



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 CLXXIII

Morelia, Mich., Jueves 14 de Noviembre de 2019

NÚM. 81

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN

Reglamento del Archivo Municipal.....	2
Reglamento del Instituto Josefino de la Mujer.....	4
Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.....	7

ACTA 1296 MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS

En San José de Gracia, cabecera del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, siendo las 14 horas con 30 minutos, del día 08 de octubre de 2019, reunidos previa convocatoria por el Secretario del H. Ayuntamiento, en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, los miembros del Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Regidoras y Regidores, para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ASUNTOS GENERALES.
- 7.- ...

PUNTO SEIS: ASUNTO GENERALES.

c) La Lic. Marina B. Sánchez Flores, jefa de reglamentos, supervisada por la C. Síndico Municipal, presenta los reglamentos:

- OPERACIÓN Y USO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS.
- PERIFONEO.
- PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA.
- ARCHIVO MUNICIPAL.
- INSTITUTO JOSEFINO DE LA MUJER.
- COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO.
- RASTRO MUNICIPAL.
- SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y SANIDAD.
- MERCADO MUNICIPAL Y COMERCIO AMBULANTE.

Checando a detalle, son aprobados por unanimidad.

.....

PUNTO SIETE: Sin más asuntos que tratar, el C. Presidente Municipal declara clausurada la presente sesión, siendo las 16 horas con 50 minutos, del día de su inicio, firmando de conformidad los miembros del H. Cabildo que en ella intervinieron para su legal y debida constancia ante el Secretario del H. Ayuntamiento que da fe.

San José de Gracia, Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán, 08 de octubre de 2019.

Lic. Rolando González Chávez, Presidente Municipal; Lic. Aidé Moraima Chávez Martínez, Síndico Municipal; Regidores: C. Carolina Ivonne Toscano Méndez, Ing. Jorge Omar González Sánchez, C. Soledad Chávez Partida, Lic. Luz Vanessa Chávez Martínez, Lic. María Fabiola Zapien Gallegos, Dr. Alfonso Aguilera Gutiérrez, Dr. César Omar Navarrete Palacios; L.I. Gonzalo Iván Martínez Sierra, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
 MARCOS CASTELLANOS**

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El objetivo del presente Reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal, sea resguardado que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTÍCULO 2. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Marcos Castellanos, Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

**CAPÍTULO II
 DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 3. El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría

del Ayuntamiento de Marcos Castellanos ,Michoacán; y tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;
- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;
- III. Realizar tares que conlleven a preservar y proyectar a su acervo histórico, rescatado adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y /o estatal;
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se indica en este propio Reglamento; y,
- V. Ser parte del sistema estatal de archivo.

ARTÍCULO 4. El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- I. Sección de Archivos Administrativa;
- II. Sección de Archivo Histórico; y,
- III. Sección de Registro Municipal.

ARTÍCULO 5. A la Sección de Archivo Administrativo se encargará de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo y será responsabilidad del Encargado del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6. A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Encargado del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 7. A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;
- II. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;
- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como

los movimientos que de ellos se hagan; y,

- IV. Sección de Varios En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTÍCULO 8. El Encargado del Archivo Municipal teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y,
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9. El Archivo Municipal contará además del Encargado, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente, entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, DVD, etcétera.

ARTÍCULO 11. El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 12. Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de «Cédula de Préstamo» que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción breve y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 13. La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 14. El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 15. El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 16. El personal que preste sus servicios en el archivo queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 17. Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este Reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Archivo Municipal, el cronista y/o historiador local y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Encargado de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTÍCULO 18. Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19. El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionarán administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 20. Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 84 UMAS, o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 21. Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento de multa de 9 88 (sic) UMAS.

ARTÍCULO 22. Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 23. En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 24. Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Encargado del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 25. Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta con 30 UMAS, si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al publicarse el presente Reglamento se abrogan cualquier otro que esté en vigor de su misma índole. (Firmados).

REGLAMENTO DEL INSTITUTO JOSEFINO DE LA MUJER

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE LA MUJER DE MARCOS CASTELLANOS, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y regulan la creación, los objetivos, la administración y el funcionamiento del Centro Municipal de la Mujer, así como sus facultades y atribuciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 2. Se crea la Instancia Municipal de la Mujer como un organismo centralizado, con personalidad jurídica y patrimonio del Gobierno Municipal de Marcos Castellanos, con carácter de Centro Municipal de la Mujer, para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan el presente ordenamiento, las demás leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 3. El objetivo de la Instancia Municipal de la Mujer será promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de equidad de género e implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres.

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro de la Mujer de Marcos Castellanos Michoacán, tendrá las siguientes atribuciones:

Identificar la problemática de las mujeres y proponer alternativas para su atención.

Promover la organización comunitaria de grupos de mujeres.

Difundir y promover el respeto de los derechos de las mujeres del municipio.

Concretar convenios con las autoridades federales, estatales

y municipales así como los sectores sociales y privados para establecer acciones y programas que beneficien a las mujeres.

Promover en los medios masivos la comunicación, los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres.

Asistencia psicológica y legal para mujeres que sufren de violencia intrafamiliar.

ARTÍCULO 5. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

INSTANCIA: Instancia Municipal de la Mujer.

CENTRO: Centro de la Mujer de Marcos Castellanos, Michoacán.

CONSEJO: Consejo Municipal de la Mujer.

REGLAMENTO: Reglamento Interno de la Instancia de la Mujer del Municipio de Marcos Castellanos.

ESTADO: Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

DIRECTORA: Directora General de la Instancia de la Mujer.

MUNICIPIO: Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán.

MUJER: Toda persona del sexo femenino de cualquier edad que se acerque y solicite el apoyo de la Instancia Municipal.

PROGRAMAS: Los programas al servicio de la mujer que brindan una oportunidad para fijar la vista en las mujeres, conocer sus problemas reales, escuchar las opiniones sobre situación, darles la importancia que merecen, atender sus necesidades más inmediatas y ejercer una influencia positiva en sus relaciones interpersonales, transformar sus valores y sobre todo sembrando prestigio y reconocimiento por su trabajo. En suma, todas aquellas actividades tendientes a impulsar en la mujer la autoestima como valor importante de su desarrollo humano.

Las facultades de cada uno de estos órganos las determinará el Reglamento Interior del Instituto de la Mujer.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- La estructura orgánica de la Instancia de la Mujer estará conformada por los siguientes órganos:

Consejo Municipal de la Mujer.

Dirección General.

Área de Prevención y Atención a la Violencia Familiar.

Área de Apoyo a la Productividad.

Área de Institucionalización de la Perspectiva de Género.

Las facultades de cada uno de estos órganos las determinará el Reglamento Interior del Instituto de la Mujer.

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE LA MUJER

ARTÍCULO 7. El Consejo Municipal de la Mujer es un órgano de consulta de la Dirección General y estará integrando en su mayoría por mujeres representativas de diversos sectores de la sociedad y representantes de organismos asociaciones o instituciones identificados por su trabajo asuntos de la mujer.

ARTÍCULO 8. El patrimonio del Instituto se integrará con el Consejo Municipal de la mujer como organismo auxiliar de facultades deliberativas y propositivas del instituto y que se conforman de la siguiente manera:

Una Presidente que será el Presidente Municipal o la persona que este designe.

Un Secretario Técnico sin derecho a voto.

Tres voces.

Cuatro miembros o los que sean requeridos la cantidad de miembros deberá ser numerada par.

ARTÍCULO 9. El Consejo Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar y servir de órgano de consulta permanente y efectivo para el establecimiento de políticas sociales que se establezcan en el municipio;
- II. Emitir su opinión sobre los proyectos y programas que realiza la instancia;
- III. Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género;
- IV. Recomendar criterios para la aplicación y el óptimo aprovechamiento de los fondos destinados a proyectos en beneficio de las mujeres;
- V. Contribuir a que las mujeres participen activa y conscientemente en los programas que tiendan a satisfacer sus necesidades básicas y desarrollar sus capacidades;
- VI. Coadyuvar en la coordinación de los programas del Municipio que se encuentren vinculados con las atribuciones de la Instancia;
- VII. Realizar evaluaciones permanentes de los trabajos realizados por la Instancia; y.
- VIII. Las demás que sean afines con las anteriores y que solicite la Dirección.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10. El Centro será encabezado por una Directora y será su representante para cualquier efecto legal.

ARTÍCULO 11. La Directora será nombrada por el Presidente Municipal y removida, por causa justificada, por él mismo siempre y cuando lo consulte con el Consejo.

ARTÍCULO 12. Para ser designada Directora del Centro, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. No tener ningún cargo político partidista al ser designada;
- III. Tener probada capacidad y honorabilidad;
- IV. Haber cumplido al momento de su designación 25 años de edad;
- V. No tener antecedentes penales, en caso de sentencia condenatoria por delito doloso;
- VI. Ser originaria del Municipio de Marcos Castellanos o ser ciudadana activa por lo menos por los tres años anteriores al día de su nombramiento; y,
- VII. Contar con estudios de por lo menos nivel licenciatura de preferencia psicología o abogado en derecho.

ARTÍCULO 13. A la Directora General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Consejo y en su caso, Directivos Superiores a esta, le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Presentar a consideración y aprobación del Consejo el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- III. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- IV. Implantar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades adscritas a la Instancia;
- V. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado para el Instituto a través de la unidad administrativa competente, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Realizar los estudios organizacionales de las unidades administrativas y unidades de apoyo a su cargo y proponer

- las medidas que procedan al Consejo y a la Secretaría de Contraloría y Planeación y Desarrollo;
- VIII. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- IX. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los recursos que requieran las unidades administrativas y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Celebrar convenios, contratos y/o acuerdos para el cumplimiento de los objetivos de la Instancia, previo acuerdo del Consejo;
- XI. Proponer al Consejo para su autorización en su caso el Manual de Organización de la Instancia, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Planeación y Desarrollo;
- XII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados a la Instancia;
- XIII. Coordinar la integración del plan anual de actividades de la instancia y someterlos al consejo para su aprobación en su caso;
- XIV. Coordinar y dirigir la realización de un diagnóstico que permita definir la situación que guardan las mujeres del Municipio a fin de ejecutar las estrategias necesarias para proporcionar una atención integral;
- XV. Acordar con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como con la sociedad civil, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos de la Instancia, en su caso;
- XVI. Proponer al Consejo los movimientos de personal necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Coordinar acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de la defensa y respeto a los derechos de la mujer;
- XVIII. Coordinar y dirigir la realización de estudios a los sectores en estado de vulnerabilidad a efecto de lograr que las mujeres se incorporen en los programas dirigidos al combate a la pobreza;
- XIX. Fomentar en la sociedad en general su colaboración e incorporación a las acciones y programas que ejecuta la Instancia;
- XX. Fomentar en la sociedad en general su colaboración e incorporación a las acciones y programas que ejecuta la Instancia dirigidos a mejorar el nivel de vida de la mujer asegurando que se les de el seguimiento y evaluación correspondiente;
- XXI. Presentar a consideración del Consejo reformas y adiciones al presente Reglamento;
- XXII. Instrumentar los mecanismos necesarios tendientes a promover la participación e incorporación de las mujeres en actividades académicas, científicas, tecnológicas, deportivas, de creación artística y cultural entre otras;
- XXIII. Coadyuvar con las mujeres ya sea individualmente o a través de sus organizaciones y asociaciones cuando lo soliciten en la gestión de apoyos que correspondan a su competencia ante las dependencias y entidades de las administraciones públicas;
- XXIV. Coordinar la ejecución de programas y acciones tendientes a otorgar apoyos de manera permanente a las mujeres a través de la colaboración de prestadoras y prestadores de servicio social; y,
- XXV. Presentar a consideración y aprobación del Consejo el informe anual de actividades.

CAPÍTULO V

DE LAS ÁREAS Y SUS FACULTADES GENERALES

ARTÍCULO 14. Las áreas de la Instancia ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas y políticas de la Instancia que emita la Junta, los lineamientos que establezcan la Instancia y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 15. A las o los titulares de las áreas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones derivadas del Plan Anual de Actividades de la Instancia, encomendadas a su Área por las disposiciones aplicables y la Directora General, e informar a ésta sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales de la Instancia, que tengan bajo su cargo;
- III. Presentar a la Directora General los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que requiera el desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa aplicable;
- V. Suscribir previo acuerdo con la Dirección General, los documentos que se emitan dentro de sus facultades y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VI. Atender los asuntos que les encomiende la Directora General y darles el seguimiento respectivo hasta su conclusión;

- VII. Elaborar y proponer programas acciones y políticas a la Directora General que beneficien las mujeres residentes del Municipio de Marcos Castellanos;
- VIII. Atender al público de manera eficaz y oportuna en los asuntos de su competencia;
- IX. Acordar con la Directora General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda al área de su cargo;
- X. Llevar el registro y control de toda la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos del área a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información; y,
- XII. Las demás que les señale la Directora General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA DE LA INSTANCIA

ARTÍCULO 17. Los bienes muebles serán patrimonio también del Gobierno Municipal, y de estos será responsable aquel que firme resguardos de ellos.

ARTÍCULO 18. El patrimonio del Instituto se integrará con:

Las donaciones y apoyos que reciba del Gobierno Federal, estatal y/o municipal; y,

Las aportaciones, herencias, legados donaciones y otras que se reciban de personas físicas, morales o asociaciones civiles, entre otros.

CAPÍTULO VII

DEL PATRIMONIO DE LA INSTANCIA

ARTÍCULO 17. Los bienes muebles serán patrimonio también del Gobierno Municipal y de estos será responsable aquel que firme resguardo de ellos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 19. Sólo se suplirá a la Directora en caso de ausencia mayor a 15 días hábiles.

ARTÍCULO 20. El suplente de la Directora sólo podrá ser nombrado por el Presidente Municipal a propuesta de alguno o los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 21. Sólo se suplirá a la Directora por causa mayor como son:

Enfermedad grave justificada por constancia médica expedida por institución pública de salud.

Razones legales de fuerza mayor.

Razones personales de fuerza mayor (muertes de familiares cercanos, trámites académicos), sometidas a valoración del Consejo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Al publicarse el presente Reglamento se abrogan cualquier otro que esté en vigor de su misma índole. (Firmados).

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE MARCOS CASTELLANOS (COPLADEMUN)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés social, siendo su objetivo el regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal precisamente para el Desarrollo Municipal del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

CPLADE. La Coordinación de Planeación y Desarrollo.

COPLADEMUN. Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

LEY FEDERAL. Ley General de Planeación.

LEY ESTATAL. Ley Estatal de Planeación.

EL AYUNTAMIENTO. Al H. Ayuntamiento Constitucional de Marcos Castellanos, Michoacán.

EL CABILDO. El H. Cabildo del Municipio de Marcos Castellanos, Michoacán.

EL PRESIDENTE. EL Presidente Municipal de Marcos Castellanos, Michoacán.

PLAN. Al Plan Municipal de Desarrollo de Marcos Castellanos, Michoacán 2018-2021.

LOS CONSEJEROS. Los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

LAS COMISIONES. Las comisiones Técnicas Permanentes que

el COPLADEMUN, establezcan para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 3. El COPLADEMUN, es el instrumento de Vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como entre los sistemas nacional y estatal de planeación para el desarrollo municipal, facilitando la coordinación y concertación para lograr armonizar y dar congruencia a los planes y programas municipales con los otros ámbitos de gobierno.

ARTÍCULO 4. El COPLADEMUN tiene como misión, la de ser un órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana, para el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 5. El COPLADEMUN se regirá bajo los siguientes principios:

- I. **Simplicidad y claridad.** La formulación de planes y programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión;
- II. **Congruencia.** Los objetivos y metas de los planes y programas deben de guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretende solucionar;
- III. **Proximidad.** La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe de realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad;
- IV. **Previsión.** Los objetivos y metas se fijarán en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación a largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;
- V. **Flexibilidad.** En la fase operativa los planes y programas suele modificarse en forma temporal, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos por lo que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios para lo cual, se vincularan la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada está a través del presupuesto por programas;
- VI. **Unidad.** La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan, por lo cual se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos de las tareas y evitar duplicidad de funciones;
- VII. **Cooperación.** Proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;
- VIII. **Eficiencia.** La capacidad para cumplir los objetivos y metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible. La eficiencia es un medio

para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y,

- IX. **Eficacia.** Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 6. El COPLADEMUN, tiene como finalidad contribuir en el desarrollo de la sociedad y en el fortalecimiento municipal. Debiendo coordinarse conjuntamente con el H. Ayuntamiento para la promoción, elaboración, difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas que de él se deriven.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 7. El COPLADEMUN, se crea para:

- I. Organizar en coordinación con el H. Ayuntamiento, la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Modificar los planteamientos de los planes y programas de desarrollo de los distintos niveles de gobierno;
- III. Establecer y consolidar la participación responsable y democrática de los sectores en la planeación del desarrollo municipal;
- IV. Evaluar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y en su caso proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias para aumentar su eficiencia y eficacia;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento la elaboración o revisión de reglamentos y otras disposiciones administrativas, que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Promover los acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores gubernamental, social, y privado, orientados a logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal;
- VII. Promover la participación ciudadana en el territorio municipal, a través de la educación, capacitación y comunicación;
- VIII. Establecer los mecanismos de seguimiento a la demanda ciudadana y la respuesta de las diferentes instancias de Gobierno;
- IX. Participar en el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual Municipal, del Anexo Programático de Obras y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;

- X. Acordar el establecimiento de las comisiones técnicas, las cuales actuarán como instancias auxiliares del COPLADEMUN;
- XI. Presentar al H. Ayuntamiento un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones;
- XII. Comparecer ante el H. Cabildo cuando así se lo soliciten; y,
- XIII. Las demás que señale el Pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento de sus funciones el COPLADEMUN se conformará con la presentación democrática de la sociedad. Todos sus integrantes serán honorarios y no percibirán sueldo ni prestación alguna.

ARTÍCULO 9. EL COPLADEMUN se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente del H. Ayuntamiento;
- II. Un Coordinador General, que será electo por el Pleno del COPLADEMUN;
- III. Un Secretario Técnico, que será el representante de la CPLADE;
- IV. Las Comisiones Técnicas; y,
- V. Los Coordinadores de las Comisiones Técnicas.

ARTÍCULO 10. Los consejeros serán ciudadanos distinguidos representativos de los sectores social, privado, académico, sector autoridades comunitarias, sector gubernamental.

ARTÍCULO 11. El número de miembros de cada sector se determinará según la convocatoria que emita el Ayuntamiento y que será publicada en los estrados del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Cada sector elegirá a sus representantes de acuerdo a la convocatoria respectiva emitida por el H. Ayuntamiento, por cada miembro propietario se designará un suplente, durarán en su cargo 3 años, cualquiera de los consejeros titulares podrán ser electos para el cargo de Coordinador, para tal efecto, el Presidente publicará en los estrados del H. Ayuntamiento, la convocatoria para la primera asamblea ordinaria, resultando electos dentro de la misma asamblea aquellos que en cada caso obtengan la mayoría de los votos de los asistentes, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca los funcionarios del COPLADEMUN, durarán en el cargo por cuatro años, no pudiendo ser electos de nueva cuenta.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL COORDINADOR Y DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 13. El Presidente del COPLADEMUN tendrá a su

cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al COPLADEMUN ante toda clase de autoridades e instituciones;
- II. Presidir las reuniones de la asamblea plenaria y de la comisión permanente;
- III. Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el COPLADEMUN buscando una verdadera representación de todos;
- IV. Acordar el establecimiento de las comisiones técnicas;
- V. (Sic) Celebrar acuerdos con los sectores sociales y privado, para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo municipal;
- VI. (Sic) Proponer al Gobierno Estatal y Federal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero necesarias para el cumplimiento de las funciones y consecución de los objetivos del COPLADEMUN; y,
- VII. (Sic) Encomendar la realización de trabajos al Coordinador, al Secretario Técnico y las comisiones.

ARTÍCULO 14. El Coordinador tendrá su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar las actividades del COPLADEMUN;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias uno de la Asamblea Plenaria y de la comisión permanente, previo acuerdo con el Presidente del COPLADEMUN;
- III. Proponer previo acuerdo con el presidente la orden del día para las reuniones de la comisión permanente a los miembros de la misma;
- IV. Coordinar la formulación del programa anual del trabajo del COPLADEMUN, debe ser sancionado por el presidente del mismo y hacerlo saber a la ciudadanía a través de los medios necesarios;
- V. Coordinar la formulación del informe anual de actividades del COPLADEMUN, que debe ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las funciones del COPLADEMUN, determine la Asamblea plenaria y la comisión permanente;
- VII. Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria y consignarlos bajo firma la del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo;
- VIII. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la comisión permanente;

- IX. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLADEMUN; y,
- X. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea Plenaria.

ARTÍCULO 15. El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Apoyar las actividades que requiere el COPLADEMUN para su adecuado funcionamiento;
- II. Proporcionar asesoría técnica en actividades del COPLADEMUN, para su adecuado funcionamiento;
- III. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria, así como de la comisión permanente;
- IV. Apoyar en el funcionamiento de los programas de inversión y en aspecto de coordinación del COPLADEMUN, con las dependencias y organismos que actúen en el ámbito estatal; y,
- V. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienda en la Asamblea Plenaria y la comisión permanente.

ARTÍCULO 16. Serán funciones de los consejeros:

- I. Asistir a las sesiones que convoque el COPLADEMUN, mesas de trabajo o comisiones, participando en la toma de decisiones;
- II. Dar a conocer las opiniones, acuerdos y resoluciones u organizaciones que representen, así como informar a estas de las resoluciones que tome el COPLADEMUN, y los programas de trabajo aprobados;
- III. Proporcionar la información que el COPLADEMUN solicite, a fin de apoyar y facilitar sus tareas;
- IV. Exponer las opiniones e ideas del sector que representen, así como los proyectos y sugerencias en los asuntos que analice el COPLADEMUN;
- V. Crear y formar parte de las comisiones técnicas y asistir a las reuniones para las que sean convocados;
- VI. Valorar periódicamente el resultado de las actividades del COPLADEMUN, así como el propio desempeño al interior de las comisiones;
- VII. Conocer sobre las renunciaciones de los miembros del COPLADEMUN;
- VIII. Difundir los acuerdos e información generados, dentro del sector al que representen;
- IX. (Sic) Aportar propuestas en la elaboración del programa de trabajo; y,

- X. (Sic) Las demás que se consideren pertinentes para el correcto desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 17. Todos los miembros del COPLADEMUN, tendrá la obligación de asistir a las sesiones plenarias y de comisiones; así como de cumplir cabalmente con los fines del COPLADEMUN, y las funciones de acuerdo al presente Reglamento y las que específicamente les sean asignadas.

ARTÍCULO 18. Los miembros del COPLADEMUN tendrán derecho a:

- I. Voz y voto en las sesiones ordinarias, plenarias, y de las comisiones;
- II. Ser propuestos para el cargo de Coordinador General;
- III. Formar parte de las comisiones;
- IV. Ser propuesto Coordinador de la Comisión de la que forme parte; y,
- V. Tener acceso a toda la información referente a la integración, sesiones y actividades del COPLADEMUN, y demás comisiones.

ARTÍCULO 19. El COPLADEMUN, podrá por causa justificada, solicitar ante el Presidente la remoción de cualquier Consejero, el Coordinador o el Secretario, cuando estos presenten alguna conducta contraria a las buenas costumbres o cometa falta grave en contra de otro Consejero, o el COPLADEMUN, mediante el voto de las dos terceras partes del Pleno de los consejeros que asistan a la Asamblea a que se convoque para dar a conocer se analicen y demuestren tales hechos; otorgando en todo momento la seguridad jurídica al inculcado de ser escuchado y ofrecer pruebas que le permitan demostrar su inocencia, mismas que se le desahogarán en la misma Asamblea Ordinaria.

ARTÍCULO 20. Se consideran como motivos de remoción:

- I. La falta injustificada a tres sesiones plenarias o comisiones en un año;
- II. El incumplimiento de las funciones que de acuerdo a este Reglamento o que de forma específica, les hayan sido asignadas; y,
- III. Cualquier conducta que atente en forma grave en contra del buen nombre del COPLADEMUN o sus integrantes.

ARTÍCULO 21. Tratándose de los supuestos anteriores y en el caso de renuncia, el consejero suplente ocupará automáticamente el puesto del titular.

ARTÍCULO 22. En los demás casos de ausencia del titular el suplente podrá previa acreditación, asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 23. Para la renovación del COPLADEMUN, el Coordinador emitirá la convocatoria con sesenta días de anticipación

a la fecha en que deba renovarse el COPLADEMUN, dándole la más amplia difusión a nivel municipal.

Una vez verificado lo anterior, el Coordinador procederá a acreditar a los consejeros, lo que se les notificará por lo menos quince días antes de la fecha de instalación.

ARTÍCULO 24. Cuando por alguna razón, cualquiera de las dependencias, instituciones u organizaciones integrantes del COPLADEMUN, decidida hacer substitutiones en sus representantes titulares o suplentes, lo notificará por escrito al Coordinador para su debida acreditación, de acuerdo a los requisitos señalados, los nuevos integrantes deberán ser presentados en la siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO V

DE LA OPERACIÓN DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 25. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones el COPLADEMUN, contará con los siguientes órganos:

- I. La Asamblea Plenaria; y,
- II. Las Comisiones Técnicas.

CAPÍTULO VI

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 26. La Asamblea Plenaria, se integrará con la totalidad de los miembros del COPLADEMUN, en su carácter de representantes de los sectores particulares.

ARTÍCULO 27. A la Asamblea Plenaria corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y decidir sobre acciones y alternativas que propicien y fortalezcan el desarrollo municipal y el logro de los objetivos del COPLADEMUN;
- II. Coordinar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo por conducto de su Presidente al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación dentro de los cuatro meses siguientes al inicio de su gestión;
- III. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, el programa anual de trabajo y el informe de sus actividades;
- IV. Revisar, analizar y aprobar los programas y actividades de las comisiones;
- V. Proponer al COPLADEMUN, por conducto de su presidente, ideas o proyectos priorizados en la inversión, gasto o financiamiento;
- VI. Otorgar atribuciones a las comisiones para el adecuado cumplimiento de los asuntos relacionados con su competencia;

VII. Informar a sus representados sobre los acuerdos y resoluciones tomados por el COPLADEMUN;

VIII. A todos los miembros del COPLADEMUN, les corresponderá participar con la representación oficial del sector que pertenezca; y,

IX. Constituir las Comisiones para la realización de tareas específicas como necesarios al cumplimiento los objetos del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 28. De las sesiones de la Asamblea Plenaria:

- I. La Asamblea Plenaria, celebrará una sesión ordinaria cada dos meses en el lugar y fecha que se indiquen la convocatoria respectiva;
- II. El quórum legal del COPLADEMUN, se integrará con el 50 por ciento más uno de sus miembros. En caso de no reunirse la asistencia legal se emitirá una segunda convocatoria, celebrando la sesión con la concurrencia que hubiera, pero siempre con la participación de su Presidente, Coordinador, Secretario Técnico;
- III. En caso de ausencia de Presidente del COPLADEMUN, las sesiones serán presididas por el Coordinador;
- IV. En las sesiones participarán los representantes de los sectores integrantes del COPLADEMUN;
- V. En caso de que un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta deberá concurrir su suplente con funciones de propietario;
- VI. La convocatoria y orden del día que corresponderá a cada sesión ordinaria deberá distribuirse a sus integrantes con 48 horas de anticipación a la fecha de su reunión y con 24 horas en caso de sesiones extraordinarias;
- VII. El acto de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir la lista de asistentes y el orden del día, así como las resoluciones y acuerdos tomados, dichos actos deberán ser firmadas por el Presidente, Coordinador y Secretario Técnico del COPLADEMUN;
- VIII. El Presidente gestionará y el H. Ayuntamiento proveerá los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la adecuada celebración de las sesiones;
- IX. El Presidente gestionará y el H. Ayuntamiento proveerá los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la adecuada celebración de las sesiones; y,
- X. Todos los miembros del COPLADEMUN, tendrá voz y voto y su Presidente tendrá además voto de calidad en caso de empate, las actas de las sesiones serán firmadas por quienes asistan a la misma, en las actas se hará mención de los asistentes, anexando la documentación que compruebe haberse hecho la convocatoria correspondiente, deberán anexarse los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en la reunión.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 29. Para el desempeño de las funciones del COPLADEMUN, se establecerán las Comisiones Técnicas Permanentes.

El Pleno normará el funcionamiento de las comisiones que se establezca además de las que el propio Reglamento prevé.

ARTÍCULO 30. Las comisiones serán los órganos del COPLADEMUN, donde se llevarán a cabo las actividades específicas para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del mismo, para tal fin se crearan las siguientes comisiones:

- I. De obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
 - a) De cultura y ecología;
 - b) De comercio e industria;
 - c) De seguridad pública; y,
 - d) Las demás que el Pleno considere.

ARTÍCULO 31. Las comisiones estarán integradas por un Coordinador que será electo por los miembros de la Comisión.

ARTÍCULO 32. Las comisiones dentro de sus ámbitos de competencia, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Elaborar líneas específicas y concretas de planeación y desarrollo, en cumplimiento a las funciones y atribuciones del COPLADEMUN, y de las características propias del tema de la comisión;
 - a) Participar en la promoción, elaboración, difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación ciudadana;
 - b) Elaborar propuestas para buscar alternativas a los requerimientos del desarrollo integral municipal;
 - c) Llevar a cabo procesos de participación y organización entre los distintos actores sociales, estableciendo así compromisos conjuntos en beneficio del Municipio;
 - d) Realizar los trabajos que le encomiende la Asamblea Plenaria;
 - e) Elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión y ponerlo a consideración de la Asamblea Plenaria, para su discusión, modificación o aprobación en su caso; y,
 - f) Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión y ponerlo a la consideración de la Asamblea Plenaria.

ARTÍCULO 33. La integración de nuevas comisiones se llevará a cabo a sugerencias de la presencia del propio COPLADEMUN, o a solicitud expresa de cualquiera de los consejeros, previamente consensado con su sector, debiendo ser aprobadas por el Pleno del COPLADEMUN, y durarán el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas o hasta que el COPLADEMUN, lo considere conveniente.

ARTÍCULO 34. las comisiones deberán atender a las disposiciones siguientes:

- I. Por cada uno que se forme, habrá un Consejero Coordinador que será electo por los miembros de dichos Órganos Colegiados;
- II. Sus resoluciones tendrán un carácter propositivo por lo que en todo caso las decisiones y acuerdos serán tomados por el pleno del COPLADEMUN; y,
- III. Elaborarán informes cada año para dar a conocer el resultado de su trabajo al Pleno del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 35. El programa anual de trabajo deberá ser aprobado por el COPLADEMUN, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES, REUNIONES DE LAS COMISIONES Y DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 36. Las reuniones de las comisiones se realizarán de acuerdo al calendario propuesto, celebrarán sesiones ordinarias periódicamente de preferencia una vez al mes y pudiendo realizarse reuniones cada vez que se considere necesario por la mayoría de los miembros de la Comisión o grupo que corresponda.

ARTÍCULO 37. La convocatoria para la sesión de la Asamblea Plenaria deberá ser notificada a los consejeros, en un plazo no menor a cuarenta y ocho horas previas a la realización de la sesión, con su respectivo orden del día en la que se establezcan por lo menos:

- I. Pase de Lista;
- II. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- III. Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior; y,
- IV. Asuntos generales.

CAPÍTULO IX DE LA TOMA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 38. Las resoluciones del COPLADEMUN, tendrán el carácter de acuerdos y recomendaciones se tomarán preferentemente por consenso, sin embargo cuando esto no sea posible se tomarán mediante mayoría calificada de por lo menos las dos terceras partes de los asistentes, en caso de empate en las decisiones el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 39. Los consejeros tienen derecho a un voto el que se expresará de viva voz o mediante cédula, según sea el acuerdo previo.

ARTÍCULO 40. Para dar la modificación de este Reglamento, deberá presentarse por escrito ante el Presidente, secundadas y avaladas mediante la firma de cuando menos las dos terceras partes de los consejeros titulares y en su ausencia los suplentes y su incorporación al presente Reglamento estará sujeta a la decisión del propio Pleno.

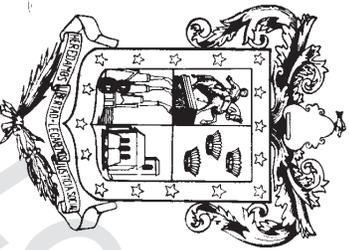
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los puntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Pleno del COPLADEMUN.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se antecedan y obstaculicen el trabajo al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL