pollos rostizados o asados y otros alimentos, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- h) **BIRRIERÍA.-** Es el local destinado para el consumo de birria, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- i) **MENUDERÍA.-** Es el local destinado para el consumo de menudo, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- j) **TAQUERÍA.-** Es el local destinado para el consumo de tacos, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- k) **PIZZERÍA.-** Es el local destinado para el consumo de pizzas y otros alimentos, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- l) **LONCHERÍA.-** Es el local destinado para el consumo de lonches, tortas y otros alimentos, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;

- m) **FONDAS.-** Es el local destinado para el consumo de comida preparada, en el cual se puede vender y consumir exclusivamente cerveza;
- n) **CENTRO TURÍSTICO.-** Es el local ubicado en las cercanías de un sitio natural, histórico, arquitectónico o folklórico, en el cual podrán venderse y consumirse bebidas alcohólicas en botellas en copa acompañadas de alimentos;
- ñ) **DISCOTECA.-** Es el local destinado a la práctica del baile con música de aparatos electrónicos, en el que podrán presentarse espectáculos o representaciones artísticas y en el que podrán venderse y consumirse bebidas alcohólicas en botella o en copa;
- o) **SALÓN DE FIESTAS.-** Es el local acondicionado para la realización de fiestas o eventos privados en el cual se pueden presentar grupos musicales, en que se podrá consumir bebidas alcohólicas en botella o en copa; El Salón de Fiestas se clasificará en una de las siguientes categorías de acuerdo a los servicios que otorgue y el horario de funcionamiento: «A» Permite la venta y consumo de todo tipo de bebidas alcohólicas en botella o en copa. «B» Permite la venta y consumo exclusivamente de cerveza; «C» No permite la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- p) **SALÓN DE BANQUETES.-** Es el local acondicionado para la realización de eventos privados en el cual se consumen alimentos acompañados de bebidas alcohólicas; y,
- q) **AUTOLAVADOS.-** Es el local donde se lavan autos, y hay venta de cerveza.
- III. Establecimientos temporales donde se puede autorizar la venta y consumo de bebidas alcohólicas en forma eventual y transitoria:
- a) **KERMÉS o VERBENA.-** Es el evento en el cual se ofrecen a la venta diversos artículos y alimentos en que se podrá vender y consumir bebidas que no contengan alcohol;
- b) **LIENZO CHARRO.-** Es el local acondicionado para las suertes charras y jaripeo, en el cual se podrá vender y consumir bebidas alcohólicas;
- c) **FERIA.-** Es el evento en el cual se reúnen diversos espectáculos, juegos, exposiciones y se ofrecen a la venta diversos artículos y alimentos en el cual se podrá vender y consumir bebidas alcohólicas en botella o en copa;
- d) **CENTRO DE ESPECTÁCULOS.-** Es el local acondicionado para la presentación de grupos musicales o eventos masivos, en el cual se podrá vender y consumir bebidas alcohólicas en botella o en copa;
- e) **BAILE.-** Es el evento público para bailar con música en vivo, en el cual se podrá vender y consumir bebidas alcohólicas en botella o en copa; y,
- f) **TERRAZA.-** Es el local instalado provisionalmente en las ferias o fiestas públicas, en el que se presentan artistas y grupos musicales, y que puede contar con pista de baile, en el cual se podrá vender y consumir bebidas alcohólicas en botella o en copa.
- IV. Establecimientos fijos en donde pueden venderse bebidas alcohólicas sólo en envase cerrado:
- a) **DEPÓSITO DE VINOS Y LICORES.-** Es el local destinado para la venta sin consumo, de bebidas alcohólicas, exclusivamente en envase cerrado;
- b) **DEPÓSITO DE CERVEZA.-** Es el local destinado para la venta sin consumo de cerveza, exclusivamente en envase cerrado;
- c) **TIENDA DE ABARROTOS.-** Es el local destinado al abasto y suministro de productos básicos y de uso doméstico en los barrios, en los que se puede expendir, mas no consumir, bebidas alcohólicas y cerveza exclusivamente en envase cerrado;
- d) **TIENDA DE AUTOSERVICIO.-** Es el local destinado al abasto y suministro de productos básicos, de uso doméstico, y otros artículos comerciales y que pueden contar con más de una cajas(sic) de cobro, en los que se puede vender, mas no consumir, bebidas alcohólicas exclusivamente en envase cerrado; y,
- e) **SERVICIO PARA FIESTAS.-** Es el local destinado a la renta de muebles, manteles, cristalería y accesorios para fiestas y que podrá vender bebidas alcohólicas exclusivamente en envase cerrado.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 16.- Para el otorgamiento de la licencia o permiso a que se refiere este ordenamiento, el interesado deberá pasar a la tesorería para solicitarla, cumpliendo con las disposiciones siguientes:

- I. Nombre, domicilio particular, ocupación, estado civil, registro federal de contribuyentes y nacionalidad.
- II. Ubicación del local o locales donde pretende establecerse;

- III. Giro, o giros, solicitado, nombre y denominación del mismo;
- IV. Copia certificada del título de propiedad del inmueble u original del contrato con el que se acredite el derecho de uso y goce del mismo; y,
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- La sola presentación de la solicitud y gestión de trámite de la licencia o permiso, no autoriza al solicitante a iniciar la actividad o funcionamiento de los establecimientos a que alude este ordenamiento.

ARTÍCULO 18.- El H. Ayuntamiento deberá proceder, en un plazo máximo de 45 días hábiles y previo pago de los derechos correspondientes, a aprobar la licencia o permiso, que será expedida por la Tesorería Municipal. El Departamento de Reglamentos realizará dentro del plazo señalado visitas para verificar que el local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud. La Tesorería Municipal hará saber por escrito a los solicitantes el resultado de sus promociones. En caso de respuesta afirmativa, señalarán claramente la categoría autorizada y las condiciones a las que deberá quedar sujeto el establecimiento.

ARTÍCULO 19.- La licencia se otorgará para los giros comprendidos en las fracciones I, II y IV del artículo 15; tendrá vigencia anual y deberá solicitarse su refrendo durante los meses de enero y febrero del año que corresponda; para ese efecto el interesado deberá presentar la licencia original y dos copias de la misma y pagar los derechos respectivos.

Durante el trámite de refrendo, deberá quedar copia de la licencia en el local correspondiente.

ARTÍCULO 20.- El permiso se otorgará para los giros comprendidos en la fracción III del artículo 15; tendrá una vigencia hasta por tres meses y no podrá ser refrendado.

ARTÍCULO 21.- La licencia a que se refiere este Reglamento no será objeto de comercio, por lo que no podrá ser cedida, traspasada o arrendada. La licencia autorizará a su titular el ejercicio personal de la actividad en los giros de que se trate. No podrá ser manejada o explotada por quienes se ostenten como representantes o apoderados, salvo el caso de las personas morales y las que corresponden a agencias. La inobservancia de estas disposiciones será motivo de revocación de la licencia. La cancelación de la licencia implica la clausura del establecimiento.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de clausurar cualquiera de los establecimientos a que alude este Reglamento, cuando exista alguna razón de interés general y del orden público. Contra el mandato de clausura procederá el recurso de revisión.

El Presidente Municipal ejercerá su atribución por conducto del Departamento de sindicatura o el asesor jurídico.

ARTÍCULO 23.- En el caso de traspaso, se autorizará éste, siempre

y cuando no contravengan lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Los locales destinados al funcionamiento de los giros contemplados en este Reglamento deberán reunir las condiciones de construcción, seguridad, mobiliario y espacio que señalan los reglamentos municipales y sujetarse a las disposiciones que en materia de salubridad señale la autoridad competente.

ARTÍCULO 25.- Queda prohibido aprobar y en su caso refrendar licencia para el funcionamiento de establecimientos contemplados en los incisos a), e), d) y f) del artículo 16, cuando se encuentren en locales situados a menos de 200 metros de establecimientos educativos o culturales, clínicas, talleres, fábricas, centros de trabajo, centros deportivos o recreativos, templos destinados al culto, guarderías y asilos. Esta misma prohibición se aplicará para el caso de que los locales descritos, puedan quedar a una distancia menor de 100 metros entre sí. La distancia se computará por las vías ordinarias de tránsito. En lo referente a los giros de bares, etc., sólo procederá la autorización de la licencia, cuando a juicio del H. Ayuntamiento, sea adecuada su ubicación de acuerdo a los sectores de zonificación urbana, y que además no contamine acústicamente al exterior, siendo restringida en las áreas consideradas como centro de la Población.

ARTÍCULO 26.- En instituciones deportivas, mutualistas, cooperativistas, culturales o de beneficencia no autorizará licencia de bar, sino de restaurante bar.

ARTÍCULO 27.- En aquellos espectáculos públicos no contemplados en el presente Reglamento podrá venderse cerveza, previo permiso otorgado por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- No se autorizará licencia para la venta y consumo de bebidas alcohólicas para establecimientos comprendidos en las fracciones I y III del artículo 15, cuando se pretendan instalar frente a caminos y carreteras en el municipio.

ARTÍCULO 29.- Los establecimientos autorizados para la venta y consumo de bebidas alcohólicas deberán cumplir con los días y horarios de funcionamiento que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 30.- Los establecimientos con licencia o permiso que por su giro a si lo requieran deberán contar con las instalaciones sanitarias higiénicas e independientes para ambos sexos, así como cocina separada del área de consumo y en buen estado de higiene.

ARTÍCULO 31.- Todo cambio de propietario o de ubicación de un establecimiento deberá ser comunicado al H. Ayuntamiento a efecto de recabar la autorización que corresponda, previo cumplimiento de los requisitos de Ley.

CAPÍTULO IV DE LAS INSPECCIONES

ARTÍCULO 32.- Es obligación de los propietarios de los establecimientos permitir el acceso al local a los inspectores municipales debidamente acreditados, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. El impedimento o negativa para

facilitar las labores de los inspectores por los titulares de las licencias o encargados de los establecimientos, se equipará a los delitos contra la función pública y además dará motivo a las sanciones que señala este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Licencias y los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden Municipales ejercerán las funciones de inspección y vigilancia que correspondan, de conformidad a lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Las inspecciones tendrán por objeto verificar que los establecimientos cumplan con las disposiciones de este Reglamento y los demás ordenamientos que les sean aplicables, y se ajusten a la licencia o permiso otorgados.

ARTÍCULO 35.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha, ubicación del establecimiento por inspeccionar, el objeto de la visita, la fundamentación y motivación, la autoridad que expida la orden, el nombre y firma del funcionario competente y se señalarán los datos suficientes que permitan la identificación del propietario del establecimiento.

ARTÍCULO 36.- El inspector deberá identificarse ante quien se encuentre como encargado del establecimiento donde se vaya a practicar la inspección, con la credencial vigente que para tal efecto expida el H. Ayuntamiento, el visitado tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.

ARTÍCULO 37.- Al inicio de la visita, el inspector deberá requerir al visitado, para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos por el propio inspector.

ARTÍCULO 38.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas o foliadas en la que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quienes se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma; el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, si desea hacerlo, y por los testigos de asistencia propuestos por ésta, o nombrados por el inspector de quienes se asentará nombre y domicilio y estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia.

El hecho de que la persona con quien se entendió la diligencia no firme el acta no invalida a la misma.

En todo caso, se deberá dejar al interesado copia legible de dicha acta, citándolo a fin de que acuda a las oficinas de la Sindicatura dentro del término de setenta y dos horas siguientes a la notificación y demuestre venir cumpliendo con este Reglamento. En caso de que el visitado no atienda el citatorio antes referido, se le mandará requerimiento por escrito a fin de que regularice su situación y cumpla con el presente Reglamento en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento. Si no atiende el requerimiento o excede el plazo fijado para regularizar su situación y dar cumplimiento al presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO 39.- Los visitados que estén inconformes con el resultado de la inspección, podrán impugnar los hechos contenidos

en el acta referida, mediante escrito que deberán presentar ante la sindicatura dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

ARTÍCULO 40.- Se entenderán por medidas de seguridad, la adopción y ejecución de las acciones que, con apoyo de este Reglamento, dicten la Sindicatura y Tesorería Municipal, encaminadas a evitar que se siga infringiendo el mismo. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen el carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 41.- Para los efectos de este Reglamento, se considerarán medidas de seguridad:

- I. La suspensión en el funcionamiento del establecimiento; y,
- II. La clausura del establecimiento.

ARTÍCULO 42.- Habiéndose efectuado la inspección y desahogado el derecho de audiencia con los interesados, la Tesorería Municipal resolverá lo que corresponda y la resolución será notificada al interesado. En la resolución se señalarán las medidas correctivas, así como las sanciones cuando las hubiere, concediendo un término de 5 días hábiles para que haga uso de los medios de impugnación correspondientes.

ARTÍCULO 43.- Habiéndose notificado debidamente la resolución correspondiente y transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, y no habiéndose presentado impugnación, se deberá dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la autoridad. Todas las sanciones de carácter económico, deberán ejecutarse por medio de la Tesorería Municipal, así como los medios de apremio de esta naturaleza.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 44.- Las obligaciones de los dueños, encargados y empleados de los establecimientos autorizados para la venta y consumo de bebidas alcohólicas son:

- a) Mostrar la licencia a los inspectores del ramo, cuando sean requeridos para ello, así como tenerla a la vista del público;
- b) Retirar a las personas que se encuentren en estado de ebriedad dentro o fuera del establecimiento y que no guarden compostura; en caso necesario se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- c) Impedir que se altere el orden público en el interior del establecimiento;
- d) Pagar las contribuciones correspondientes dentro del plazo que exige la Ley;
- e) Exhibir en lugar visible al público y con carácter legible la lista de precios autorizados correspondientes a cada uno de los productos que expendan o servicios que proporcionen, así como exhibir a los clientes la carta que

contenga la lista de todas las bebidas y / o alimentos que expendan con sus respectivos precios;

- f) Cumplir con todas las disposiciones que señala este Reglamento; y,
- g) Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones en la materia.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 45.- Queda estrictamente prohibido a todos los propietarios de empresas y establecimientos que cuenten con licencia o permiso para vender bebidas alcohólicas, lo siguiente:

- a) Vender bebidas alcohólicas fuera del establecimiento o de manera no autorizada, y a menores de 18 años;
- b) Permitir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad;
- c) En establecimientos con giro de depósito de vinos y licores, depósito de cerveza y agencia, vender bebidas alcohólicas a personas en evidente estado de ebriedad;
- d) Permitir, fomentar o realizar toda clase de rifas, sorteos, o juegos con apuestas en dinero;
- e) Obsequiar o vender bebidas alcohólicas a personas con uniforme oficial o a los inspectores municipales del ramo;
- f) Emplear a menores de 18 años para el caso de los establecimientos comprendidos en la fracción I del artículo 15; respecto de las fracciones II, III y V, éstos deberán contar con autorización legal correspondiente;
- g) Permitir que los concurrentes a los establecimientos donde se vendan bebidas alcohólicas, permanezcan en su interior después de la hora señalada para el cierre;
- h) Permitir el ingreso a los elementos de las fuerzas armadas y de Seguridad Pública Municipal uniformados y armados, excepto cuando asistan a realizar alguna revisión originada por el desempeño de su comisión;
- i) Iniciar el funcionamiento del establecimiento sin contar con licencia o permiso, o continuar el funcionamiento sin contar con refrendo; y,
- j) Las demás que establezca este Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 46.- Asimismo, se prohíbe a los propietarios; administradores o dependientes de los establecimientos mercantiles con licencia para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, vender a puerta cerrada o a través de ventanilla.

ARTÍCULO 47.- No se otorgará licencia o permiso para operar alguno de los establecimientos a que alude este Reglamento, cuando

el solicitante:

- I. Sea empleado o servidor público de la Federación, del Estado o del Municipio;
- II. Sea persona moral que solicite una licencia o permiso a nombre de una persona Física, salvo que la solicitud sea para un giro similar al del solicitante; y,
- III. Pretenda instalar el giro de depósito de vinos y licores o depósito de cerveza en casa habitación.

ARTÍCULO 48.- Queda prohibida la compra, almacenamiento y venta de bebidas alcohólicas adulteradas en su contenido original o que muestren huellas de haber sido abiertas antes de su venta al público, cuando sean botellas cerradas.

ARTÍCULO 49.- Queda prohibida la venta y consumo de cervezas, y bebidas alcohólicas en el interior de planteles educativos, templos, cementerios y centros de trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS HORARIOS

ARTÍCULO 50.- Los horarios y días de funcionamiento a que se ajustarán los giros contemplados en este Reglamento son:

- 1. BAR «A» de lunes a sábado, de las 10:00 a las 10:00 horas. Domingo de 12:00 a 23:00 Hrs.
- 2. BAR «B» de lunes a sábado de las 10:00 a las 23:00 horas.
- 3. RESTAURANTE, de lunes a domingo, de las 08:00 a las 02:00 horas.
- 4. RESTAURANTE BAR, de lunes a domingo, de las 08:00 a las 02:00 horas.
- 5. CASINO DE BAILE, de lunes a sábado de las 12:00 a las 02:00 horas.
- 6. SALÓN DE BILLAR, diariamente, de las 12:00 a las 21:00 horas.
- 7. CAFÉ, diariamente, de las 08:00 a las 23:00 horas.
- 8. CENADURÍA, diariamente, de las 18:00 a las 24:00 horas.
- 9. ROSTICERÍA, diariamente, de las 08:00 a las 22:00 horas.
- 10. BIRRIERÍA, diariamente, de las 08:00 a las 18:00 horas.
- 11. MENUDERÍA, diariamente, de las 06:00 a las 12:00 horas.
- 12. TAQUERÍA, diariamente, de las 18:00 a las 24:00 horas.
- 13. PIZZERÍA, diariamente, de las 08:00 a las 24:00 horas.
- 14. LONCHERÍA, diariamente, de las 08:00 a las 22:00 horas.

15. FONDAS, diariamente, de las 08:00 a las 18:00 horas.
16. CENTRO TURÍSTICO, de lunes a domingo, de las 10:00 a las 19:00 horas.
17. DISCOTECA, de lunes a Jueves de 20:00 a las 02:00 horas, viernes a sábado, de las 20:00 a las 05:00 horas, Domingos de las 20:00 a las 24:00 Hrs., mayores de 15 años edad hasta las 24 horas (12:00 A.M).
18. SALÓN DE FIESTAS A, B y C, de lunes a domingo, de las 8:00 a las 02:00 horas.
19. SALÓN DE BANQUETES, de lunes a domingo, de las 08:00 a las 03:00 horas.
20. KERMÉS O VERBENA, sábado y domingo, de las 19:00 a las 23:00 horas.
21. FERIA, de lunes a domingo, de las 12:00 a las 05:00 horas.
22. CENTRO DE ESPECTÁCULOS, de lunes a domingo, de las 12:00 a las 05:00 horas.
23. BAILE, de viernes a domingo, de las 18:00 a las 02:00 horas.
24. TERRAZA, de lunes a domingo, de las 12:00 a las 05:00 horas.
25. DEPÓSITO DE VINOS Y LICORES, de lunes a viernes, de las 10:00 a las 23:00 horas. Los sábados de las 10:00 a las 22:00 horas.
26. DEPÓSITO DE CERVEZA, de lunes a viernes, de las 10:00 a las 22:00 horas. Los sábados de las 10:00 a las 21:00 horas.
27. TIENDA DE ABARROTÉS, de lunes a sábado, de las 06:00 a las 22:00 horas. Domingos de las 10:00 a las 14:00 horas.
28. SUPERMERCADO, de lunes a domingo, de las 06:00 a las 22:00 horas.
29. TIENDA DE AUTOSERVICIO, de lunes a sábado, de las 08:00 a las 22:00 horas. Domingos de las 10:00 a las 14:00 horas.
30. SERVICIO PARA FIESTAS, de lunes a sábado, de las 10:00 a las 16:00 horas.
31. TIENDAS DE CONVENIENCIA, de lunes a sábado, de las 10:00 a las 03:00 horas. Domingo de las 10:00 a las 14:00 horas.

ARTÍCULO 51.- La venta de bebidas alcohólicas se suspenderá los días que así lo establezca la autoridad municipal. Se consideran días de cierre obligatorio los de las actividades electorales y

aquellos días y horarios que en forma especial determinen las autoridades.

ARTÍCULO 52.- Los giros a los que no se hubiere señalado horario en el presente Reglamento, por no existir a la fecha de su expedición o no estar contemplado en el mismo, se registrarán por los horarios y los días que autorice el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 53.- A quienes se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades del Departamento de Reglamentos, se les impondrá los siguientes medios de apremio:

- a) Imponer una multa de 15 a 350 veces el salario mínimo general vigente en el municipio;
- b) Solicitar auxilio de la fuerza pública que permita la ejecución de la diligencia correspondiente; y,
- c) Arresto hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 54.- Serán infracciones a este Reglamento:

- a) Vender bebidas alcohólicas fuera delo establecido o de manera no autorizada y a menores de 18 años;
- b) Permitir el ingreso a personas en evidente estado de ebriedad;
- c) En establecimientos con giro de depósito de vinos y licores, depósito de cerveza y agencia, vender bebidas alcohólicas a personas en evidente estado de ebriedad;
- d) Obsequiar o vender bebidas alcohólicas a personas con uniforme oficial o a los inspectores municipales del ramo;
- e) Emplear a menores de 18 años para el caso de los establecimientos comprendidos en la fracción I del artículo 15; y con respecto de las fracciones II, III y V, emplear a menores sin contar con autorización legal correspondiente;
- f) Permitir que los concurrentes a los establecimientos donde se vendan bebidas alcohólicas, permanezcan en su interior después de la hora señalada para el cierre;
- g) Iniciar el funcionamiento del establecimiento sin contar con licencia o permiso, o continuarlo sin contar con refrendo;
- h) Proporcionar en la solicitud de licencia o permiso datos, información o documentos falsos;
- i) Impedir u obstaculizar las visitas de inspección que realice el Departamento de Sindicatura, o no suministrar los datos o informes que puedan exigir los inspectores;
- j) No cumplir con las disposiciones del presente Reglamento; y,

k) Las demás que establezcan la ley y las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 55.- Las infracciones o faltas a este Reglamento se sancionarán según su gravedad con:

1. Multa de 10 a 100 veces el salario mínimo general vigente en el municipio;
2. Clausura temporal del funcionamiento del establecimiento; la primera infracción o falta será de 15 días; en caso de reincidencia será de 30 días; y,
3. Clausura definitiva, cuando la falta sea grave.

ARTÍCULO 56.- Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión del establecimiento, los daños o perjuicios causados a terceros, el grado de afectación al interés público, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la licencia o permiso, según sea el caso, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que ésta se haya llevado a cabo.

ARTÍCULO 57.- A quienes incurran en alguna de las infracciones que señalan los incisos h) e i) del artículo 59 se les impondrá una multa cuyo importe no será menor al equivalente de 50 días de salario mínimo general vigente en el municipio ni excederá de 350, independientemente de la clausura del establecimiento. En el caso de infracción a lo dispuesto en el inciso a) se impondrá una sanción no menor de 30 ni mayor de 200 días de salario mínimo vigente en el municipio y en caso de reincidencia, se aplicará al infractor una multa igual a dos tantos de la anterior. En el caso de las infracciones a los incisos b), c), d), f), g), l) y m) se impondrá una sanción no menor de 20 días ni mayor de 150 días de salario mínimo general vigente en el municipio. En el caso de las infracciones a los incisos e), j) y k) se impondrá una sanción no menor de 100 ni mayor de 250 días de salario mínimo general vigente en el municipio. Para los efectos de este Reglamento se considera que incurre en reincidencia la persona que cometa dos veces durante un periodo de seis meses, infracciones de la misma naturaleza. Si el infractor reincidente comete por tercera ocasión la misma infracción, la autoridad correspondiente procederá a revocar la licencia o permiso y se clausurará el establecimiento. Para las infracciones no previstas en el presente artículo se aplicará una sanción de 10 a 100 días de salario mínimo general vigente en el municipio.

ARTÍCULO 58.- En los siguientes casos procederá la clausura definitiva del establecimiento:

- I. Cuando no se cumpla con las normas en materia de salud establecidas en este Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II. Cuando el propietario de la licencia o permiso permita que se cometa en el mismo, algún delito del fuero común o federal o sea copartícipe del mismo;
- III. Cuando el propietario de la licencia o permiso cometa por segunda vez la misma infracción a este Reglamento;

IV. Cuando el propietario no pague los derechos, las multas y demás sanciones que se generen en su contra; y,

V. Cuando el propietario del establecimiento no corrija las anomalías o irregularidades en que incurra.

ARTÍCULO 59.- Si la multa se paga dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación, se descontará un 50% de su importe.

ARTÍCULO 60.- La aplicación de este Reglamento, su verificación y la clasificación de las sanciones estarán a cargo de la Tesorería y Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 61.- La licencia o permiso otorgada por el H. Ayuntamiento para el funcionamiento de los establecimientos previstos en este Reglamento, no constituye un derecho ni otorga prelación alguna a quien se conceda. Puede revocarse por la autoridad, cuando lo requieran el orden público, o cuando medie motivo de interés general.

CAPÍTULO IX MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 62.- Se entenderán por medidas de seguridad, la adopción y ejecución de las acciones que, con apoyo de este Reglamento, dicte la Sindicatura Municipal, encaminadas a evitar que se continúe infringiendo este Reglamento y las disposiciones aplicables. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen el carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 63.- Para los efectos de este Reglamento, se considerarán medidas de seguridad:

- I. La clausura temporal del establecimiento;
- II. La prohibición de continuar con los actos violatorios de este Reglamento; y,
- III. La advertencia pública, empleando los medios publicitarios sobre cualquier irregularidad en las actividades realizadas en el establecimiento.

CAPÍTULO X NULIDAD Y REVOCACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 64.- Son nulas y no surtirán efecto las licencias o permisos otorgados en los siguientes casos:

- I. Cuando los datos proporcionados por el solicitante sean falsos y con base en ellos se hubiera expedido la licencia o permiso;
- II. Cuando el funcionario que hubiese otorgado la licencia o permiso carezca de competencia para ello, debiendo darse la garantía de audiencia;
- III. Cuando se hubiere otorgado con violación manifiesta a un

precepto de diversas leyes aplicables a la materia o de este Reglamento; y,

- IV. Cuando se modifique oficialmente el uso de suelo del inmueble en el que está asentado el establecimiento, haciéndolo incompatible.

ARTÍCULO 65.- Se revocarán las licencias o permisos otorgados en los casos siguientes:

- I. En los casos de nulidad a que se refiere el artículo anterior;
- II. En caso de reincidencia de infracción a cualquier disposición de este Reglamento;
- III. Cuando se utilice para fines distintos a los autorizados;
- IV. Cuando por motivo del funcionamiento del establecimiento, se ponga en peligro la integridad física de las personas y sus bienes; y,
- V. Cuando sea del conocimiento de la Tesorería Municipal que el propietario del establecimiento ha dejado de cumplir con alguno de los requisitos para la expedición de la licencia o permiso. Para ello la Tesorería Municipal tiene la obligación de vigilar que quienes cuentan con licencia o permiso sigan cumpliendo con los requisitos que señala este Reglamento o que no hayan cambiado las circunstancias que prevalecían al momento de la expedición. La revocación será dictada por la autoridad que haya expedido la licencia o permiso y deberá ser notificada personalmente al titular de la misma o su representante, previa celebración de una audiencia dentro de la cual se le dé la oportunidad de ser oído y ofrecer pruebas.

ARTÍCULO 66.- En la resolución que declare la revocación de una licencia o permiso, se ordenará el cierre del establecimiento en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la notificación, y de no hacerlo en dicho plazo, el Departamento de Licencias en las 24 horas siguientes procederá a la clausura.

CAPÍTULO XI RECURSOS

ARTÍCULO 67.- Procederá el recurso de revocación contra la resolución que emita la Tesorería Municipal con base en el presente Reglamento y las disposiciones aplicables al mismo.

ARTÍCULO 68.- El recurso de revocación deberá interponerlo el interesado dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación o ejecución, ante la Tesorería Municipal como autoridad que realizó el acto que se impugna, misma que turnará a la Sindicatura Municipal, quien deberá resolver en un término máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del recurso.

ARTÍCULO 69.- El recurso de revocación deberá interponerse por escrito, debiendo contener por lo menos los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, el de la

persona que promueve en su nombre, acreditando debidamente la personalidad de esta última; y,

- II. Acto o resolución que se impugne, identificándolo plenamente y anexando copia del mismo; y, III. Las razones que apoyen la impugnación del acto de autoridad, anexando los documentos que acrediten su dicho. El escrito deberá ser firmado por el recurrente o por quien promueve en su nombre. Los recursos hechos valer extemporáneamente se desecharán y se tendrán por no interpuestos quedando firmes las resoluciones emitidas por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 70.- Contra las resoluciones emitidas por la Tesorería Municipal resolviendo los recursos de revocación, se podrá recurrir ante el órgano Contencioso Administrativo Municipal o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 71.- En tanto se tramita el recurso, el establecimiento permanecerá cerrado y suspendido el giro.

CAPÍTULO XII DENUNCIA POPULAR

ARTÍCULO 72.- Cualquier persona física o moral podrá denunciar ante la Tesorería y Sindicatura infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, así como hechos, actividades, omisiones o infracciones relacionadas con los establecimientos. Para la presentación de la denuncia popular, basta señalar por escrito el nombre y domicilio del denunciante, y señalar los datos necesarios que permitan localizar el establecimiento respectivo y los hechos y consideraciones que dan lugar a la denuncia. En ningún caso se dará trámite a denuncias anónimas.

ARTÍCULO 73.- Una vez recibida la denuncia popular, se integrará el expediente respectivo, practicando las inspecciones y diligencias necesarias para comprobar los hechos denunciados, así como para la evaluación correspondiente, y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia popular se notificará a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados, o a quienes pueda afectar el resultado de la acción emprendida, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día en que surta efectos la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga. En caso de que proceda la denuncia popular y una vez substanciado el procedimiento se dictarán las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan. El desahogo de este procedimiento, no excederá de veinte días hábiles desde la fecha en que se reciba la denuncia, salvo que exista causa justificada que lo impida.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cojumatlán de Regules; Michoacán, se abroga cualquier otro Reglamento de Bebidas de este Ayuntamiento. (Firmado).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE COJUMATLÁN
DE RÉGULES, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cojumatlán de Regules, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Cojumatlán de Regules y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Cojumatlán de Regules está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 4.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 5.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 6.- El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 7.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan sus atribuciones.

Artículo 8.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las áreas de gobierno.

**CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 9.- El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 11.- El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, a nombre del municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras Entidades Federativas, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de Beneficio colectivo.

Artículo 13.- El Presidente Municipal designará las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la administración Pública del Estado, como con otras administraciones municipales.

Artículo 14.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 15.- El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

Artículo 16.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

CAPÍTULO III

**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 17.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2018-2021.

Artículo 18.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 19.- Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y,
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 20.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- V. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo;
- VIII. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la

dependencia a su cargo;

- XI. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos materiales y financieros;
- XII. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XIII. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XV. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVIII. Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realicen, relativas a los asuntos de su competencia;
- XIX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXI. Determinar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXII. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
- XXIII. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación en las siguientes materias: planeación y programación; evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión;
- XXIV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas

establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XXV. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;

XXVI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXVII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo;

XXIX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación;

XXX. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXI. Consultar a la Coordinación jurídica correspondiente sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,

XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 22.- Como parte de la estructura de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se encuentran las Coordinaciones Jurídicas y las Coordinaciones Administrativas.

Artículo 23.- A los Coordinadores Jurídicos les corresponden las siguientes atribuciones genéricas, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenecen;
- II. Elaborar proyectos, acuerdos, contratos y convenios relativos a las atribuciones de la dependencia a la que pertenecen;
- III. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias a las que están adscritas;
- IV. Actuar como unidad administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la dependencia a la que están adscritas;

V. Difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la dependencia a la que están adscritas;

VI. Elaborar o formular querrelas sobre hechos presuntamente delictivos en los que Tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el titular de la dependencia a la que están adscritas.

Artículo 24.- A los Coordinadores Administrativos les corresponden las siguientes atribuciones genéricas, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

I. Tramitar ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal de la dependencia a la que esté adscrita;

II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración de la dependencia a la que esté adscrita;

III. Tramitar las requisiciones de recursos materiales, ante la Dirección General de Administración de la dependencia a la que esté adscrita;

IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia a la que esté adscrita;

V. Llevar el registro y control de los bienes a cargo de la dependencia a la que esté adscrita, así como gestionar su mantenimiento;

VI. Administrar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia a la que esté adscrita; y,

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el titular de la dependencia a la que están adscritas.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Oficina de la Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección General de Administración;
- VI. Dirección General de, Obras Públicas;

- VII. Dirección General de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección General de Seguridad Pública; y,
- IX. Dirección General de Desarrollo Social.

De la Oficina de la Presidencia Municipal

Artículo 26.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 27.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular; y,
- II. Coordinación de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

De la Oficina del Síndico Municipal

Artículo 28.- La oficina de sindicatura estará integrada de la siguiente forma:

- I. Esta integrado por una secretaria particular y el área jurídica.

Artículo 29.- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones de Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de acuerdos;

Artículo 30.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá 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.

Artículo 31.- vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le señala La Ley y con los planes y programas establecidos;

Artículo 32.- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

Artículo 33.- Representar legalmente al municipio, y delegar dicha representación previo acuerdo del presidente;

Artículo 34.- Fungir como agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

Artículo 35.- Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen y otras disposiciones del orden municipal.

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 36.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley

Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, así como su representación, corresponden al Secretario del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ejercidas en forma directa por él.

Artículo 38.- Además de las previstas en los ordenamientos legales, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- IV. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del gobierno municipal;
- VI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- VIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones del Ayuntamiento y de sus comisiones edilicias;
- X. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y elaborar las versiones preliminares de las actas correspondientes, conservar los libros de actas de cabildo y la obtención de la firma de los asistentes a las sesiones;
- XI. Tramitar la publicación de los acuerdos en la Gaceta Municipal;
- XII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que por ley les corresponden;
- XIII. Supervisar el ejercicio de las funciones, de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones y los trabajos del Consejo de Desarrollo Municipal

(CODEMUN);

- XV. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos; y,
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

De la Tesorería Municipal

Artículo 39.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Código Financiero del Estado y Municipios, la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 40.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 41.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y Evaluación los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Contaduría General de Glosa y, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la Contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

- VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
- IX. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XII. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 42.- Para la atención de los asuntos de su competencia la Subtesorería de Ingresos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recaudación; y,
- II. Coordinación de Obligaciones Fiscales.

Artículo 43.- A la Coordinación de Recaudación le corresponde:

- I. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- II. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- III. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- IV. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para suliquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- V. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el

- pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- VII. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- VIII. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- IX. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- X. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero;
- administrativas y directas realizadas por la Contaduría General de Glosa, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Contaduría General de Glosa; y,
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruyan el Tesorero.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Contabilidad contará con:

- I. Departamento de Cuenta Pública;
- II. Departamento de Análisis y Registro de Ingresos;
- III. Departamento de Egresos;
- IV. Departamento Ramo 33; y,
- V. Departamento de Solventaciones.

De la Contraloría Municipal

Artículo 47.- La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 49.- Además de las previstas por la ley, el Contralor Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno del Municipio;
- II. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana, a través del Presidente Municipal;
- III. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades

Artículo 44.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Contabilidad; y
- II. Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.

Artículo 45.- La Coordinación de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- II. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
- IV. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- V. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, al Manual de Contabilidad de los Organismos Auxiliares;
- VI. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones

de los Servidores Públicos del Estado;

- V. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables;
- VI. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal, así como establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios;
- VII. Verificar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Presidente Municipal.

De la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas

Artículo 50.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; y su reglamento; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y del municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Dirección

General y participar en su ejecución;

- VII. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- IX. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio;
- X. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XIII. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XIV. Participar en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
- XV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XVII. Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;
- XVIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XIX. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no compete a otras autoridades;
- XX. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio;
- XXI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y

proyectos de construcción de obras públicas;

XXII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XXIII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales; y,

XXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio.

Artículo 52.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 53.- El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano y obras públicas; y,
- II. Proponer el Programa Anual de Obras.

Artículo 54.- Como responsable tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de centros de población y los parciales que de éstos deriven; y vigilar su cumplimiento;
- II. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación;
- III. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- V. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VI. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VII. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo;
- VIII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

IX. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjunto urbanos;

X. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XI. Proponer proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XII. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación;

XIII. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XV. Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el municipio;

XVI. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;

XVII. Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Financiero del Estado, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular;

XVIII. Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;

XIX. Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XX. Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones; y,

XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 55.- Como responsable de Obras Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración;
- II. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- III. Analizar y someter a la consideración los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- IV. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- V. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- VII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- IX. Proponer acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- X. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XI. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XII. Atender previo acuerdo con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
- XIII. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XIV. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad

convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;

- XVI. Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XVII. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales.

De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 56.- La Dirección General de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio.

Artículo 57.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas;
- III. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;
- IV. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
- V. Proponer al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio; y,
- VI. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

De la Dirección General de Seguridad Pública

Artículo 58.- La Dirección General de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva.

Artículo 59.- La Dirección General de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía

- preventiva;
- II. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía, del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos;
 - III. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honestidad;
 - IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
 - V. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público; y,
 - VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 60.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General Seguridad Pública, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 61.- El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva; y,
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 62.- Como responsable tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal;
- II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de Policía Preventiva Municipal;
- III. Conocer los hechos relacionados con la policía preventiva del municipio y, en su caso, hacerlos del conocimiento del Ministerio Público;
- IV. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal, en coordinación con otras autoridades;
- V. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones; y,

- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 63.- Llevar un registro y control del armamento y sus suministros, con que cuenta la Dirección General.

Artículo 64.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Materiales, Armamento, Radio Comunicación y Vehículos;

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 65.- La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Cojumatlán, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66.- Como responsable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- II. Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- IV. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades; y,
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 67.- Para la atención de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el servicio de recoger los residuos sólidos urbanos de: calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- II. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- III. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de recolección y disposición de desechos no peligrosos e informar al

- solicitante de su solución definitiva;
- IV. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;
- V. Formular y proponer acciones para el mejoramiento de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y servicios de panteones;
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;
- VII. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VIII. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- IX. Vigilar y regular el servicio de panteones municipales y supervisar la adecuada prestación del servicio de panteones concesionados en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- X. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de jardines y panteones;
- XI. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades; y,
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal entrará en vigor una vez publicado en el Periódico Oficial.

Segundo.- Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, se abroga cualquier otro Reglamento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL