



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 11 de Mayo de 2023

NÚM. 91

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ANGAMACUTIRO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA

**ACTA DE CABILDO NÚMERO 048
SESIÓN ORDINARIA**

En Angamacutiro de la Unión, Cabecera del municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:33 once horas con treinta y tres minutos del día 02 de diciembre del año 2022 dos mil veintidós, reunidos en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, con domicilio en Portal Hidalgo sin número, Colonia Centro, C.P. 58550, para celebrar sesión ordinaria número 048 del H. Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán; estando presentes el Licenciado Hermes Arnulfo Pacheco Bribiesca, Presidente Municipal; C. Yuri Magaña Navarro, Síndica Municipal; del Cuerpo de Regidores: C. Roberto Ayala Saldaña, Lic. Nereyda Gutiérrez Lemus, Dr. Juvenal Pérez Sánchez, C. Delia Rodríguez Navarro, C. Armando Vázquez Navarro, Lic. Liliana Prieto Aguilera y C. Claudia García Suárez, el Presidente Municipal inició la sesión ordinaria número 048, saludando a los presentes y poniendo a consideración el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Área de Presidencia del H. Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán.*

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

DESARROLLO DE LA SESIÓN

.....
.....

SÉPTIMO PUNTO.- Con la finalidad de poder establecer un mejor ordenamiento interno dentro de la Administración Municipal es que el Licenciado Hermes Arnulfo Pacheco Bribiesca presenta el Reglamento Interno del Área de Presidencia del H. Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, el cual establece los lineamientos para una mejor organización interna del área de Presidencia.

Una vez expuesta y analizada la propuesta anterior, se somete a votación para su aprobación, siendo ésta **aprobada por mayoría**.

.....

De conformidad con las atribuciones que me concede las fracciones XI, XII del artículo 69, fracciones II, III del artículo 72, Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán y lo dispuesto en la fracción V del artículo 50 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, en mi carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento se da por concluida la presente sesión ordinaria número 048, siendo las 11:59 once horas con cincuenta y nueve minutos del día 02 de diciembre del año 2022 dos mil veintidós. Hago constar de los actos descritos. Doy fe.

Lic. Hermes Arnulfo Pacheco Bribiesca, Presidente Municipal.-
 C. Yuri Magaña Navarro, Síndica Municipal. Regidores: C. Roberto Ayala Saldaña.- Lic. Nereyda Gutiérrez Lemus.- Dr. Juvenal Pérez Sánchez.- C. Delia Rodríguez Navarro.- C. Claudia García Suárez.-
 Lic. Lilita Prieto Aguilera.- Lic. Yenifer Torres Arriaga, Secretaria del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO DE LA UNIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Artículo 2. Para atender los asuntos de interés común que le corresponden al Ayuntamiento, éste celebrará sesiones a través de las cuales podrá tomar decisiones vía proyectos de acuerdo para resolver los asuntos concernientes a la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Las sesiones de Cabildo serán convocadas por el Presidente Municipal, mediante escrito expedido por el Secretario del Ayuntamiento, en el cual se indicará la fecha, hora, lugar y orden del día para la celebración de la sesión.

Artículo 4. Las convocatorias para sesiones ordinarias se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 5. Las sesiones que celebre el Ayuntamiento podrán

tener el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Solemnes; y,
- III. Extraordinarias.

Artículo 6. Las sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo, y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se designe como recinto oficial para tal efecto.

Artículo 7. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al mes, durante la segunda y cuarta semana del mismo, de conformidad al acuerdo general que emita el Ayuntamiento, el cual deberá ser emitido en la siguiente sesión ordinaria que se celebre después de aquella en la que hubiese aprobado el mismo.

Artículo 8. Las sesiones del Ayuntamiento siempre serán públicas y sólo serán privadas cuando lo acuerde el mismo por las siguientes causas:

- I. Cuando se trate de la acusación, el desahogo de diligencias y la imposición de sanciones a un servidor público municipal;
- II. Cuando se advierta un peligro para la seguridad, tranquilidad o la salud pública; y,
- III. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden. El Ayuntamiento podrá acordar la suspensión de una sesión bajo las causas señaladas en las fracciones II y III, debiendo señalar día, lugar y hora para la continuación de la misma.

Artículo 9. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario y podrán ser convocadas por el Presidente Municipal o bien por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Las convocatorias a las sesiones de Cabildo se harán en todo momento por conducto del Secretario del Ayuntamiento, debiendo agregar el orden del día.

Artículo 10. Serán solemnes aquellas sesiones en las que se desahoguen los siguientes asuntos:

- I. La protesta de los miembros del Ayuntamiento;
- II. La lectura del informe del Presidente Municipal;
- III. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República, el Gobernador del Estado, miembros de los poderes públicos Federal, Estatal o Municipal o personalidades distinguidas; y,
- IV. Las demás que acuerde el propio Ayuntamiento.

Artículo 11. Las sesiones las presidirá el Presidente Municipal, quien tendrá voto de calidad y, en ausencia de éste, serán presididas por quien designe el propio Ayuntamiento de entre sus miembros,

este último no tendrá voto de calidad.

Artículo 12. El Secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento para comprobar que existe quórum, para lo cual deberán estar presentes la mayoría absoluta de los mismos; hecho lo anterior, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que declare instalada la sesión.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se seguirán de conformidad al orden del día propuesto por el Presidente Municipal en la convocatoria. En los casos de las sesiones extraordinarias y solemnes, se desahogarán solamente los asuntos propuestos en el orden del día.

Artículo 14. Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 15. El Ayuntamiento, siempre que así lo requiera la mayoría de sus integrantes, podrá citar para que comparezca en sesión de Cabildo, cualquier servidor público de la administración municipal, cuando se discuta algún asunto relacionado con sus funciones.

Artículo 16. Los integrantes del Ayuntamiento tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones. Cuando un regidor no asista a una sesión, deberá enviar al Secretario del Ayuntamiento escrito en el que exprese la causa justificada en que se funde dicha inasistencia. Se consideran causas justificadas:

- a) Enfermedad o accidente que impida la asistencia en virtud de incapacitación temporal de la persona;
- b) Comisiones asignadas por el propio Ayuntamiento o Presidente Municipal en el mismo horario de la sesión; y,
- c) Enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del miembro del Ayuntamiento.

Artículo 17. Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento en los siguientes casos:

- a) Que no esté presente al tomarse lista de asistencia; y,
- b) Si se retira sin causa justificada antes de levantarse la sesión; en este caso si hubiese votado algún acuerdo, el voto emitido se anulará. Si se retira por causa justificada, autorizada por la mayoría de los miembros presentes, los votos que hubiese emitido no se anularán.

Artículo 18. En lo no previsto por este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. El Secretario del Ayuntamiento, ocupará el lugar a la derecha del Presidente Municipal en la mesa de sesiones, y desde ahí dará cuenta de todos los asuntos.

Artículo 20. Serán facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas al término de la sesión;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento y comprobar que exista el quórum requerido;
- IV. Dirigir las sesiones de Cabildo;
- V. Otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones de Cabildo;
- VII. Extender las actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quienes participen, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes con el permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- VIII. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y demás miembros, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- X. Mandar publicar los reglamentos, bandos de policía y Gobierno, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y acuerdos del Cabildo en su caso;
- XI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los Poderes del Estado;
- XII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XIII. Cuidar que se impriman y circulen con toda oportunidad los proyectos de acuerdo de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motive;

- XIV. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer, así como presentar al Ayuntamiento los asuntos de su competencia que reciba mediante oficio;
- XV. Llevar los libros siguientes: El libro de actas por duplicado de las sesiones de Cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados, de conformidad con este apartado; el libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos, y demás disposiciones generales que expida el Ayuntamiento, el libro de debates del Ayuntamiento y el libro en que se registren los visitantes distinguidos;
- XVI. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y forma de libros;
- XVII. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude a aclaraciones futuras;
- XVIII. Dar a conocer a las dependencias del Municipio, cuando así lo señale el acuerdo respectivo, las decisiones tomadas por el Ayuntamiento; y,
- XIX. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

Artículo 21. En los casos de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, para la celebración de la sesión, lo suplirá un funcionario que tenga cargo de por lo menos Jefe de Departamento.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Artículo 22. Para estudiar, examinar y proponer soluciones a los asuntos municipales, el Ayuntamiento reunido en Cabildo, organizará comisiones permanentes o transitorias. En la primera sesión ordinaria posterior a la instalación del Ayuntamiento, se elegirán a los integrantes de las comisiones permanentes, cuyo número siempre será impar. Acto seguido, uno de los integrantes de la Comisión de que se trate será elegido Presidente de la misma por quienes la conforman, con excepción de las comisiones de Gobernación; y, la de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, las cuales serán presididas por el Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente.

Artículo 23. Para los efectos del presente Reglamento, las comisiones permanentes son cuerpos colegiados que atenderán los asuntos, que les sean presentados de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. Las comisiones transitorias se constituirán por acuerdo de Cabildo, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento, y en el que se establecerán el motivo por el cual fueron creadas, las facultades que gozarán y las obligaciones que tendrán a su cargo durante el tiempo de su existencia, así como la determinación de este último.

Artículo 24. Los regidores del Ayuntamiento deberán formar parte de por lo menos tres comisiones y podrán participar en un máximo de cinco, pudiendo presidir hasta dos de ellas.

Artículo 25. El quórum para la validez de los trabajos realizados por las comisiones será con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 26. Los miembros del Ayuntamiento podrán integrarse y participar, únicamente con voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva, en las reuniones de trabajo de las comisiones de las que no formen parte; cuando en dichas reuniones se traten asuntos relacionados con los intereses patrimoniales del Municipio, el Presidente Municipal podrá estar presente gozando el derecho de voz.

Artículo 27. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo requerido, en caso de negativa o negligencia de algún funcionario de la Administración Pública Municipal, el Presidente de la Comisión elevará la queja al superior jerárquico del funcionario.

Artículo 28. Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. Tratándose de asuntos relacionados con la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, o la de iniciar leyes o decretos, la iniciativa deberá elaborarse y presentarse ante el Ayuntamiento en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la Comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo y que se encuentre debidamente integrado el expediente;
- II. Cuando se trate de proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas de carácter general, las comisiones gozarán de un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la primera reunión de trabajo de la Comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo, y que se cuente con el total de la documentación requerida. Para la elaboración y presentación de decretos, proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas de alcance particular, las comisiones gozarán de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la Comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo; y,
- III. En el caso de que los asuntos tengan el carácter de acuerdos de urgente resolución, estos serán analizados y resueltos dentro de la misma sesión de Cabildo en que se presenten, salvo a petición de dos o más miembros de la Comisión de que se trate, caso en el que se gozará de un plazo que no podrá exceder de los 15 días que existen entre la celebración de una sesión ordinaria de Cabildo y otra. A petición de la Comisión de que se trate, los plazos señalados podrán prorrogarse por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento hasta por una ocasión y por un periodo igual al original o bien, relevar de su cometido a los integrantes de dicha Comisión. La solicitud deberá presentarse y someterse a la consideración del Cabildo

dentro de la sesión que debió entregarse el proyecto de acuerdo, resolución o propuesta que se trate.

Artículo 29. El Ayuntamiento podrá acordar alguna sanción administrativa a los integrantes de la Comisión que hubiese incumplido alguna de las obligaciones que establecen el presente Reglamento, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos respectivos.

Artículo 30. Las comisiones podrán ser las contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las que a juicio del Ayuntamiento resulten necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 31. Si algún integrante de las comisiones, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado, tuvieren interés personal en algún asunto que le hubiese sido turnado a la Comisión, deberá excusarse mediante escrito presentado ante el Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento incluirá la presentación de dicho escrito en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria de Cabildo a efecto de que el Cabildo resuelva lo conducente para el despacho del asunto.

Artículo 32. El Presidente de cada Comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión, los asuntos turnados a la misma;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión a reunión con cuando menos un día hábil anterior, para efecto del conocimiento, estudio, discusión y elaboración de los proyectos que les sean turnados;
- III. Promover las visitas, entrevistas y todas aquellas acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Fomentar la libre expresión de los integrantes de la Comisión y tomar votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la Comisión;
- V. Entregar al Secretario del Ayuntamiento, copia del proyecto de acuerdo, con una anticipación de cuando menos 2 días hábiles al día de la entrega de convocatorias, excepto tratándose de sesiones extraordinarias; y,
- VI. Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio a la Comisión Permanente que preside. A partir de que la Secretaría del Ayuntamiento turne algún asunto al Presidente de una Comisión, éste contará con un máximo de quince días naturales para convocar a reunión de trabajo a los miembros de la Comisión, de lo contrario las reuniones podrán ser convocadas por la mayoría de los integrantes de las mismas.

Artículo 33. Cuando un asunto, por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más comisiones, la Secretaría del Ayuntamiento canalizará cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos a efecto de que elaboren conjuntamente el

proyecto de acuerdo respectivo. Las comisiones involucradas deberán celebrar las reuniones necesarias para mejor proveer el asunto.

CAPÍTULO IV DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

Artículo 34. Las comisiones fundarán por escrito sus proyectos de acuerdo y concluirán las partes resolutivas, con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones. Los proyectos de acuerdos que presenten las comisiones, deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre del documento en el que se mencione detallada y concretamente el contenido del mismo;
- II. Numeración progresiva de las hojas que conforman el documento;
- III. Numeración progresiva del documento en su conjunto que identifique el expediente que se abrió con motivo del asunto de que se trate;
- IV. Fundamentos legales con base en los cuales se emite el documento;
- V. Fecha de recepción en la Comisión;
- VI. Nombre de los solicitantes;
- VII. Descripción de los actos realizados por la Comisión o comisiones y/o de los actos que le constaron a la misma conforme a los cuales normaron y dirigieron su criterio para la emisión del documento;
- VIII. Motivos que formaron la convicción de la Comisión o comisiones para emitir el dictamen;
- IX. Los puntos de acuerdo; y,
- X. Firma de por lo menos la mayoría de los integrantes de la Comisión o comisiones participantes. Los integrantes de las comisiones, para suscribir los proyectos de acuerdo podrán hacerlo en sentido afirmativo o negativo.

CAPÍTULO V DE LAS DISCUSIONES

Artículo 35. No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no hubiese sido integrado en el orden del día en los términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 36. Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión del Pleno por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 37. El Secretario del Ayuntamiento, en el caso de los documentos que se hubieren enviado junto con la convocatoria, leerá los puntos resolutivos que resuman el sentido de los proyectos de acuerdo. Los asuntos que pretendan incluirse en el

orden del día deberán especificarse de manera breve, y se votará su inclusión por el Cabildo. Los documentos que se hubiesen incluido como puntos adicionales al orden del día, deberán ser leídos íntegramente por una sola ocasión e inmediatamente se pondrán a discusión.

Artículo 38. Durante la discusión de un asunto, los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta por dos ocasiones, sin excederse en cada intervención de cinco minutos. Los integrantes de la Comisión autora del documento podrán hacer uso de la palabra en la discusión cuantas veces sea necesario.

Artículo 39. Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión, el Secretario del Ayuntamiento preguntará a cada uno de los autores del mismo si están de acuerdo con la modificación, en este caso, someterá a votación el documento con la modificación aprobada por los autores, de lo contrario, el documento se tendrá como originalmente se presentó.

Artículo 40. Siempre que en la discusión alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite a la Comisión autora del proyecto, de acuerdo a la explicación de los fundamentos del documento sometido a discusión, pida aclaraciones o que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento determinará lo procedente y se continuará con la discusión.

Artículo 41. Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y,
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar.

Artículo 42. Tratándose de reglamentos, el Secretario del Ayuntamiento los someterá a discusión, primero en lo general y después en lo particular. En la discusión de una iniciativa de Reglamento en lo particular, los que en ella intervengan, indicarán los artículos que deseen reservar y la discusión sobre ellos, entendiéndose por aprobados los que no fueron objeto de reserva.

Artículo 43. Cuando una iniciativa de Reglamento fuere aprobada en lo general y no hubiere discusión en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Secretario del Ayuntamiento al respecto.

Artículo 44. Cuando la discusión derive en cuestiones diversas al tema tratado, el Secretario del Ayuntamiento hará moción de orden que haga volver al tema de discusión.

CAPÍTULO VI DE LAS VOTACIONES

Artículo 45. Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de votación calificada,

de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Si finaliza la exposición de un asunto y nadie solicita el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores, o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de la mayoría de los integrantes del Cabildo presentes, éste será sometido a votación.

Artículo 46. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por unanimidad, cuando el voto del total de los asistentes del Ayuntamiento sea en un mismo sentido; por mayoría absoluta aquella que implique más de la mitad de los integrantes; por mayoría calificada la que requiere cuando menos el voto de las dos terceras partes de los integrantes en un mismo sentido y por mayoría simple la que alcance el mayor número de votos, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta antes mencionada.

Artículo 47. Para la abrogación o derogación de cualquier proveído del Ayuntamiento, se requerirá del mismo tipo de votación que marca el numeral 45 de este Reglamento.

Artículo 48. Los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer el voto al interior del Cabildo de las formas siguientes:

- I. Votación nominal;
- II. Votación por cédula; y,
- III. Votación económica.

Artículo 49. Se harán votaciones nominales en los siguientes casos:

- I. La aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Cuando se discuta sobre la aprobación de reglamentos en lo general, circulares, disposiciones administrativas o iniciativas de Ley propuestas por el Ayuntamiento;
- III. Cuando se discutan iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IV. En todos aquellos casos en que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Cabildo, así lo acuerden.

Artículo 50. La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El Secretario del Ayuntamiento dirá en voz alta el nombre y apellido de cada miembro del Ayuntamiento, iniciando siempre con el Presidente Municipal, y anotando el sentido de su voto, o bien su abstención;
- II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario del Ayuntamiento anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y,
- III. Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

Artículo 51. Las votaciones que se efectúen para elegir o destituir

personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto. El Secretario del Ayuntamiento, procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el sentido de cada voto.

Artículo 52. Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Cabildo únicamente en levantar la mano derecha quienes estén a favor.

Artículo 53. Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 54. Corresponde al Ayuntamiento la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales.

Artículo 55. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a los siguientes:

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndico y Regidores Municipales;
- c) Las comisiones del Ayuntamiento;
- d) Los Comités Municipales de Participación Ciudadana; y,
- e) Los habitantes del Municipio de Angamacutiro de la Unión.

Artículo 56. Los Comités Municipales de Participación Ciudadana y los habitantes del Municipio de Angamacutiro de la Unión podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 57. La discusión y aprobación de las iniciativas de disposiciones reglamentarias municipales, deberán realizarse en sesión de Cabildo a la cual, para su validez asistirán las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 58. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo ordenará publicar a más tardar en los 30 días siguientes a su aprobación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VIII DEL PROTOCOLO

Artículo 59. En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, ocupará el lugar central y el Secretario del Ayuntamiento se sentará a su derecha; los regidores ocuparán los lugares que les correspondan.

Artículo 60. Cuando se trate de la asistencia del C. Presidente de la República o el C. Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo a alguna sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal

nombrará una Comisión de tres integrantes a fin de acompañarlo al recinto de sesiones y al final de la misma cuando se retire.

Artículo 61. En el lugar de sesiones del Cabildo, el Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del Gobernador. Si asistiera el Presidente de la República, ocupará el lugar central, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás integrantes del Ayuntamiento se reservarán lugares especiales.

Artículo 62. En las sesiones de carácter solemne, los miembros integrantes del Ayuntamiento deberán asistir vestidos de manera formal, de preferencia de color oscuro.

Artículo 63. El Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, podrá conminar al miembro integrante del Ayuntamiento o persona que asista a la sesión a observa la conducta adecuada o en su caso desaloje el recinto, previo exhorto al respecto.

Artículo 64. 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. El Secretario del Ayuntamiento deberá analizar previamente los asuntos que habrán de tratar con el Presidente para lograr una mayor eficiencia en el trabajo y desahogarlos más rápidamente, con el objeto de unificar criterios y evitar duplicidad de funciones y llevará el seguimiento de los acuerdos entre el Presidente y los titulares de las dependencias, los cuales deberán indicar fecha de ejecución y fecha tentativa de la próxima reunión.

La Contraloría revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 65. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 66. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar al Presidente Municipal en caso de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

Artículo 67. La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, dependencias, organismos y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Municipio. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Plan de Desarrollo Municipal se debe elaborar en el transcurso de los cuatro primeros meses del primer año de gestión municipal. El Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión procurará que este Plan quede terminado ajustándose a este plazo. Para el primer año de la administración, en caso de

que para el mes de enero no se cuente aún con el Plan de Desarrollo Municipal, los responsables de las distintas áreas, deberán elaborar el Programa Operativo Anual (POA) provisional de su dependencia, en tanto el Plan de Desarrollo Municipal sea autorizado. Por otra parte, será responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y la Comisión de Planeación, verificarán que las actividades y metas contenidas en el Plan de Desarrollo sean acordes, elaborando un dictamen firmado por las tres instancias para delimitar las responsabilidades de las dependencias y coordinación de las mismas en la ejecución de metas, seguimiento e informe de las mismas. La Contraloría coordinará los trabajos de elaboración del dictamen. Los informes de actividades de todos los servidores públicos lo harán en base al Programa Operativo Anual o Plan de Trabajo Anual que hayan presentado para cumplir con sus atribuciones.

Artículo 68. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien él determine. Las entidades descentralizadas podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 69. En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a qué área corresponde el despacho del mismo. En caso extraordinario o de controversia resolverá la Contraloría Municipal.

Artículo 70. De entre los servidores públicos, el Presidente Municipal, designará un Encargado de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 71. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del H. Ayuntamiento, así como su representación, corresponde originalmente al Presidente 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, deban ser ejecutadas en forma directa por él. Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá las siguientes obligaciones:

El Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos, manuales y se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para su aprobación;

El Presidente puede expedir circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin contravenir a los presupuestos de egresos aprobados o sin que ello implique descuentos o devoluciones que afecten los ingresos del Ayuntamiento o de organismos descentralizados; y,

Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 72. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, las siguientes:

- I. Presentar un plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;
- V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita la Auditoría Superior.

Artículo 73. Al término de 15 días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán en reunión de trabajo su Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos. Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia. El Programa Operativo Anual de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión e incluirá también la presupuestación del mismo. Los ajustes que, en su caso se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 74. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, del Secretario del Ayuntamiento y del Oficial Mayor. El acervo deberá contener como mínimo los siguientes ordenamientos jurídicos, vigentes en el momento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Bando de Gobierno Municipal.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
8. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.
10. Código Fiscal Municipal.
11. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
12. Reglamento de la Administración Pública Municipal.
13. Reglamentos municipales vigentes.
14. Plan Nacional de Desarrollo.
15. Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán.
16. Plan de Desarrollo Municipal.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
18. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Angamacutiro de la Unión.
19. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
20. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
21. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
22. Ley de Ingresos del Municipio de Angamacutiro de la Unión.
23. Ley de Acceso a la Información Pública.
24. Manuales de Organización de las Dependencias.
25. Calendario Cívico.
26. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión.
27. El Presupuesto de Egresos de la Federación.
28. El Presupuesto de Egresos del Estado.
29. Bibliografía relacionada con cada comisión. Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias

y entidades públicas o privadas hagan llegar a los regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

Artículo 75. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, el Oficial Mayor designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, independientemente del partido político al que pertenezcan. De este personal, se designará un encargado administrativo de la oficina de la regiduría, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la correspondencia que en general vaya dirigida a «Regiduría» o a «regidores del Ayuntamiento» con el fin de asegurar que todos los regidores firmen de enterados;
- b) Controlar la correspondencia enviada;
- c) Controlar el archivo general referente a la documentación que se genere y reciban;
- d) Dar información al público sobre los horarios de atención;
- e) Llevar una relación de mobiliario y equipo y los resguardos serán firmados por cada regidor;
- f) Controlar el acervo bibliográfico de la regiduría, llevando además un libro de resguardo para préstamo; y,
- g) Solicitar la papelería e insumos necesarios para el funcionamiento de la regiduría.

CAPÍTULO XI
DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 76. Los jefes de tenencia y los encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y Síndico y tendrán, además de las funciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, se ajustarán a las disposiciones siguientes:

- I. Una vez electos, presentarán un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. El plan deberá contener las actividades que llevará a cabo para el desempeño de sus atribuciones;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos Planes en Sesión de Cabildo y los integrantes del Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia se realice conforme a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;
- IV. Una vez corregidos los planes volverán a presentarlos en sesión para su aprobación;

- V. Una vez aprobados los planes se marcará copia de los mismos a la Contraloría Municipal; y,
- VI. Todo lo anterior deberá realizarse durante el mes siguiente de su toma de protesta.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 182 de la Ley Orgánica Municipal el Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO: Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente al

momento de su inicio, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su conclusión.

CUARTO: Dese cuenta al Secretario del H. Ayuntamiento de Angamacutiro de la Unión, Michoacán de Ocampo, para su debida publicación y efectos legales procedentes.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento en el municipio de Angamacutiro de la Unión, Michoacán, a los () días del mes de agosto del año 2022.

ATENTAMENTE

LIC. HERMES ARNULFO PACHECO BRIBIESCA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO
DE LA UNIÓN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL