



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Jueves 29 de Marzo de 2018

NÚM. 56

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COENEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.....	2
REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	7

#### ACTA N° 52 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En la Ciudad de Coeneo de la Libertad, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:00 horas del día 22 de noviembre de 2017, se reunieron en la sala de cabildo de este Ayuntamiento, para llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo a la que fueron convocados oportunamente los CC. M.V.Z. José Luis Vega Torres; Presidente Municipal; Ricardo Efrén Hernández Carriedo, Síndico Municipal y los Regidores Pedro Salvador Rivera, Berta Chávez Cisneros, Prof. Ovidio García Chávez, Rosa Maida Aguirre Ramos, Ma. Teresa Tovar Córdoba, María Guadalupe Farfán Juárez Y Pedro Pérez Tzintzún; asistidos por el Secretario Municipal, Ing. Gerónimo Magaña Rodríguez, y conforme a lo que establecen los artículos del 26 al 31 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, pone a consideración el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DE EL ARCHIVO MUNICIPAL, QUE PRESENTA EL ING. GERÓNIMO MAGAÑA RODRÍGUEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.**
- 6.- ...
- 7.- ...

**QUINTO.** - En uso de la palabra el Secretario Municipal, informó que a este punto corresponde la presentación y aprobación de los reglamentos internos de la Secretaría Municipal y de El Archivo Municipal, que presenta el Ing. Gerónimo Magaña Rodríguez, Secretario Municipal, manifestando que es de gran necesidad aprobar y publicar dichos reglamentos de estas áreas para un mejor manejo de las funciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Coeneo, Michoacán.

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

Una vez analizado el punto se somete a votación y se aprueba por **unanimidad de votos**.

**SEXTO.-** En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, informó que a este punto corresponde los **Asuntos Generales**, para lo cual el **C. Presidente Municipal** manifestó que: si alguien tenía algún asunto importante que tratar lo hiciera llegar para su análisis y su posterior acuerdo; en uso de la voz la C. María Guadalupe Farfán Juárez, Regidora, manifestó que era su inquietud solicitar un aguinaldo de fin de año por la cantidad de \$100,000. 00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), para que sea tomada en cuenta su petición; acto seguido el Secretario Municipal informó al M.V.Z. JOSÉ LUIS VEGA TORRES, Presidente Municipal, que con el anterior punto se había agotado el orden del día de la presente **Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria**.

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

#### CLAUSURA DE LA SESIÓN

**SÉPTIMO.-** El Presidente Municipal, M.V.Z. José Luis Vega Torres, siendo las doce horas con cuarenta minutos, del día 22 de noviembre de 2017, se dio por clausurada la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Coeneo de la Libertad, Michoacán 2015-2018, levantándose la presente conforme lo establece el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

M.V.Z. José Luis Vega Torres, Presidente Municipal; Ing. Gerónimo Magaña Rodríguez, Secretario Municipal; C. Ricardo Efrén Hernández Carriedo, Síndico Municipal; Regidores: C. Pedro Salvador Rivera, C. Berta Chávez Cisneros, Prof. Ovidio García Chávez, C. Rosa Maida Aguirre Ramos, C. Ma. Teresa Tovar Córdoba, C. María Guadalupe Farfán Juárez, C. Pedro Pérez Tzintzún. (Firmados).

---



---

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COENEO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN

#### CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COENEO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

#### PRESENTES

Con fundamento en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y funciones del Honorable Ayuntamiento de Coeneo de la Libertad; acuerdo por el que se establecen los criterios y lineamientos en el proceso de elaboración, aprobación, expedición, reforma y difusión de los bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Coeneo, nos permitimos presentar a la consideración y votación del Pleno del H. Ayuntamiento de Coeneo la siguiente Iniciativa con carácter

de Dictamen; mismo que fue aprobado en sesión ordinaria de Cabildo número 52 el día 22 de noviembre de 2017, con proyecto de **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN**; con base en la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal, para el Municipio de Coeneo, Michoacán.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado deliberadamente de elección popular directa, de interés público y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento se compone de un Presidente, un Síndico y los Regidores que resulten en los términos de la Ley Electoral Estatal, así como los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las leyes respectivas y con las atribuciones que señalen las leyes.

##### CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y RESIDENCIA

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal y tendrá su domicilio en el edificio en que funcione la Presidencia Municipal.

**Artículo 6.-** De conformidad con la fecha señalada en el artículo 18 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se instalará en sesión solemne de acuerdo a lo manifestado por I Ley.

**Artículo 7.-** Se exceptúan de la situación anterior los casos de elección extraordinario conforme a lo dispuesto en la Ley Electoral.

**Artículo 8.-** El Presidente entrante rendirá su protesta y tomará a su vez la de los miembros del Ayuntamiento entrante y lo declarará formalmente instalado.

##### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento celebrará sesiones que tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, dependiendo de los asuntos a tratar en la forma siguiente:

- I. Para celebrar 2 sesiones ordinarias como las marca la Ley Orgánica, no podrán transcurrir más de 30 días, mismas que serán durante cada quincena y las extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo;

- II. El Presidente y el Secretario Municipal convocarán a las sesiones ordinarias y extraordinarias mediante oficio-citatorio;
- III. Las sesiones tendrán lugar con la asistencia de todos los miembros o el cincuenta por ciento más uno, asentándose los acuerdos en el acta correspondiente que proceda;
- IV. En las sesiones públicas, los asistentes guardarán silencio, no debiendo hacer demostraciones de ningún género. El Presidente Municipal o el Secretario podrán llamar la atención a cualquiera que perturbe el orden y podrá hacerlo salir del recinto si fuera necesario;
- V. Si a pesar de las medidas dictadas por el Presidente o Secretario, no fuera posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el salón;
- VI. Las sesiones comenzarán con la lista de asistencia y a continuación el Secretario del Ayuntamiento dará lectura al acta de la sesión anterior. Enseguida se dará cuenta de los asuntos a tratar con apego a la Orden del día, que previamente habrá de presentar el Presidente;
- VII. El Tesorero y los demás titulares de la administración Municipal ocurrirán a las sesiones cuando se trate de informar sobre algún asunto hacendario o de su competencia, siempre que así lo pidiere el Ayuntamiento. Dichos servidores públicos rendirán los informes solicitados, sin tomar parte de la discusión;
- VIII. Cuando la intervención se derive a cuestiones ajenas al tema que se discute, el Presidente Municipal hará volver a cualquier integrante del H. Ayuntamiento en Pleno al tema de discusión y procurará centrarlo y llamar al orden a quien lo quebrante. Después de tres llamadas de atención el Presidente podrá hacerlo salir de la reunión;
- IX. El Presidente Municipal, al dirigir los debates, tomará parte en la discusión, servirá de moderador en el mismo y dará los informes que estime pertinentes;
- X. Si un dictamen fue desechado, cualquier integrante propondrá los términos en que deba resolverse el asunto en cuestión y se pondrá a discusión tomándose un acuerdo sobre lo tratado;
- XI. Ninguna discusión podrá interrumpirse si no se ha concluido, salvo el caso de que el Presidente decrete la suspensión;
- XII. La votación será económica y secreta. La votación económica consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo así se considerará en contra; la votación secreta consistirá en emitir el voto a través de cédulas diseñadas ex profeso y en forma personal; y,
- XIII. Los acuerdos serán tomados por el voto de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO IV**  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL  
AYUNTAMIENTO

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Proponer al Congreso del Estado las iniciativas de Leyes, Decretos y Proyectos que estime convenientes conforme lo preceptuado en el artículo 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado;
- II. Gestionar la ampliación del fondo legal en las zonas urbanas del municipio;
- III. Arrendar los bienes inmuebles que pertenecen al municipio.
- IV. Auxiliar y coordinarse con las dependencias Federales y Estatales, para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Crear las unidades administrativas necesarias para el despacho de los negocios de orden administrativo y atención de los servicios públicos;
- VI. Crear o suprimir empleos municipales según lo requieran el servicio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- VII. Designar al Secretario, Tesorero y Contralor Municipal del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;
- VIII. Concesionar a particulares la prestación de servicios públicos en los términos que estipula la Ley Orgánica;
- IX. Celebrar convenios de coordinación con los Ayuntamientos de cada Entidad Federativa y con los sectores social y privado, en los términos de las fracciones III y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con apego a las leyes respectivas;
- X. Formular, aprobar y administrar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal en los términos de las leyes Federales y Estatales;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, conforme lo establecen las leyes Federales y Estatales;
- XII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarias para la buena administración y funcionamiento de los servicios públicos;
- XIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por sesenta días procurando no se entorpezca el funcionamiento de la administración y hasta por seis meses a los empleados municipales;
- XIV. Expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva competencia;

XV. Formular anualmente sus proyectos de Ley de Ingresos remitiéndolos al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para su aprobación; y,

XVI. Aprobar su Presupuesto de Egresos de acuerdo a los ingresos disponibles.

**Artículo 11.-** En materia de Gobierno Municipal deberá: Proponer al Congreso del Estado la creación de nuevas Tenencias o Encargaturas del Orden, previa justificación de los elementos correspondientes que solicite la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Gobernación.

**Artículo 12.-** Fomentar las actividades que permitan:

- I. Exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrios como lo previene la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;
- II. Promover eventos artísticos y culturales; y,
- III. Estudiar y preservar los valores históricos;

**Artículo 13.-** Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales pudiendo:

- I. Sancionar las infracciones cometidas, siempre que caigan en su esfera de competencia;
- II. Regular los establecimientos de comercios y cualquier actividad lícita, a fin de evitar molestias a los habitantes y garantizar seguridad y protección;
- III. Reglamentar los espectáculos públicos para proteger los intereses de la colectividad procurando el respeto a sus derechos, salvaguardando la moral y las buenas costumbres;
- IV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los empleados y funcionarios municipales que hayan cometido delitos; y,
- V. Difundir las actividades municipales y rendir a la población un informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración.

**Artículo 14.-** Atender y resolver las inconformidades presentadas por particulares, contra los actos de la autoridad Municipal.

**Artículo 15.-** Cumplir con las disposiciones legales en materia de elecciones y para la prestación del Servicio Militar obligatoria.

**Artículo 16.-** Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública presentando a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno toda la información correspondiente.

**Artículo 17.-** Nombrar a los representantes del Ayuntamiento en las localidades comprendidas dentro de su jurisdicción, convocando a la ciudadanía al plebiscito que señala la ley.

**Artículo 18.-** Proporcionar a la Auditoría Superior de Michoacán, con la periodicidad que ésta solicite, la información relativa al ejercicio del gasto público Municipal.

**Artículo 19.-** Empezar y realizar acciones orientadas a fortalecer el Erario Público para lo cual deberá:

- I. Recaudar y administrar libremente sus ingresos, conforme lo previene la legislación respectiva;
- II. Celebrar con la Tesorería General del Estado, los convenios que permitan el cobro y administración de los ingresos que el Municipio no pueda recaudar en forma directa;
- III. Adquirir herencias y legados que se hagan al Municipio; y,
- IV. Contratar empréstitos siempre que las necesidades lo exijan y el plazo concentrado no rebase el periodo del Ayuntamiento en cuestión; en caso contrario deberá solicitar autorización al Congreso y sujetarse a la Ley de deuda Pública en el Estado.

**Artículo 20.-** Asegurar el uso racional de los recursos, elevar la eficiencia del gasto y conservar la confianza ciudadana debiendo:

- I. Examinar y dictaminar sobre el presupuesto formulado para su ejercicio; y,
- II. Efectuar y actualizar los registros contables, observando las políticas y procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de Michoacán;

**Artículo 21.-** Proteger y garantizar los derechos de sus empleados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios y a los contratos colectivos de trabajo que existan celebrados.

## CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE

**Artículo 22.-** El Presidente Municipal representa el órgano de ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y le corresponde el ejercicio y dirección de la administración dentro del Municipio, conforme a las políticas que aquel establezca; tendrá las facultades y obligaciones que señala la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal y las demás leyes y reglamentos, además constituye el único medio de comunicación entre el H. Ayuntamiento en Pleno y las demás autoridades, los empleados municipales y el público, para lo cual deberá:

- I. Presentar cada año un informe de su ejecución y lo pondrá a consideración del Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos tomados;

- IV. Comunicar al Ejecutivo del Estado con la urgencia del caso, los fenómenos o hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- V. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Disponer la publicación y difusión de todos los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que afecten la vida de la comunidad.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y Contralor Municipal;
- IX. Cerciorarse que todas las oficinas y órganos administrativos funcionen conduciendo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno se hayan establecido;
- X. Calificar y sancionar las infracciones cometidas, pudiendo delegar esta facultad en el área que estime conveniente;
- XI. Efectuar visitas a los centros de población para conocer sus problemas y carencia y acordar con sus titulares por lo menos cada mes sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos a su Municipio;
- XIII. Crear las Juntas, Comités y Comisiones, así como asignar las funciones que estime convenientes, cuando así se requiera;
- XIV. Cuando se considere indispensable, autorizar la creación o supresión de unidades que requiera la Administración Pública Municipal y asignarles las funciones que crea pertinentes, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados Municipales, con la salvedad de observar lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal y las Condiciones Generales de Trabajo; y,
- XV. Cuando así se considere necesario convenir con el Gobierno del Estado o con el Ejecutivo Federal la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL SÍNDICO Y LOS REGIDORES

**Artículo 23.-** El Síndico es el encargado de la procuración y defensas de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los asuntos y litigios en que éste fuere parte.

**Artículo 24.-** El Síndico tendrá además las atribuciones siguientes:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;
- II. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja, vigilando la aplicación del presupuesto;
- IV. Fungir como agente del Ministerio Público siempre y cuando no exista éste en el Municipio;
- V. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- VI. Atender la audiencia del Presidente Municipal cuando así lo sea autorizado por éste; y,
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

**Artículo 25.-** Los regidores son los responsables de la buena marcha de la administración municipal y de la prestación, vigilancia de los servicios públicos; desempeñarán las comisiones que les sean encomendadas, previstas en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 26.-** Los regidores propondrán al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales.

**Artículo 27.-** Los regidores deberán asistir a los actos y ceremonias cívicas a que sean citados por el Presidente Municipal así como participar en las Sesiones de Cabildo con voz y voto.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES UNITARIAS

**Artículo 28.-** Con el objeto de apoyar la buena marcha de la administración municipal, el Presidente podrá proponer al Ayuntamiento la integración de comisiones como instancias de apoyo.

**Artículo 29.-** Formarán parte de las comisiones los miembros del Ayuntamiento en designación interna que deba hacerse y vigilarán el ramo de la administración que se les encomiende por el Ayuntamiento en Pleno.

**Artículo 30.-** Las comisiones carecerán de facultades ejecutivas y las disposiciones y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación, la cual estará a cargo del Presidente.

**Artículo 31.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.-** Se deposita en el Presidente Municipal, quién además de lo previsto en el artículo 22 del presente ordenamiento, deberá cuidar las relaciones laborales dentro y fuera del Ayuntamiento, en los términos legales.

**Artículo 32.-** Además le corresponderá:

- |  |   |
|--|---|
| <p>I. Proponer los proyectos de reglamentos, así como las reformas o adiciones de los servicios que competen al Ayuntamiento;</p> <p>II. Cuidar que no se infrinjan la Constitución Federal y del Estado, las leyes que en lo conducente emanen de ellas, así como el presente Reglamento;</p> <p>III. Promover actividades tendientes a exaltar los sentimientos patrios y de solidaridad humana; y,</p> <p>IV. Cuidar que se cumplan las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Federal que tengan aplicación en el municipio.</p> | <p>VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;</p> <p>VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;</p> <p>VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;</p> <p>IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;</p> <p>X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,</p> <p>XI. Las que determinen esta ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del H. Ayuntamiento en Pleno, tendrá las siguientes funciones:</p> |
|--|---|

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 33.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente se auxiliará de:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal; y,
- III. La Contraloría del Ayuntamiento. Estas dependencias estarán adscritas directamente al Presidente, tendrán igual rango entre ellas y no habrá por lo tanto preeminencia alguna, sin perjuicio de lo que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Secretario, Tesorero y Contralor.

**Artículo 34.-** El Presidente Municipal, en los términos del artículo 22 de este Reglamento, podrá crear oficinas adscritas directamente a él, debiendo asignarles jerarquía necesaria y las atribuciones correspondientes para cumplir su función.

**Artículo 35.-** El Secretario del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;

- a) Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- b) Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a estas con voz informativa, pero sin voto;
- c) Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- d) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- e) Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo, y;
- f) Las que establezcan esta ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 36.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Secretario tendrá relación directa con las siguientes dependencias: Oficialía Mayor, Dirección de Seguridad Pública, Impuesto Predial, Dirección de Obras Públicas, Departamento de Asuntos Agropecuarios, Servicio Militar, Departamento de OOAPAS, Contraloría Municipal, Desarrollo Social, Tesorería Municipal, Archivo Municipal, Dirección de la Mujer, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Atención al Migrante, SMDIF y Deportes, dependencias que también estarán adscritas a la Presidencia Municipal.

**Artículo 37.-** Adscritas a la Presidencia Municipal y para auxiliar al desempeño de la Administración Pública, se crean las siguientes direcciones:

- I. OFICIALÍA MAYOR;

- II. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA;
- III. DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL;
- IV. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS;
- V. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS;
- VI. CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR;
- VII. DIRECCIÓN DE OOAPAS;
- VIII. CONTRALORIA MUNICIPAL;
- IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL;
- X. TESORERIA MUNICIPAL;
- XI. DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL;
- XII. DIRECCIÓN DE LA MUJER;
- XIII. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- XIV. DIRECCIÓN DE ATENCION AL MIGRANTE;
- XV. SISTEMA MUNICIPAL DIF; y,
- XVI. DEPORTES.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 38.-** Tratándose del Presidente, sus ausencias temporales serán cubiertas por el Síndico, siempre que no excedan de 60 días, cuando haya rebasado ese tiempo, el Ayuntamiento lo hará saber al Congreso del Estado, para los efectos procedentes.

**Artículo 39.-** En las faltas temporales o definitivas del Síndico, sus funciones serán atendidas por el suplente, y en ausencia de éste se procederá en los términos de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 40.-** En el caso de los Regidores siempre que sus faltas sean definitivas o excedan de 60 días, se llamará a los suplentes, si esto último no procediera, se recurrirá a lo dispuesto en el artículo anterior.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS RESPONSABILIDADES, SANCIONES E INGRESOS**

**Artículo 41.-** Sobre la documentación que se expida de esta Secretaría a petición de la sociedad el costo será de \$32.00 (Treinta y dos pesos 00/100 M.N.), solo los sellos de refrendo de patentes serán gratuitos.

**Artículo 42.-** No se elaborará ningún trabajo que no corresponda a esta Secretaria Municipal siendo este de otras direcciones.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Con el presente Reglamento se deroga cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias, anteriores a la presente ley y que le fueren contradictorias.

**TERCERO.** Los casos no comprendidos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Presidente Municipal.

**CUARTO.** El Ejecutivo Municipal dispondrá su publicación y observancia. (Firmados).

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COENEO, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COENEO, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

**PRESENTES**

Con fundamento en el artículo 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículos 32 inciso a) fracción XIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. y funciones del Honorable Ayuntamiento de Coeneo de la Libertad; acuerdo por el que se establecen los criterios y lineamientos en el proceso de elaboración, aprobación, expedición, reforma y difusión de los bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Coeneo, nos permitimos presentar a la consideración y votación del Pleno del H. Ayuntamiento de Coeneo la siguiente Iniciativa con carácter de Dictamen; mismo que fue aprobado en sesión ordinaria de cabildo número 52 el día 22 de noviembre de 2017, con proyecto de **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN**; con base en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La finalidad de crear el Reglamento para el Archivo Municipal del Municipio de Coeneo, Michoacán, es de poder disponer de la documentación de cada dependencia, que tengamos un fácil y rápido acceso a la misma, que al momento de que sea solicitada

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

documentación de administraciones pasadas se pueda ubicar con prontitud para poder brindar un excelente servicio a la ciudadanía. Así mismo se salvaguarda el patrimonio histórico, además de contribuir a lograr la eficiencia en el municipio y control de la administración pública. Además de que no data antecedente alguno respecto del presente Reglamento, es por lo cual la imperante necesidad de llevar a cabo un buen control y manejo de todos los documentos. Lo anterior con fundamento en los artículos 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal Vigente del Estado de Michoacán de Ocampo.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES

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

- I. Administración de Documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Histórico del Municipio de Coeneo, Michoacán, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. Archivos: Compendios de las Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del Gobierno del Municipio de Coeneo, Michoacán;
- III. Archivos Administrativos: Se entiende como tales, indistintamente, a los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración;
- IV. Archivo de Trámite: Documentación clasificada recibida o generada por determinada Dirección o Dependencia Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- V. Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite de las Dependencias;
- VI. Archivo Histórico: Unidad Administrativa a la cual se transfieren, del Archivo de Concentración, los documentos que deben conservarse permanentemente, los cuales deben de tener por lo mínimo 25 años;
- VII. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- VIII. Depuración de Documentos: Proceso mediante el cual se seleccionan y desechan documentos que por sus características no deben permanecer en los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Documento: Toda información producida por el sector público del Estado y sus Municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares

entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;

- X. Fondo: Documentación total existente en un Archivo y que corresponde a una Dirección, Departamento o Dependencia de la Administración Municipal;
- XI. Municipio: El Municipio de Coeneo, Michoacán;
- XII. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales;
- XIII. Reglamento: El presente Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Coeneo, Michoacán;
- XIV. Responsable de Archivo: Encargado, Coordinador, Jefe de Departamento, o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia; y,
- XV. Se aplica complementariamente a este Reglamento lo dispuesto en la generalidad primera de los Lineamientos para la Guarda y Protección de Documentos Justificativos y Comprobatorios de las Administraciones Públicas Municipales de Michoacán y lo establecido en el artículo 2º del Reglamento de la Ley de Archivos de Michoacán y sus Municipios.

**Artículo 2.-** La organización, funcionamiento y actualización de los Archivos Municipales e Histórico, son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá apoyarse para el manejo, control y custodia de los documentos del siguiente personal:

- I. Responsable del Archivo Municipal.

**Artículo 3.-** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá realizar la entrega-recepción de los Archivos de Trámite conforme a la Ley Orgánica Municipal, debidamente relacionados, que tenga bajo su responsabilidad, a quien lo sustituya.

### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 4.-** El Jefe del Archivo Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer líneas de organización y control de documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Direcciones, Coordinaciones, Dependencias y/o Departamentos;
- II. Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes de los Archivos de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- III. Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación, y catalogación de los documentos en custodia;

- IV. Difundir el acervo del Archivo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- V. Promover, organizar y coordinar cursos y programas de capacitación sobre archivología, dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración;
- VI. Coordinar la elaboración de los catálogos de los Archivos de Concentración e Histórico y su actualización anual; y,
- VII. Investigar Tecnología Fílmica, computacional y/o de Archivo Digitalizado, proponerla y adquirirla, para conservar permanentemente la documentación en custodia.

## TÍTULO II

### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 5.-** Todas y cada una de las Direcciones, Dependencias, Departamentos, coordinaciones y Oficinas deberán operar un Archivo de Trámite, reuniendo en él, clasificada, la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 6.-** Los Directores deberán instruir al personal para comenzar a formar archivos magnéticos de oficios y/o documentos que generen, almacenando estos por número consecutivo, fecha y contenido general.

#### CAPÍTULO II

##### DE SUS RESPONSABLES

**Artículo 7.-** Los Directores de cada Departamento, informaran al Secretario del Ayuntamiento y al jefe de Archivo en turno el nombre y cargo de los responsables de los archivos en trámite.

#### CAPÍTULO III

##### DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

**Artículo 8.-** El procedimiento de ordenación de los documentos, previsto en la Ley, por lo menos se compondrá de los siguientes procesos técnicos – archivísticos:

- I. Identificación. Durante este proceso se da el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, para poder determinar la ubicación de cada uno de los documentos y expedientes. Al mismo tiempo, se hará su limpieza y la separación de los libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte de las secciones de biblioteca, hemeroteca y mapoteca del propio archivo;
- II. Inventario General. Que es el proceso que nos permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener fechas extremas, números de expedientes, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El

inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia; y,

- III. Clasificación por fecha y por dependencia.

## TÍTULO III

### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE SUS FUNCIONES

**Artículo 9.-** El Archivo de Concentración de Coeneo, Michoacán, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría Municipal, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

**Artículo 10.-** En las instalaciones del Archivo de Concentración se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de los Archivos de Trámite de la Administración Pública Municipal de Coeneo, Michoacán.

**Artículo 11.-** El Archivo de Concentración realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para el logro de la recepción, conservación, control y custodia de documentos.

**Artículo 12.-** El jefe del Archivo Municipal, deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de diez años. Para su depuración deberá de apearse a las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, así como dictaminar su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada.

**Artículo 13.-** El Archivo de Concentración estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario matutino de trabajo del personal de las dependencias municipales que fungen de 9:00 a.m. a 15:30 p.m.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS DEPURACIONES

**Artículo 14.-** Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, Fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda;
- III. Expurgo de documentos, consiste en eliminar todo tipo de copias, fotocopias, eliminar clips, grapas, broches, respecto de las circulares solamente se guardan las que son emitidas; y,
- IV. Depuración de documentos, consiste en eliminar documentos originales que no tengan relevancia después

de diez años, como pólizas de cheque, siempre y cuando dejen huella o muestra de los documentos depurados.

**Artículo 15.-** Los documentos a depurar deberán de relacionarse, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite su responsable y el Coordinador o Director; y, en el caso del Archivo de Concentración, su Encargado, el Director o Coordinador de la Dependencia de cuyos documentos se trate y el Secretario del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO

**Artículo 16.-** El Encargado del Archivo de Concentración tendrá las siguiente facultades y atribuciones:

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

### TÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

#### CAPÍTULO I DE SUS FUNCIONES

**Artículo 17.-** El Archivo Histórico Municipal permanecerá abierto al personal interno, dentro del horario señalado. Podrán consultar los documentos ahí existentes ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Jefe del Archivo Municipal, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;

- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

**Artículo 18.-** Se autorizará la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se informe de su procedencia

### TÍTULO V DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 19.-** Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de este Reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El H. Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; y,
- IV. El Jefe del Archivo Municipal.

**Artículo 20.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretario Municipal y/o por las autoridades señaladas en el artículo anterior.

#### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 21.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

#### CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 22.-** Los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad a que se refieren el Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. La presentación, substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad se sujetarán a las disposiciones de los ordenamientos mencionados.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO:** Para todo aquello que no se encuentre estipulado dentro del presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán.(Firmados).