



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Jueves 19 de Abril de 2018

NÚM. 71

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAPU, MICHOACÁN

Código de Ética del Ayuntamiento.	2
Reglamento para la Casa de la Cultura del Municipio.	4
Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio.	9

ACTA DE CABILDO NO. 6

En Zacapu, Michoacán; Siendo las 9:00 horas del día 27 de Febrero de 2018, día, hora y lugar señalado en la convocatoria entregada a cada uno de los miembros que forman el H. Cabildo del Ayuntamiento de Zacapu, para que comparecieran al recinto oficial que es la sala de juntas de la Presidencia Municipal de Zacapu a celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ejercicio Fiscal 2018, por lo que estando presente el C. Gerardo Torres Ochoa en su calidad de Presidente Municipal y que preside dicha Sesión, declara abierta el inicio de la misma, pidiéndole al Secretario del H. Ayuntamiento, proceda a dar cuenta de los puntos del Orden del Día propuestos, a lo que el Secretario les da lectura de la forma siguiente:

BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- Autorización por parte de Cabildo para publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, ya revisados por el mismo Cabildo:
 1. **Reglamento de Código de Ética del Ayuntamiento.**
 2. **Reglamento para la Casa de la Cultura del Municipio de Zacapu.**
 3. **Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio de Zacapu, Michoacán.**
 4. Reglamento de Planeación del Municipio de Zacapu.
 5. Reglamento del Instituto de la Mujer.
- 8.- . . .

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

En desahogo del Séptimo punto de la Orden del día:
Autorización por parte de Cabildo para publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, ya revisados por el mismo Cabildo:

1. Reglamento de Código de Ética del Ayuntamiento.
2. Reglamento para la Casa de la Cultura del Municipio de Zacapu.
3. Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio de Zacapu, Michoacán.
4. Reglamento de Planeación del Municipio de Zacapu.
5. Reglamento del Instituto de la Mujer.

Se informa que aún están pendientes unas modificaciones al Reglamento del Instituto de la Mujer, la Regidora, C. Consuelo Madrigal, las tendrá en el transcurso de la semana para que se firme de autorizado dicho Reglamento y se pueda proceder con la publicación. Como las correcciones son mínimas el Cabildo por decisión unánime autoriza la publicación de los 5 reglamentos una vez recabada la firma de conformidad en todos los reglamentos por parte de Cabildo.

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

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 10:53 horas, se da por concluida la tercera sesión ordinaria de Ayuntamiento del Ejercicio Fiscal 2018.

C. Gerardo Torres Ochoa, Presidente Municipal.- C. Víctor Pérez García, Síndico Municipal.- C. Lucía Ivonne Espinosa Novoa, Regidora.- C. Antonio Bravo Gutiérrez, Regidor.- C. Elia Guadalupe Martínez de la Mora, Regidora.- C. Humberto Salvador Jerónimo, Regidor.- C. Consuelo Madrigal Barrera, Regidora.- C. José Antonio Negrete Melgar, Regidor.- C. Martha González López, Regidora.- C. Miguel Alejandro Jiménez Granados, Regidor.- C. Nohemí Mariscal Chávez, Regidora.- C. Manolo Gutiérrez Hernández, Regidor.- C. María de los Ángeles García Galán, Regidora.- C. Ricardo Chávez Martínez, Regidor.- C. José Luis Silva Cervantes, Secretario del H. Ayuntamiento de Zacapu, Mich. (Firmados).

CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

La Administración Pública Municipal del municipio de Zacapu, Michoacán, tiene como alta prioridad que los servidores públicos respondan de manera honesta y profesional a los requerimientos

de la ciudadanía.

Hacemos de este Código de Conducta una norma de trabajo para el fortalecimiento interno del H. Ayuntamiento, logrando ser una administración más humana y cercana a la ciudadanía, dando un servicio de calidad y tomando como base los derechos humanos.

Este Código es una guía para cumplir con nuestras responsabilidades y un apoyo que fomenta la innovación de los servicios que proporcionamos, y que mejora la comunicación y las relaciones entre los servidores públicos que conformamos esta Administración.

MISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

Trabajar con calidad en el desarrollo integral de la población, dando respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de sus ciudadanos, atendiendo con calidez y compromiso todos los proyectos que aporten bienestar a la comunidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y regular un régimen de conducta en los servidores públicos de este municipio, en cuanto a su desempeño laboral y comportamiento social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dar a conocer a los servidores públicos, los valores y deberes de carácter ético; y,
- b) Establecer los criterios primordiales para el comportamiento ético, de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Zacapu.

Artículo 1. El presente Código de Conducta, será aplicado a todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zacapu, a fin de proteger los valores y así orientar nuestra conducta en la participación del ámbito laboral.

Artículo 2. Para los efectos de este Código: Servidor público y empleado público se usarán para referirse a toda persona al servicio del Municipio.

Artículo 3. La máxima autoridad en el presente Código de Conducta es el Cabildo, quienes por conducto del Presidente Municipal divulgarán este Código de Conducta a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zacapu.

Artículo 4. La contraloría Interna Municipal, será la encargada de dar seguimiento y hacer cumplir las obligaciones y quejas de éste Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Zacapu.

Artículo 5. Se entenderá por función pública toda aquella actividad que sea realizada por una persona en nombre o al servicio del H. Ayuntamiento de Zacapu, en cualquier nivel jerárquico de la administración pública, sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria.

Artículo 6. La ética profesional se concibe como la conducta

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

personal, acorde con los valores y principios del H. Ayuntamiento de Zacapu.

CAPÍTULO SEGUNDO CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7. En el ejercicio de la función pública, todo servidor público debe apegarse a los valores y principios del Código de Ética del H. Ayuntamiento de Zacapu, los cuales son:

Artículo 8. *Honestidad:* Actuar teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.

La honestidad de los servidores públicos será practicada y apreciada en los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, o cualquier clase de halagos, ofrecidos por personas interesados en obtener favores de cualquier tipo;
- b) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos, no deberán ser utilizados para fines distintos de los institucionales; y,
- c) Los servidores públicos no deberán hacer uso para beneficio personal de los recursos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 9. *Imparcialidad:* Actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

La imparcialidad de los servidores públicos será practicada y apreciada en los siguientes criterios:

- a) Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público, deberá recibir un tratamiento expedito, imparcial y objetivo;
- b) El servidor público deberá estar permanentemente consciente, de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos humanos individuales; y,
- c) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio, no debe permitir que odios, simpatías, antipatías u opresiones, interfieran en el trato con el público u otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados.

Artículo 10. *Decoro:* Respetarse a sí mismo y a los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún

servicio. Siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

Artículo 11. *Lealtad:* Ser constante y solidario con la institución, compañeros y subordinados.

La lealtad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código.
- b) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional; y,
- c) Todo servidor público deberá comentar, practicar y difundir entre sus compañeros de trabajo, la existencia y el contenido del Código de Conducta y ejecutar su cumplimiento.

Artículo 12. *Vocación de servicio:* La disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

La vocación de servicio de los servidores públicos, será practicada y apreciada en los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, para obtener el resultado esperado; y,
- b) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración con el público en general;

Artículo 13. *Disciplina:* La observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información del área donde desempeña funciones.

Artículo 14. *Eficacia:* Realizar los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

Artículo 15. *Responsabilidad:* Observar una actitud diligente en sus funciones y brindar a la ciudadanía una atención eficiente y oportuna, atendiendo los requerimientos que se le hagan en el ejercicio de su cargo; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue al servidor público.

Artículo 16. Puntualidad: Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos de tiempo establecidos y/o convenidos.

Artículo 17. Transparencia: Actuar con claridad, en las acciones así como en el manejo de recursos públicos municipales, ya que son de carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés en el asunto.

Artículo 18. Igualdad: Actuar con absoluta imparcialidad para garantizar el mismo trato a todos los usuarios, garantizando las mismas oportunidades sin discriminar a nadie en ningún sentido.

Artículo 19. Respeto: El Servidor Público debe conducirse con una actitud sensible, un trato digno, cortés, cordial y solidaria, reconociendo la dignidad y aceptando los derechos, tanto de la sociedad en general como de nuestros compañeros de trabajo.

Artículo 20. Solidaridad: Compartimos y nos responsabilizamos por el sufrimiento y las necesidades de la sociedad que atendemos.

Artículo 21. Tolerancia: Respetamos las diferentes formas de pensar de la gente y nuestros compañeros a pesar de que no siempre coincidamos con ellas o las entendamos.

CAPÍTULO TERCERO COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética se crea a fin de garantizar la observancia de este código, coadyuvando con la contraloría, y evaluando diariamente a todo el personal del ayuntamiento a través de los reportes de quejas, reportes del personal directivo, y de todo el personal que tenga los elementos necesarios para reportar una actitud o actividad que se contraponga a este código, a la cual se documentará hasta la resolución de la queja o denuncia.

Artículo 22. Comité está integrado por cinco miembros designados por el Presidente Municipal, que se integran de la siguiente manera:

- 1 Regidor o Regidora;
- 2 Directores y Directoras;
- 2 Trabajadores o trabajadoras.

CAPÍTULO TERCERO SEGUIMIENTO Y SANCIONES

Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente aplique conforme a derecho, o a la ley de la materia y los reglamentos internos de la administración pública.

La Contraloría Municipal y el comité serán los encargados de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

Artículo 23. Corresponderá a los titulares de las áreas, o a toda

persona informar por escrito a la Contraloría Municipal y al comité, de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este código, para que se implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

Artículo 24. Cada servidor público está dispuesto a mantener una actitud receptiva para adquirir nuevos conocimientos que refuercen y mejoren sus capacidades, y sirvan a la sociedad.

Artículo 25. Se tendrá un buzón de quejas y sugerencias, para verificar el trabajo de los servidores públicos, lo que permitirá previa investigación y procedimiento administrativo, dar seguimiento a posibles violaciones de la conducta ética de los mismos.

Artículo 26. Se dará un informe mensual al Presidente Municipal, sobre los actos contrarios a la ética e integridad cometidos por los servidores públicos de esta administración.

TRANSITORIOS

Artículo transitorio 1. El presente Código de Ética entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo transitorio 2. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento. (Firmados).

REGLAMENTO PARA LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE ZACAPU, MICHOACÁN

TÍTULO I FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE ZACAPU, MICHOACÁN

Artículo 1.- La Casa de la Cultura tiene por objeto:

- A) La Casa de la Cultura será un espacio principalmente para el impulso de las bellas artes;
- B) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Zacapu, Michoacán, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al Municipio;
- C) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad; y,
- D) Los demás que le atribuya el presente Reglamento.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 2.- La Casa de la Cultura estará a cargo de un Coordinador designado por el Presidente Municipal, conforme a las

disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 3.- Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura se creará el Comité de Vigilancia y Conservación, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

- A) El Presidente Municipal;
- B) El Regidor Titular de la Comisión de Cultura del H. Ayuntamiento; y,
- C) El Coordinador de la Casa de la Cultura.

Artículo 4.- Son atribuciones del Comité de Vigilancia y Conservación:

- A) Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura, conforme a las directrices que establece el presente Reglamento;
- B) Fijar cada año cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios como vestuario y bienes muebles de la Casa de la Cultura;
- C) Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura;
- D) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades;
- E) Invitar a sus sesiones a aquellas personas que se distingan en los diversos campos de la cultura (danza, música, letras, fotografía, diseño, etc.) para que den sus aportaciones para el mejor manejo y aprovechamiento de la Casa de la Cultura; y,
- F) Tomar decisiones sobre el tipo de Actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La Casa de la Cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública que por sus valores: históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente.

Artículo 6.- Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

Artículo 7.- No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos. Sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Coordinación y/o el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 8.- Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado pero sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Coordinación y/o el Comité de Vigilancia y Conservación lo autorice, permitiendo su

aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras, y a su vez sea enriquecido el espacio cultural materia de este Reglamento.

Artículo 9.- El presente Reglamento faculta al Coordinador de la Casa de la Cultura que tenga a su cargo la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados en coordinación con Tesorería, estas últimas estarán en relación con el uso de las áreas, el tipo de evento y el tiempo de realización de las mismas, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 10.- Siendo especialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Coordinador de la Casa de la Cultura, así como los bienes inmuebles y las diferentes exposiciones que se presenten.

Artículo 11.- Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, sólo en casos especiales, con la autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente; así mismo, que no altere ni afecte las actividades y usos permitidos de las demás áreas, así como de las instalaciones.

Artículo 12.- El Ayuntamiento deberá dar el servicio permanente de dotación de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS

Artículo 13.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en las oficinas administrativas, tales como el almacén, archivo, bodega, etc.

Artículo 14.- Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos, sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en las cuales se realizarán talleres, eventos y exposiciones.

Artículo 15.- El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para uso de la Administración.

Artículo 16.- Será atribución del H. Ayuntamiento modificar temporalmente la asignación de espacios de acuerdo a las necesidades eventuales que se presenten.

CAPÍTULO III FACULTADES DEL COORDINADOR HACIA LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 17.- La administración de la Casa de la Cultura recaerá directamente en el Coordinador, cuyas facultades serán las siguientes:

- I. Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la Coordinación y definir las condiciones que figurarán en el contrato en base al Reglamento;

- II. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios;
- III. Decidir en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, posterior informe que deberá presentar al Comité de Vigilancia y Conservación; y,
- IV. Proponer al Comité de Vigilancia y Conservación la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados.

Artículo 18.- Todo el personal que labore en las áreas de la Oficina de Administración, Secretaría e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su Jefe inmediato será el Coordinador de la Casa de la Cultura.

Artículo 19.- Es labor primordial de la Coordinador de Cultura, el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

Artículo 20.- Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

Artículo 21.- La Coordinación de la Casa de la Cultura se encargará de vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento, por lo que podrá restringir el acceso a personas que sean sorprendidas dañando las instalaciones así como a quienes no hagan buen uso de ellas.

Artículo 22.- El Coordinador de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de actividades culturales. El Coordinador de la Casa de la Cultura trabajará en coordinación con el Regidor de Cultura.

CAPÍTULO IV

FACULTADES DEL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA HACIA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 23.- Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a Oficialía Mayor del Municipio.

Artículo 24.- Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

Artículo 25.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Compras del Municipio.

Artículo 26.- Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que impartan.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 27.- Son facultades y atribuciones del Auxiliar administrativo de la casa de la Cultura:

- I. Auxiliar al Coordinador de la Casa de la Cultura en todas las tareas administrativas;
- II. Transcribir o General los documentos, oficios o comunicados que se le indiquen;
- III. Apoyar las tareas de organización de los archivos de la Casa de la Cultura y localizar los documentos que se le requieran;
- IV. Apoyar las tareas de atención a los usuarios y visitantes de la Casa de la Cultura; y,
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico siempre y cuando no contravengan las costumbres, los principios y la moral.

Artículo 28.- Son facultades y atribuciones del Personal de Apoyo:

- I. Apoyar en todas las actividades que sea requerido quedando a la orden inmediata de la Secretaria o auxiliar Administrativa de la Casa de Cultura;
- II. Colaborar en todo momento en las actividades propias de la Casa de la Cultura, así como las que el Coordinador de la Casa de Cultura, le encomiende directamente de manera formal; y,
- III. Seguir las instrucciones, mostrar buena conducta, cuidar el patrimonio, reportar anomalías al Coordinador de la Casa de la Cultura.

Artículo 29.- Son atribuciones de los Prestadores de Servicio Social las siguientes:

- I. Apoyar, asesorar, promover programas, proyectos para difundir, resaltar, documentar, publicar lugares, actividades, zonas de interés público, cultural y turístico; y,
- II. Estar a disposición del personal administrativo en materia de realización y revisión de proyectos culturales y turísticos, elaboración de diseños y programas de trabajo.

Artículo 30.- El personal de intendencia deberá realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo o limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la coordinación en el mantenimiento del inmueble.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.

Artículo 31.- Los instructores de Talleres Artísticos se sujetarán

a las disposiciones del presente Reglamento:

- I. El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente;
- II. Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se les convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurará asistir a dichas reuniones los días que disponga el Comité de Vigilancia y Conservación;
- III. Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerará como falta administrativa;
- IV. Todo instructor deberá presentar ante el Comité de Vigilancia y Conservación un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres; llevando para ello lista de asistencia de los alumnos;
- V. El instructor deberá validar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al Plan de Trabajo;
- VI. Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres podrá manifestarla el instructor ante la Coordinación de la Casa de la Cultura y/o el Comité de vigilancia;
- VII. El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor;
- VIII. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller; y,
- IX. El instructor recibirá quincenal o mensual un sueldo por sus servicios, de acuerdo al convenio que suscriban con el Presidente Municipal de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 32.- Las obligaciones de los alumnos serán las siguientes:

- I. Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros; y,
- II. Brindar el uso adecuado establecido por el presente Reglamento a las instalaciones.

CAPÍTULO VIII

EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Artículo 33.- La Casa de la Cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones del arte.

Artículo 34.- Al recibir una exposición para su montaje, la Coordinación de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso de promoverla, así como de ofrecer un aperitivo o un cóctel para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 35.- Al recibir la obra, la dirección de la Casa de la Cultura llenará un formato de Recibo-Compromiso. En dicho escrito se anotarán todas las características de cada una de las obras que conforman la exposición (cantidad, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se reciben.

Artículo 36.- El expositor deberá realizar su propia museografía y en un cartel poner toda la información necesaria de su obra para los espectadores.

Artículo 37.- La Coordinación de la Casa de la Cultura se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió.

Artículo 38.- La Coordinación de la Casa de la Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento/agradecimiento al artista invitado.

Artículo 39.- De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Seguridad Pública la presencia de uno de sus elementos para resguardo de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico.

Artículo 40.- Durante la presentación de la Exposición será necesario un registro donde se podrán anotar quienes asistan a las exposiciones.

Artículo 41.- Al concluir la Exposición se entregará una ficha de evaluación de la misma.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN GENERAL

Artículo 42.- Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

- A) Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una «fiesta»; y,
- B) Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y contenido.

Artículo 43.- El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

- A) El organizador presentará solicitud del servicio ante el Coordinador de la Casa de la Cultura. Dicha solicitud señalará el objetivo y naturaleza del evento. Si la

Coordinación considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la Casa de la Cultura, se procederá al siguiente paso;

- B) El Coordinador de la Casa de la Cultura se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar;
- C) Se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente, señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la Casa de la Cultura; y,
- D) La Coordinación de la Casa de la Cultura le entregará al organizador una ficha técnica para ver si cuenta con lo necesario para la organización del evento.

Artículo 44.- Tratándose de eventos con fines de lucro, el organizador deberá liquidar el costo por el arrendamiento de una de las áreas de la Casa de la Cultura al momento de la firma de la Carta-Compromiso.

Artículo 45.- Si por causas ajenas a la Coordinación de la Casa de la Cultura el organizador cancela la realización del evento, no se hará ningún reembolso económico.

Artículo 46.- La Coordinación de la Casa de la Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violan las normas que regulan la Casa de la Cultura.

Artículo 47.- La Coordinación de la Casa de la Cultura enviará al Presidente del Comité de Vigilancia y Conservación un informe mensual de los eventos realizados en dicho inmueble.

Artículo 48.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 49.- El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la Casa de la Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le será proporcionado por la misma Coordinación. En dicho formato se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.

Artículo 50.- El interesado deberá llenar dicha solicitud y entregarla en la Coordinación de la Casa de la Cultura para su análisis y posterior dictaminarían por el Comité de Vigilancia y Conservación sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

Artículo 51.- En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio al Presidente Municipal, quien dictaminará junto con el Coordinador de la Casa de la Cultura de manera diligente, la conveniencia de prestar apoyo bajo una de las siguientes categorías:

- a) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en

efectivo;

- b) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en especie; y,
- c) Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Comité de Vigilancia y Conservación.

Artículo 52.- Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 5 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

Artículo 53.- Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la Administración, a disposición de los interesados.

Artículo 54.- En toda reservación por concepto de uso de áreas, la administración respetará el costo acordado en el momento de la firma del contrato y entrega del anticipo.

Artículo 55.- El H. Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán, a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado, aun cuando sea en especie dicho pago.

Artículo 56.- El Coordinador de la Casa de la Cultura deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble o los servicios que éste presta.

Artículo 57.- Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la administración, pero se le solicitará que dirija un oficio al Presidente Municipal, con copia al Coordinador de la Casa de la Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 58.- Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el administrador.

Artículo 59.- Los casos no previstos en el presente Reglamento en materia de contratación de servicio, será determinado por el Comité de Vigilancia y Conservación en coordinación con el H. Ayuntamiento.

Artículo 60.- Al personal de la Coordinación y la Administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo atender visita particular, fumar, tomar bebidas embriagantes u observar una conducta impropia o indecorosa que demerite la imagen de la Casa de la Cultura, debiendo tratar con comedimiento y educación a cualquier visitante.

TRANSITORIOS

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

para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los medios de información que se determine por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Remítase a su vez al H. Congreso del Estado un ejemplar con el texto íntegro del presente Reglamento, para su conocimiento y efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 fracción II y V, 145,146,147,148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZACAPU, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 115 fracciones II y III, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV y V inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene por objeto la Definición, Normalización, Regulación y el Control del Servicio Público de Alumbrado y de las Obras e Instalaciones inherentes al mismo.

Artículo 3º.- Para Efectos de este Reglamento se entiende por:

Alumbrado Público.- Al conjunto de los Materiales, Equipos, Instalaciones y Sistemas, por medio de los cuales se proporciona Iluminación durante las horas de la noche a las Vialidades, Plazas y demás Zonas Públicas en el Municipio, a fin de proporcionar una visión rápida, precisa y confortable, que permita salvaguardar la seguridad de las personas y sus bienes, facilitando y fomentando el tráfico vehicular y peatonal;

Ayuntamiento.- Al Ayuntamiento Constitucional de Zacapu, Michoacán.

Dirección.- A la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo.

Coordinación.- A la Coordinación de Alumbrado Público.

Comité: Al comité de Obras Públicas.

Municipio.- Al Municipio de Zacapu, Michoacán.

Reglamento.- Al presente Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zacapu, Michoacán.

Artículo 4º.- Corresponde al Municipio la prestación del Servicio Público de Alumbrado y para efectos de este Reglamento, comprende:

La Planeación Estratégica del Alumbrado Público.

La Incorporación de las Obras e Instalaciones de Alumbrado Público, construidas por Fraccionadores, Particulares o Dependencias Municipales, Estatales y Federales, al activo del Municipio para su Operación y Mantenimiento.

La Ejecución de todas las obras, Trabajos e Instalaciones que se requieran para la correcta Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Alumbrado Público.

La aplicación de Políticas que permitan implementar Sistemas Integrales de Alumbrado Público.

Artículo 5º.- En la prestación del Servicio Público de Alumbrado a que se refiere este Reglamento, se observarán las Disposiciones Federales vigentes, relativas a la Producción, Distribución y Consumo de Energía Eléctrica.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR ESTE REGLAMENTO

Artículo 6º.- Corresponde al Director de Urbanismo y Obras Públicas la Elaboración y Aplicación de las Normas Técnicas Complementarias, que deberán de cumplir las Obras e Instalaciones de Alumbrado Público, previa aprobación del Comité, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de Seguridad, Higiene, Comodidad e Imagen Urbana, que se requiera, tanto en su diseño como en su Construcción.

La entrega de las Obras e Instalaciones referidas en la fracción anterior se hará al Jefe de Alumbrado Público y pasará ha visto bueno por el Comité.

Artículo 7º.- Corresponde a la Coordinación:

La Operación y el Mantenimiento de las Instalaciones para la prestación del Servicio; y La Revisión de los Proyectos de Alumbrado Público.

La Supervisión de las Obras e Instalaciones que se construyan para el Alumbrado Público y la Recepción Final de las mismas, según en los términos establecidos en el artículo 24 el presente ordenamiento.

Artículo 8º.- La Coordinación contará con el Personal Operativo, equipo y herramienta necesarias e indispensables para la prestación del Servicio Público de Alumbrado, sin más limitaciones que las establecidas por el presupuesto de egresos y demás Leyes y Reglamentos Municipales.

Artículo 9º.- El personal operativo de la Coordinación utilizará en

sus labores el equipo y uniformes, especializados para esa actividad.

Artículo 10.- El Jefe de Alumbrado Público definirá los días, horarios y lugares en que deberán efectuarse las labores propias de su actividad, así como el establecimiento de guardias para los casos de emergencias.

CAPÍTULO III DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 11.- Todas las Obras e instalaciones de Alumbrado Público que se ejecuten en el Municipio, ya sea a través de Fraccionadores, Urbanizadores, Constructoras, Particulares y/o Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, deberán de acatar lo dispuesto en el presente Reglamento y realizarse bajo la Responsabilidad de Jefe de Alumbrado Público responsable en Instalaciones Eléctricas.

La autorización de los proyectos de alumbrado público será por parte del comité de obras públicas.

Artículo 12.- Las Obras e Instalaciones de Alumbrado Público señaladas en el artículo anterior, deberán de cumplir con lo establecido en las siguientes Leyes y Normas aplicables:

- I. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento;
- II. Norma Oficial Mexicana NOM – 001 – SEDE – 1999, relativa a Instalaciones Eléctricas (Utilización);
- III. Norma Oficial Mexicana NOM – 013 – ENER – 1996, relativa a Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado para Vialidades y Exteriores de Edificios;
- IV. Normas de Distribución y Medición de Comisión Federal de Electricidad;
- V. Normas Técnicas Complementarias de Alumbrado Público del Municipio; y,
- VI. Las demás que de manera casuística se determinen en el manual de Operaciones y Normas Técnicas de la Coordinación.

Artículo 13.- Cuando las Leyes, Reglamento o Normas señaladas en el artículo anterior sean actualizados o sustituidos deberá de cumplirse con estas últimas.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LOS FRACCIONADORES Y DE LA CIUDADANIA

Artículo 14.- Los beneficiarios del Servicio Público de Alumbrado, deberán reportar las irregularidades que se detecten, a los teléfonos de emergencia de la Coordinación y dichos teléfonos deberán mostrarse en forma visible en los vehículos oficiales de la misma.

Artículo 15.- Son obligaciones de los fraccionadores, cumplir con las disposiciones contenidas en demás leyes y Reglamentos

aplicables.

Artículo 16.- Es deber de los fraccionadores, de acuerdo con las normas que disponga el Comité, incluir en las obras de alumbrado público, los dispositivos electrónicos o electromecánicos, necesarios que provoquen en forma automática el apagado de las lámparas a las seis horas y su prendido a las diecinueve horas, o bien, atendiendo a la visibilidad que proporcione de manera natural la luz del día.

Artículo 17.- Además del deber contenido en el precepto que antecede, deberán incluir en el sistema de alumbrado, la presencia de aparatos cortadores de energía eléctrica, debidamente protegidos para evitar sean dañados.

Artículo 18.- Es deber de las personas físicas o jurídicas que se dediquen al comercio, tala de árboles, o cualquier otra actividad que ponga en peligro las redes de suministro eléctrico, aparatos o artefactos, dar aviso antes del inicio de sus actividades, a la Coordinación y a la Comisión Federal de Electricidad, para que se tomen las medidas necesarias y evitar un accidente.

CAPÍTULO V DE LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO

Artículo 19.- Toda obra que se pretenda realizar destinada a generar o modificar en todo o en sus partes la infraestructura para la prestación del servicio público del alumbrado deberá ajustarse a lo dispuesto en el presente ordenamiento y a lo establecido en el manual de operación y las normas técnicas que al efecto elabore el Comité.

Artículo 20.- Las personas físicas o morales que sean ejecutoras de la obra generada por proyecto previamente aprobado, se sujetarán en lo conducente a lo establecido por el Reglamento de Construcciones Municipales.

Artículo 21.- Cuando por razones técnicas el diseño aprobado deba ser modificado sin que esto implique un cambio sustancial, deberá recabarse la aprobación en los términos que señala el presente Reglamento en su parte conducente.

Artículo 22.- El ejecutor de la obra estará obligado a llevar una memoria técnica de su avance, la cual deberá demostrar al supervisor que el Comité designe, lo anterior cuantas veces sea requerido para ello.

La bitácora deberá ser autorizada por el responsable de la obra, en tanto que la veracidad de los datos asentados en la memoria técnica deberá ser avalada por el supervisor designado por el Comité.

Artículo 23.- Si el ejecutor no lleva la memoria técnica en los términos previstos por el artículo anterior, el supervisor deberá levantar un acta circunstanciada, en donde haga constar lo siguiente:

- I. Lugar, día y hora;
- II. Ubicación de la obra;
- III. Persona con quien entendió la supervisión;

- IV. Anomalías o desviaciones encontradas; y,
- V. Firma de las personas que intervinieron.

Las actas que se levanten con este motivo deberán ser ordenadas por el supervisor de la Coordinación, a fin de que se tomen todas las medidas a que haya lugar.

Artículo 24.- Una vez concluida la obra a plena satisfacción del Director de Urbanismo y Obras Publicas y de visto bueno por el Comité de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento, esta deberá ser recibida por la Coordinación para su operación y mantenimiento.

Artículo 25.- Los vecinos de un centro de población, atendiendo al Reglamento de Participación Ciudadana deberán integrar el comité correspondiente a fin de solicitar la instalación y operación del servicio de alumbrado público en sus comunidades y para ello deberán hacer la solicitud formal ante las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 26.- Las solicitudes para la obtención de este servicio deberán contener, entre otros, los siguientes datos informativos para normar el criterio de las autoridades:

- I. Nombre completo, dirección y firma de cada uno de los solicitantes;
- II. Croquis o plano de las calles o manzanas para las que se solicita el Servicio de alumbrado público, con la localización precisa de los predios de los peticionarios;
- III. Anuencia de los interesados para que las obras que se solicitan se efectúen mediante el régimen fiscal que se determine en el convenio respectivo;
- IV. Según sea el régimen de propiedad o tenencia de la tierra, serán solicitantes y, en su caso, obligados fiscalmente al pago de los derechos de cooperación para la instalación del servicio de alumbrado público municipal;
 - a) Los propietarios o copropietarios de los inmuebles comprendidos dentro de la zona a beneficiar con las instalaciones para el alumbrado público;
 - b) Las personas físicas y jurídicas que hayan adquirido derechos sobre inmuebles ubicados dentro del área de beneficio o zona de influencia beneficiada con el alumbrado público, en virtud de cualquier contrato preparatorio de otro que sea traslativo de dominio o posesorio, siempre que estén en posesión de los bienes raíces.

Artículo 27.- Las solicitudes relacionadas con el servicio de alumbrado público también se podrán referir a la reconstrucción, ampliación o mejoramiento de las instalaciones existentes para la prestación de este servicio.

Artículo 28.- Los solicitantes quedarán enterados, y así lo harán constar en su solicitud, que al momento de concluir la obra referida, su aportación estará debidamente liquidada en la parte que les corresponde.

Artículo 29.- La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planos reguladores del desarrollo urbano, cuando lo haya y, en todo caso, atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en materia de agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles, levantamientos topográficos de predios.

Artículo 31.- Las colonias o asentamientos populares irregulares, podrán ser dotados del servicio de alumbrado público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral y fiscal.

En los casos de las acciones urbanísticas de objetivo social se estará en las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- Las autoridades municipales darán toda clase de facilidades y asesoría, para que los solicitantes del servicio de alumbrado público regularicen su situación catastral y fiscal.

Artículo 33.- El Alumbrado Público Municipal en colonias y asentamientos populares regularizados, se prestará considerando un mínimo de densidad de construcción definitiva y un mínimo de densidad de población en el área potencialmente notable con el servicio.

Lo dispuesto por este artículo, no es aplicable a los fraccionamientos privados que se rigen por disposiciones particulares y específicas.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS

Artículo 34.- La realización de los estudios técnicos, la instalación y operación de las instalaciones de alumbrado público municipal, corresponderá a la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, por conducto de la Coordinación y con visto bueno del Comité.

Artículo 35.- El mantenimiento menor, mayor y los casos de emergencia estarán a cargo de la Coordinación, previa solicitud de apoyo a la Comisión Federal de Electricidad, en los casos de alto riesgo.

Artículo 36.- Aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al contenido de los contratos, leyes y reglamentos existentes en la materia.

CAPÍTULO VII DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 37.- La operación de los sistemas del servicio público de alumbrado será preferentemente a través de mecanismos automáticos, de alimentación a circuitos.

Artículo 38.- El Ayuntamiento podrá celebrar contratos con particulares que realicen el mantenimiento en áreas predeterminadas, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer el personal de la Coordinación, previa cotización entre varios contratistas con las mismas especificaciones para todos, lo anterior de conformidad

con la reglamentación municipal aplicable.

Artículo 39.- Es obligación de los ciudadanos vigilar y conservar el buen estado de las instalaciones del servicio público de alumbrado, reportando a las autoridades municipales cualquier irregularidad en el servicio público de alumbrado.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES

Artículo 40.- Se consideran infracciones al presente Reglamento las siguientes:

- I. Cualquier construcción destinada a proporcionar el servicio público de alumbrado público sin que previamente el diseño de la misma haya sido tramitado y aprobado como lo prevé el presente Reglamento;
- II. La modificación parcial o total de las obras e instalaciones relativas al servicio de alumbrado público;
- III. Cualquier construcción sin llevar una memoria técnica de los avances de la obra;
- IV. Cualquier modificación a la infraestructura del servicio público de alumbrado en términos del presente Reglamento;
- V. La intervención de los ciudadanos en acciones de operación o mantenimiento en las instalaciones del servicio público de alumbrado sin previa autorización del Ayuntamiento en los términos del presente Reglamento;
- VI. La fijación de cualquier tipo de propaganda en los postes de alumbrado público, en las cajas de control, en las retenidas en general en cualquier elemento del sistema de alumbrado, sin que medie previa autorización;
- VII. Arrojar objetos a las líneas de la red de alumbrado a las luminarias y en general causar daños a las instalaciones del alumbrado público; y,

VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 41.- Sin perjuicio de las penas que correspondan por el delito o los delitos que resulten, se sancionará administrativamente de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipales a quien incurra en alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior, atendiendo para ello lo previsto en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zacapu, Michoacán y demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS

Artículo 42.- Los actos o resoluciones que emanen de las autoridades municipales en el desempeño de la aplicación del presente Reglamento, que las personas físicas o Jurídicas que estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación pueden ser impugnados mediante los recursos de revisión e inconformidad previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Michoacán y sus municipios; así como lo previsto por la Ley de Justicia Administrativa en el Estado.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los medios de información que determine el Ayuntamiento.

Artículo 2.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 3.- Remítase a su vez al H. Congreso del Estado un ejemplar con el texto íntegro del presente Reglamento, para su conocimiento y efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 fracción II y V, 145 y 149 de la Ley Orgánica; y, 53 fracción IV y 54 del Bando. (Firmados).