



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXI

Morelia, Mich., Jueves 28 de Febrero de 2019

NÚM. 96

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: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
AGUILILLA, MICHOACÁN

MODIFICACIÓN RATIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN  
DE NORMAS ADMINISTRATIVAS

ACTA No. 5  
SESIÓN ORDINARIA

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE AGUILILLA, DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 12:08 (DOCE HORAS CON OCHO MINUTOS) DEL DÍA 8 (OCHO) DE SEPTIEMBRE DEL 2018, EN LA SALA DE CABILDO DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO, SE REUNIERON: EL LIC. OSVALDO MALDONADO ZEPEDA, PRESIDENTE MUNICIPAL, LA C. SUANY MICHNAY MANCILLAS CHAVEZ, SINDICA MUNICIPAL, Y LOS CC. REGIDORES: CESAR ARTURO VALENCIA CABALLERO, RENE CERVANTES GAYTAN, SOLEDAD VALENCIA GALVAN, ESMERALDA NARANJO AGUILAR, EULOGIO GONZALEZ CABADAS, AUDREY GUADALUPE LOPEZ MUNGUIA Y ROCIO MARISOL CEBALLOS CHAVEZ, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESION EXTRAORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ANÁLISIS, MODIFICACIÓN, RATIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS.

5.- ...

6.- ...

EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO.- DESPUÉS DE UN ANÁLISIS A LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE AGUILILLA SE RATIFICA LAS MISMAS Y A LA VEZ SE AUTORIZAN CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

A) EN EL PUNTO NÚMERO 2 VALES DE COMPRA EN EL NUMERAL NÚMERO 4 QUE A LA LETRA DICE EL JEFE DE COMPRAS SERA NOMBRADO EN SESIÓN DE AYUNTAMIENT, SE DEROGA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO DE MANERA DEFINITIVA ESTE PUNTO, EN VIRTUD QUE SE CONTRAPONA AL MARCO LEGAL REGULADORIO (LEY ORGÁNICA MUNICIPAL).

B) EN EL PUNTO NÚMERO 7 VIÁTICOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SE AUTORIZA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN RELACIÓN AL OFICIO DE COMISIÓN QUE SEA FIRMADO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL.

C) EN EL PUNTO NÚMERO 8 DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJAS SE AUTORIZA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LA MODIFICACIÓN QUE EL TESRERO MUNICIPAL DEBERÁ CONTAR CON UN FONDO REVLENTE HASTA POR UN MÁXIMO DE \$ 50, 000. 00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) DE RECURSOS EN EFECTIVO.

D) EN EL PUNTO NÚMERO 11 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUBSIDIOS EN EL PROCEDIMIENTO EN EL PUNTO No. 2 EN EL INCISO C) ESCALA DE PAGOS SE AUTORIZAN POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

FRACCIÓN I. DE AGUILILLA A APATZNGÁN 40 LITROS.

FRACCIÓN II. DE AGUILILLA A URUAPAN 80 LITROS.

FRACCIÓN III. DE AGUILILLA A MORELIA 100 LITROS.

ASÍ MISMO POR ACUERDO Y UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LAS PRESENTES MODIFICACIONES Y RATIFICACIONES DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS TENDRÁN VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

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

EN EL PUNTO NÚMERO SEIS.- UNA VEZ ATGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 18:20 (DIECIOCHO HORAS CON VEINTE MINUTOS DE LA FECHA DE SU INICIO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARÓ TERMINADA LA SESÓN FIRMANDO DE

CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, HAGO CONSTAR LIC. BENJAMÍN ÁLVAREZ MAGAÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNNTAMIENTO.

LIC. OSVALDO MALDONADO ZEPEDA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. SUANY MICHNAY MANCILLAS CHÁVEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: CÉSAR ARTURO VALENCIA CABALLERO.- C. SOLEDAD VALENCIA GALVÁN.- C. RENÉ CERVANTES GAYTÁN.- C. ESMERALDA NAVARRO AGUILAR.- MED. AUDREY GUADALUPE LÓPEZ MUNGUÍA.- LIC. EULOGIO GONZÁLEZ CABADAS.- C. ROCÍO MARISOL CEBALLOS CHÁVEZ.- LIC. BENJAMÍN ÁLVAREZ MAGAÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

**NORMAS ADMINISTRATIVAS  
PARA EL MUNICIPIO DE AGUILILLA**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE AGUILILLA, MICHOACÁN  
P R E S E N T E S**

El que suscribe C. Lic. Osvaldo Maldonado Zepeda, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguililla, Michoacán; Con fundamento en los artículos 115 de la constitución política de los estados Unidos Mexicanos, el 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo los artículos 1, 2, 11, 14 fracciones I, 32 inciso A) fracción XIII, inciso B) fracción II, inciso C) fracción VIII, 39 fracciones VIII y IX, 49 fracciones I, V, X, XV y XVII, 51 fracción VI, 56 fracción VIII, 59 fracciones II, X, XIV, XV, 96, 123 fracción II y III, 130, 132, 133, 143, 145, 146, 147, 148, fracción I, y artículo 149, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones relativas aplicables me permito presentar y someter a consideración de ustedes las siguientes normas administrativas.

Las presentes normas técnicas serán de observancia general para los servidores públicos, proveedores, organismos descentralizados del H. Ayuntamiento organizaciones y público en general.

**1. EGRESOS**

La Tesorería es la única dependencia autorizada para recibir y efectuar pagos, los documentos que pague deben de estar debidamente requisitados, de acuerdo a las disposiciones legales y a las presentes normas administrativas.

**2. VALES DE COMPRA.**

**Primero.-** Cuando los directores requieran la compra de insumo, le solicitará a Oficialía Mayor le extienda un vale de compra, con el cual adquirirá los bienes o servicios requeridos en el negocio que el

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

vale indique, donde lo entregará para la elaboración de la factura o nota de venta para su posterior cobro al Ayuntamiento

**Segundo.-** Únicamente la Dirección de Oficialía Mayor tendrá un block de vales de control interno, para la expedición de los mismos en los casos que sea con cargo a obras de acuerdo al P.O.A., dichos vales serán autorizados por el Director de Obra Pública.

**Tercero.-** La Jefatura de Compras será la dependencia encargada de realizar las compras y adquisiciones para todo el Ayuntamiento, misma que entregará y registrará en el almacén para su debido control.

**Cuarto.-** Cuando los subsidios sean en especie, estos se otorgarán con un vale, que se entregará de acuerdo a las normas señaladas en el punto número 9 subsidios.

### 3. REQUISITOS PARA EFECTUAR PAGOS.

#### PROCEDIMIENTOS

**Primero.-** Presentación de factura original a la Dirección que originó el gasto para cotejar con el vale, asignarla a la Unidad Responsable y/o obra correspondiente, capturarla, firmarla y sellarla; la cual deberá ir acompañada con el oficio comprometido firmado por el responsable de UR; enseguida pasara a la Contraloría para su cotejo y captura, firmarla, sellarla y verificar que sea asignada a la partida específica ya sea de gasto corriente o gasto de inversión, enseguida pasará a la Tesorería donde se presentará la factura y se anexará una copia de la credencial de elector de quien recibe el pago y firmara un recibo por el importe.

### 4. PAGOS A PROVEEDORES.

**Primero.-** Se ajustará a lo que señala el punto anterior. Y además cumplirá los siguientes requisitos:

**Segundo.-** El trámite de pago a proveedores deberá ser promovido directamente por el proveedor o en su defecto por el titular de la unidad responsable donde se originó el gasto.

**Tercero.-** En el caso de proveedores foráneos el pago de sus facturas será a través de transferencia electrónica bancaria a la cuenta fiscal del mismo o en su defecto con cheque a nombre del proveedor y firmando la póliza de cheque y recibo el titular de la Unidad Responsable donde se originó el gasto.

**Cuarto.-** Las personas que participan en el manejo de documentos, serán responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos.

**Quinto.-** El H. Ayuntamiento deberá conformar un Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, el Comité respectivo vigilará que se apeguen a las normas establecidas. El cual deberá ser ratificado o modificado después de una evaluación de su desempeño.

**Sexto.-** No deberá ser proveedores del Ayuntamiento, ninguno de los trabajadores que estén laborando actualmente en el mismo.

Séptimo) Los ex empleados del Ayuntamiento, no deberán ser proveedores del mismo por el término de 3 meses posteriores a su baja.

### 5. GASTOS Y COMPRAS DE BIENES MUEBLES.

#### PROCEDIMIENTO

**Primero.-** Se requiere aprobación de Ayuntamiento, cuando la erogación sea de un monto mayor a los \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 m.n). Deberá ser autorizado por el comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, como lo marca los Artículos 59 Fracción VII, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal.

**Segundo.-** El solicitante de la adquisición deberá contar con la orden de compra autorizada y/o requisición por el Presidente, previa presentación de tres cotizaciones. Se presentara con la factura original, cotizaciones y orden de compra a Contraloría y Tesorería igual que en el punto número 2.

**Tercero.-** El director que realice la compra deberá de entregar al Síndico Municipal copia de la póliza y factura de la adquisición para dar de alta en el inventario de bienes muebles, en el conocimiento que para considerarse un bien patrimonial deberá rebasar un monto de 35 UMA y en su caso elaborar la baja del bien que se sustituye.

### 6. OBRAS PÚBLICAS.

**Primero.-** Son requisitos mínimos indispensables: Expediente Técnico Unitario, estar incluida en el anexo programático de obras y armonizado, o bien estar autorizadas por el Ayuntamiento dentro de las modificaciones al POA, autorización de inicio de obra del Ayuntamiento con base al monto presupuestado debiendo turnar oficio de inicio de obra a la UR de Obras Publicas con copia a las UR: Contraloría, Tesorería y Oficialía Mayor, el oficio deberá especificar: Nombre de la obra, monto autorizado, fondo del cual se ejecutara el gasto y número de acta de Ayuntamiento en el que se aprobó el inicio de obra. Y dar un cumplimiento a lo que marca la Ley de Obra Pública del Estado y sus reglamentos vigentes en el Estado.

### 7. VIATICOS.

**Primero.-** Se entiende por viáticos, los gastos de gasolina, hotel, peaje, alimentos y otros efectuados en comisiones o trabajos desempeñados fuera del municipio por personal del H. Ayuntamiento incluido el Presidente Municipal. No aplica en lujos personales, prendas, artículos de vicio e innecesarios.

**Segundo.-** Cuando los trabajadores de obra necesiten salir de la cabecera municipal a realizar trabajos, el director de obras públicas con el oficial mayor podrá tramitar con los beneficiarios de obra el hospedaje y la alimentación y/o aplicarán bajo su propio criterio el pago de los mismos.

**Tercero.-** El pago de viáticos se hará una vez ejecutada, comprobada y justificada la comisión.

**PROCEDIMIENTO**

**Cuarto.-** Presentar oficio de comisión firmado por el Secretario del H. Ayuntamiento, (firmados por Presidente Municipal y/o el Secretario del H. Ayuntamiento), el reporte de actividades, comprobantes de gastos generados debidamente requisitados, por dicha comisión acorde al lugar a donde se traslade y las actividades que deba cumplir y justificar presentado firmas de recibido, entregado u algún otro mecanismo comprobatorio. En el caso de salidas fuera del Municipio del Presidente Municipal, este deberá obtener un oficio de comisión del Secretario del H. Ayuntamiento o en su defecto por el Síndico Municipal. El presidente debe cumplir con los mismos requisitos estipulados en este párrafo.

**Quinto.-** Para una comisión dentro del Municipio la asignación de viáticos será a criterio del Oficial Mayor.

**8. MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJAS.**

**Primero.-** El Tesorero Municipal, deberá contar con un fondo hasta por un máximo de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n) de recursos en efectivo, para esto deberá elaborar un cheque para sí mismo y firmara la póliza correspondiente. Además reembolsara dicho recurso en la última quincena del ejercicio fiscal. Debiendo depositar el saldo del fondo, antes de elaborar la póliza de cheque siguiente. No se podrá acceder a un nuevo fondo mientras no se tenga comprobado el gasto anterior.  
Segundo)

**9. SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS SOCIALES.**

**Primero.-** Los subsidios y otras ayudas sociales fundamentados en el Clasificador por objeto del gasto del Estado de Michoacán, emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable vigente (COEAC); son aquellos apoyos económicos o en especie que el Ayuntamiento ejerce en favor de individuos, organizaciones, comités, etc. para su pago se requiere que contengan la siguiente documentación:

**REQUISITOS**

**Segundo.-** Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria:

- a) Solicitud de apoyo por escrito;
- b) Convenio o contrato (en caso de que aplique);
- c) Copia de una identificación oficial;
- d) Informe de aplicación de los recursos;
- e) Copia del acta de Ayuntamiento donde conste la autorización de asignación que se otorgue superior a los \$10,000.00 M/N (diez mil pesos 00/100 M/N);
- f) Orden de pago u orden de vale;
- g) Factura electrónica (cuando se apoye con transporte

presentar los boletos de viaje o libramiento);

- h) Lista que contenga la relación de beneficiarios la cual deberá incluir los datos generales de los mismos y el nombre y la firma de quien recibe.

**Tercero.-GASTOS RELACIONADOS CON AYUDAS SOCIALES A PERSONAS**

- a) Solicitud de apoyo por escrito;
- b) Convenio o contrato (en caso de que aplique);
- c) Copia de una identificación oficial;
- d) Estudio socio económico;
- e) Informe de aplicación de los recursos;
- f) Copia del acta de Ayuntamiento donde conste la autorización de subsidio que se otorgue superior a los \$10,000.00 M/N (diez mil pesos 00/100 M/N);
- g) Orden de pago u orden de vale;
- h) Factura electrónica (cuando se apoye con transporte presentar los boletos de viaje):

**Cuarto.- Gastos relacionados con becas:**

- a) Solicitud de apoyo por escrito;
- b) Convenio o contrato (en caso de que aplique);
- c) Copia de una identificación oficial (en caso de que aplique);
- d) Constancia de calificaciones con resultado superior a 8.5;
- e) Acta de nacimiento;
- f) Copia de la CURP;
- g) Comprobante de domicilio;
- h) Constancia de estudios;
- i) Estudio socio económico;
- j) Informe de aplicación de los recursos; y,
- k) Copia del acta de Ayuntamiento donde conste la autorización de subsidio que se otorgue superior a los \$10,000.00 M/N (diez mil pesos 00/100 M/N).

**Quinto.- Gastos relacionados con premios y recompensas:**

- a) Solicitud de apoyo por escrito;
- b) Copia de la convocatoria al público del evento a premiar;

- c) Convenio o contrato (en caso de que aplique);
- d) Copia de una identificación oficial de quien recibe el premio (en el caso de que aplique a mayores de edad);
- e) Copia de la CURP;
- f) Informe de aplicación de los recursos; y,
- g) El pago se hará a través de un comprometido especificando el concepto de gasto. Copia del acta de Ayuntamiento donde conste la autorización de la ayuda social que se otorgue superior a los \$10,000.00 M/N (diez mil pesos 00/100 M/N);

**Sexto.-** Para ayudas sociales a personas, a instituciones de enseñanza y organizaciones:

- a) Solicitud de apoyo por escrito;
- b) Convenio o contrato (en caso de que aplique);
- c) Copia de una identificación oficial;
- d) Copia de CURP;
- e) Estudio socio económico;
- f) Informe de aplicación de los recursos;
- g) Copia del acta de Ayuntamiento donde conste la autorización de subsidio que se otorgue superior a los \$10,000.00 M/N (diez mil pesos 00/100 M/N);
- h) Orden de pago u orden de vale;
- i) Factura electrónica (cuando se apoye con transporte presentar los boletos de viaje);

**Séptimo.-** Para ayudas sociales a organizaciones sin fines de lucro:

- a) Solicitud de apoyo por escrito;
- b) Copia de una identificación oficial del responsable de la organización;
- c) Comprobante de domicilio del responsable de la organización;
- d) Copia de CURP;
- e) Copia del acta constitutiva;
- f) Copia del acta de Ayuntamiento donde conste la autorización de subsidio que se otorgue superior a los \$10,000.00 M/N (Diez mil pesos 00/100 M/N); y,
- g) Factura electrónica (cuando se apoye con transporte presentar los boletos de viaje).

**Octavo.-** Cuando el subsidio sea en especie requerirá de una orden de vale. Será responsabilidad de Oficialía Mayor recabar la solicitud autorizada y la copia de la credencial de elector y demás documentación de acuerdo a lo que se ha señalado en la lista de requisitos anteriores, anexando los documentos recabados a la factura y vale.

**Noveno.-** Cargar a las partidas con sub-cuentas que especifiquen claramente de qué tipo de subsidio se trata, por ejemplo: Educación y Cultura, Deporte, Mejoramiento de Vivienda, Salud, entre otros, de acuerdo a lo que señala la orden de pago o el vale de compra.

**Décimo.-** Para el pago de subsidios será necesario que lo registre y lo autorice la Contraloría su liquidación se efectuara en la Tesorería.

## 10. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.

### OBJETIVO

El mantenimiento de vehículos, estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas, Servicios Municipales y Urbanística, los objetivos de la presente norma son: buscar evitar servicios innecesarios, así como el reemplazo repetitivo de partes que recientemente fueron reparadas o reemplazadas; mantener un sistema de información que permita las entidades involucradas conocer la fecha programada de revisión de la unidad, así como el grado de avance durante el proceso de reparación, realizar labores de servicios preventivos y correctivos necesarios, racionalizar el gasto por concepto de mantenimiento correctivo de vehículos, maquinaria y equipo, responsabilizar a los operadores o usuarios de las unidades oficiales respecto al cuidado de estas, llevar reportes semanales y a la vez mensuales de las fallas menores antes de que sean de gravedad.

### PROCEDIMIENTO

**Primero.-** Cuando el gasto de una reparación de alguna pieza o varias averiadas, por vehículo, sea menor de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n), serán autorizados por el Oficial Mayor, cuando sea mayor de esta cantidad se requerirá además del visto bueno del Presidente, Tesorero o Contralor, indistintamente, también la autorización del Oficial Mayor (requisición de compra). Cuando se requiera de un gasto mayor de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100m.n) en reparaciones se requerirá la aprobación del Ayuntamiento.

**Segundo.-** Cuando se requieran los servicios de un taller particular, la factura debe de especificar refacciones, maquinado y mano de obra utilizada indicando el valor en forma detallada, así como ir acompañada la factura del vale u orden de servicio donde se autoriza dicho servicio, reparación o cambio de partes, la factura debe de coincidir con lo especificado en el vale y autorización, previa revisión de la Contraloría, las facturas deberán tener las firmas de autorización y cumplir con los requisitos fiscales que proceda la elaboración del pago. Para que en la Tesorería Municipal pueda cubrir el importe.

**Tercero.-** En caso de descomposturas fuera del Municipio y en ejercicio de una función bastará con dar aviso por teléfono al presidente Municipal, oficialía Mayor o Contralor, por lo que no será necesario el vale, para ordenar la reparación solo presentar la factura y las piezas averiadas al director de Obras Públicas.

**Cuarto.-** Los operadores de maquinaria, equipo y vehículos oficiales, deberá revisar diariamente los siguientes puntos de la unidad: niveles de aceite del motor, transmisión, radiador, líquido de frenos, llantas, etc., así mismo deberá realizar un reporte diario de las posibles fallas mecánicas de la unidad vehicular, al Director que tenga asignado el vehículo. Así como llevar una bitácora por vehículo.

**Quinto.-** Sobre el uso de vehículos y maquinaria, por ningún motivo, los trabajadores podrán hacer uso de los mismos bajo la influencia de bebidas embriagantes o enervantes; en caso de ser sorprendidos en dicha condición automáticamente causará baja.

## 11. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE; A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUBSIDIOS.

### OBJETIVO

El objetivo de la presente norma es controlar y optimizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno del servicio antes mencionado, así como verificar que todos los egresos por estos conceptos sean registrados correcta y oportunamente tanto en el registro contable como en el control presupuestal, verificando que todos los egresos sean acordes al gasto real y evitar desvíos de recursos.

### PROCEDIMIENTO

**Primero.-** Oficialía Mayor es la Dirección autorizada para expedir vales de suministro de combustible para el mejor control de consumo, los cuales deberán de contener como mínimo los siguientes requisitos: marca del vehículo, color, modelo y la cantidad en litros para surtir, folio del vale, indicar el tipo de combustible, así como la persona que lo recibe, quien deberá firmarlo al reverso y también se indicará la Dirección, trabajo u comisión que desempeña:

- a) Oficialía Mayor administrará los vales y deberá de llevar:
  - I. Una bitácora de control de vales de gasolina;
  - II. Deberá tener los vales suficientes para el periodo de una semana;
  - III. Cantidad de vales mensuales; y,
  - IV. Los vales deberán tener folio consecutivo.
- b) Datos que deberá llenar el solicitante:
  - I. Fecha de entrega de vales;
  - II. Número de vale;
  - III. Litros;
  - IV. Importe de la compra efectiva;
  - V. Datos generales del vehículo (marca, modelo, placas);

VI. Especificar la comisión, nombre y firma de quien recibe; y,

VII. No se deberá tener una existencia vales de reserva.

**Segundo.-** Para su pago se requerirá presentar facturas por separado, por cada unidad responsable (UR) y aplicar dicho pago al fondo correspondiente, fondo propio, fondo III, fondo IV, y así como cuando se indique se facture con cargo a una obra (O. C.), una vez verificados los vales y su facturación en la Contraloría se procederá a turnar las facturas a Tesorería Municipal para que se efectúen los pagos.

a) Escala de pagos:

I. Apatzingán: 40 litros de combustible;

II. Uruapan: 80 litros de combustible; y,

III. Morelia: 100 litros de combustible.

**Tercero.-** En lugares no previstos serán analizados por el Tesorero Municipal utilizando el criterio sobre todo de austeridad, se les dará la cantidad que se juzgue necesaria según vehículo autorizado; cuando los gastos rebasen las cantidades antes autorizadas deberán de someterse a aprobación del Presidente Municipal, previa autorización y captura de la Contraloría.

**Cuarto.-** Se otorgarán del subsidio autorizado al Presidente apoyo para el Agente de Ministerio Público 30 lts. como máximo quincenalmente, para el Comandante de la Policía Estatal Preventiva la cantidad de 30 lts. Como máximo semanalmente, para INEA se asignaran 30 lts. de manera quincenal de igual forma como máximo.

**Quinto.-** A los responsables de UR, Oficialía Mayor determinará la cantidad de litros que se asignara de acuerdo a la actividad que se vaya a desempeñar y la distancia del traslado, siendo el cargo por este concepto a cada una de las UR, según corresponda en el presupuesto de egresos autorizado.

## 12. PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS A EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### OBJETIVOS

**Primero.-** Crear un instrumento normativo y de apoyo a la Administración Pública Municipal en general y en particular, al Servicio Médico del H. Ayuntamiento; para la planeación, organización, ejecución, y control, en lo referente al otorgamiento de atención médica los empleados y beneficiarios, que cumplan los requisitos que se precisan en esta Norma Administrativa.

**Segundo.-** Definir los procesos para que los otorgantes del servicio y los beneficiarios del mismo, conozcan cada paso o actividad que deben realizar para garantizar su correcta aplicación y suprimir trámites innecesarios.

### MECANICA

**13. AFILIACION.**

**Primero.-**Tendrán derecho a recibir atención médica los suscritos en un padrón actualizado ante la Oficialía Mayor (la cual deberá enviar esta información al servicio médico autorizado y Contraloría) los dependientes de las autoridades, los trabajadores de confianza, empleados de base, temporales y entidades paramunicipales, debidamente acreditados ante el servicio médico del H. Ayuntamiento y únicamente los beneficiarios aquí descritos se podrán suscribir como dependientes de los trabajadores los que a continuación se mencionan:

**NOTA:** teniendo derecho únicamente a vales de medicamentos los empleados de confianza y base que aparezcan en el padrón actualizado que proporcione Oficialía Mayor:

- a) ESPOSA (O).- Siempre y cuando dependa económicamente del afiliado;
- b) CONCUBINA.- Siempre y cuando ellos se encuentren libres de matrimonio y tengan cuando menos tres años continuos de vivir juntos (se exceptúa en los casos en que ya existan hijos en común en la concubina (o) y la (el) afiliado (a) está casada (o));
- c) HIJOS.- Menores de 16 años, solteros, que vivan en el mismo domicilio, que no trabajen y dependan económicamente del asegurado; de 16 a 24 años de edad que permanezcan solteros, que no trabajen, que vivan en el mismo domicilio, que comprueben estar estudiando en planteles avalados por la Secretaría de Educación Pública (Secundaria, Preparatoria, Escuelas Técnicas o Universidad), para lo cual deberá presentarse a la Oficialía Mayor documentos que lo acrediten como estudiante;
- d) PADRES DEL ASEGURADO.- Mayores de 60 años siempre y cuando dependan económicamente y vivan en el domicilio de este, no trabajen y no tengan derechos por si mismos o por otros a servicios de salud en otra institución; los requisitos anteriores tendrán que ser verificados con el estudio socioeconómico de visita domiciliaria de por lo menos 3 regidores que no sean del mismo partido y que el Ayuntamiento nombre para cada caso; y,
- e) LOS HIJOS ADOPTIVOS.- Siempre y cuando el adoptante sea el asegurado y sea comprobable con los documentos correspondientes.

**Segundo.-** El DIF Municipal, además de recibir atención médica podrá de común acuerdo con el Ayuntamiento programar atención médica, para algunos núcleos de población de extrema pobreza de acuerdo a los alcances que el techo financiero permita.

Documentación comprobatoria del trabajador que deberá ser anexada al formato de afiliación será la siguiente:

- a) Acta de nacimiento de: la trabajadora (or), el (la) esposo (a) e hijos, así como el acta de matrimonio.

- b) En caso de unión libre, acta de nacimiento de los hijos o documentos que puedan demostrar el tiempo de relación entre pareja; y,

- c) Fotografías recientes del trabajador esposa e hijos (2 de cada uno, tamaño infantil).

**Tercero.-** Cuando un trabajador se haya dado de baja por cualquier circunstancia se modificara el padrón en documento original y copia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la baja.

**Cuarto.-** Tratándose de trabajadores que fallezcan, se otorgará atención médica a sus beneficiarios durante los 30 días posteriores a su defunción.

**Quinto.-** La atención médica se prestara a los empleados como lo marca el Artículo 43 de las Condiciones Generales del Trabajo, donde a la letra dice; mientras que el Ayuntamiento gestiona el registro ante la Institución de Seguro Social correspondiente se obliga a cubrir gastos médicos, medicinas, cirugías para los afiliados y sus derechohabientes.

**Sexto.-** Al quedar aprobada la siguiente norma, no cuando salgan fuera del Municipio a recibir atención médica se tiene derecho al pago de gastos médicos, pasajes o vales de combustible, únicamente cuando se cuente con un pase médico del titular del Servicio Médico del H. Ayuntamiento.

**Séptimo.-** La inobservancia en los requisitos señalados para la inscripción de afiliados en la detección de la declaración de la falsedad de datos proporcionados, constituirán una causa no impugnante para la baja inmediata del beneficiario del que se trate y sus beneficiarios.

**PROCEDIMIENTOS**

**Octavo.-** El Ayuntamiento tendrá un médico dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, así como convenio con el Centro de Salud para que en los días que no se encuentre el médico se pueda acudir a él a recibir atención médica, para lo cual previamente recibirá un pase de autorización por consulta de cualquiera de los siguientes Direcciones: Tesorería Municipal, Obras Públicas o Presidencia Municipal y en su defecto de no encontrarse cualquiera de los anteriores, lo podrá hacer el director de la unidad responsable a la que pertenece.

**Noveno.-** Para el control de medicamentos y justificar su aplicación el médico responsable deberá elaborar un expediente clínico por cada beneficiario inscrito en el padrón.

**Décimo.-** Una vez teniendo la receta médica, se obtendrán, los medicamentos en la farmacia o dispensario que deberá instalarse dentro del Ayuntamiento o en su defecto cuando no se cuente con este, de la farmacia asignada de acuerdo al rol que se lleve. Se llevará un control de vales de medicamentos que elabora el titular del servicio médico. El cual deberá ser entregado a Contraloría para su revisión y control.

**Undécimo.-** Cuando el derecho habiente requiera de un especialista

el pase médico deberá autorizarlo el médico del Ayuntamiento, de igual forma cuando se trate de estudios de laboratorio, radiografías, ultrasonidos, etc.

**Duodécimo.-** En los casos de urgencia médica que un derechohabiente de Servicios Médicos Municipales, se vea en la necesidad de atenderse en un lugar distinto autorizado por la propia dependencia, pero dentro del Municipio podrá solicitar se le reintegre el costo de los servicios recibidos hasta en un 50 a 80% dependiendo de la gravedad del caso, siempre y cuando presente la información médica, estudios de laboratorio y gabinete, en su caso que justifique el servicio brindado y presente además las facturas del prestador a nombre del Municipio de Aguililla, Michoacán.

**Décimotercero.-** En caso de que no sea urgencia y se atienda en un lugar distinto al autorizado no tendrá derecho a ningún pago.

#### 14. PAGO DE FACTURAS.

**Primero.-** Las facturas presentadas para su pago de cualquier derechohabiente deberán ser firmadas por el titular de la unidad responsable.

**Segundo.-** También deberán ser revisadas por la Contraloría Municipal, para que puedan ser cubiertas por el Tesorero Municipal, ambos vigilarán que si no se cumple con cualquier requisito de la norma se le devolverán al interesado para su corrección.

**Tercero.-** Todo medicamento a pagar vía factura debe de ir acompañado por receta prescrita o avalado por el médico que labore dentro del Ayuntamiento, oficio comprometido y copia de IFE del trabajador.

#### 15. INGRESOS

**Primero.-** Los Impuestos, Derechos, Contribuciones Especiales, Productos, Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, Aprovechamientos, Fondos de Aportaciones Federales y Transferencias por Convenio e Ingresos Extraordinarios se cobrarán de acuerdo a la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Michoacán vigente para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

**Segundo.-** La Tesorería será la única responsable de cobrar, estos fondos y extenderá un recibo de Ingreso al Interesado y será por cuadruplicado correspondiendo el original al interesado, la primera copia para la Tesorería, la segunda para la Contraloría y la tercera para la Auditoría Superior de Michoacán.

**Tercero.-** La Tesorería será la única responsable de cobrar estos fondos y extenderá un recibo digital de ingreso al interesado y será por triplicado correspondiendo el original al interesado, la primera copia para Tesorería y la segunda para Contraloría.

**Cuarto.-** La Tesorería elabora diariamente un corte de caja de ingresos, del cual invariablemente turnara una copia, a más tardar al día siguiente a la Contraloría.

#### 16. OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS MUNICIPALES URBANÍSTICOS.

**Primero)** Todos los servicios que brinda el H. Ayuntamiento en sus diferentes dependencias y que se requiere se realice un pago, éste deberá realizarse únicamente en la Tesorería Municipal quién deberá emitir un recibo por la aportación.

**Segundo.-** Las aportaciones por obras o mejoras, así como arrendamiento de maquinaria, números oficiales, licencias de construcción, sub-divisiones, el ingreso se deberán hacer en la Tesorería quién entregara una copia del recibo digital emitido a la Contraloría.

**Tercero.-** El Subdirector de Obras Publicas será el responsable de supervisar las áreas donde se está construyendo, así como donde se obstruya con viajes de material o escombros en la vialidad, solicitará al propietario la licencia de construcción, sino la ha tramitado, le dará un plazo de acuerdo con lo que marcan

**Cuarto.-** las leyes en la materia para que la obtenga, de lo contrario procederá con apego a lo dispuesto por la Legislación.

#### 17. VEHICULOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, MANEJO Y GUARDA.

**Primero.-** Se expide la presente norma con el objetivo de hacer uso eficiente de los vehículos del patrimonio municipal y evitar posibles accidentes, descomposturas, gasto de combustible, así como para llevar un control adecuado de los vehículos maquinaria y equipo, en los días y horarios inhábiles y evitar el deterioro de la imagen del H. Ayuntamiento por el uso de vehículos oficiales para asuntos particulares.

**Segundo.-** Se aplica a todos quienes tengan a su cargo algún vehículo propiedad del Ayuntamiento.

#### PROCEDIMIENTO

**Tercero.-** Todos los vehículos del H. Ayuntamiento, deberán mostrar un logotipo de la administración y la leyenda "MUNICIPIO DE AGUILILLA", un número identificador así como el nombre de la unidad responsable a la que pertenecen y un número de teléfono para reporte de abuso.

**Cuarto.-** Se ordena que dentro de la cabecera municipal el lugar para guardar los vehículos en horarios y días inhábiles será el corralón propiedad de este H. Ayuntamiento.

**Quinto.-** El titular de cada Dirección deberá autorizar el lugar fuera de la cabecera municipal donde serán guardados los vehículos, maquinaria y equipo en horarios y días inhábiles, informando del sitio asignado a la Sindicatura, Presidente Municipal y Contralor Municipal.

**Sexto.-** Los Directores serán los responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos en lo que concierne a la asignación, uso, control, mantenimiento de la maquinaria, equipo y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.

**Séptimo.-** El Director junto con el usuario del vehículo y equipo que se le asigne serán los responsables del buen uso y mantenimiento, para estos se llevará una bitácora actualizada del estado que guarde cada vehículo.

**18. VEHICULOS ASIGNADOS A DIRECTORES QUE FRECUENTEMENTE SEAN UTILIZADOS EN HORAS Y DIAS INHABILES.**

**Primero.-** Cuando los vehículos por naturaleza del servicio sean necesarios utilizarlos cotidianamente en horas y días inhábiles, podrán permanecer en el domicilio particular del funcionario solicitando autorización al Síndico, pero esto no significa que sea de manera permanente.

**Segundo.-** En los casos no previstos en la presente se deberá solicitar la autorización del Presidente Municipal informando al Síndico de lo autorizado.

**19. BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Primero.-** Se realizara conforme lo marca la Ley Orgánica Municipal en los artículos 126, 130 y 132.

**Segundo.-** El objetivo es mantener actualizado el inventario bienes muebles y regula la baja de los bienes del activo fijo propiedad del H. Ayuntamiento y con ello evitar pérdidas de tiempo y costos originados por reparaciones o reacondicionamiento de los bienes muebles que por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación; deslindando responsabilidades, evitando perdidas del patrimonio por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

**PROCEDIMIENTO**

1. El titular de la Dirección envía un oficio al Síndico solicitando la baja de los bienes muebles, con la cual el Síndico procede a la verificación de los mismos anexando al formato de baja una fotografía del bien; una vez que se cuenta con el visto bueno del Síndico se procede a someter a la autorización del H. Ayuntamiento.
2. La baja de los bienes muebles del activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:
  - a) Robo;
  - b) Extravío;
  - c) Daños;
  - d) Obsoleto; y,
  - e) Donativos.
3. El expediente deberá contener el formato de baja lleno y los siguientes anexos copia del resguardo, nombre y características descriptivas, fotografía.
4. Una vez recabada la autorización de Ayuntamiento lo cual con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, designará la forma en la que se darán de baja los bienes, ya sea por destrucción, donación o venta, en el caso de no contar con este dato, no se podrá proponer la baja de dicho mueble al H. Ayuntamiento.
  - a) El acta de baja de bienes muebles deberá contener las siguientes firmas: el titular de la Dirección, y el Síndico Municipal;
  - b) Cuando se trate de solicitudes de baja por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público la denuncia y el acta respectiva se anexara al expediente;
  - c) Cuando el motivo de la baja del bien inmueble sea por daños intencionales o imprudenciales se adjuntara copia del convenio de pago del empleado responsable o documentación que ampare su pago o reposición;
  - d) Cuando a juicio del Presidente Municipal, considere que no es responsabilidad del empleado deberá de elaborar un escrito dirigido al Síndico donde se haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable;
  - e) Cuando el destino de los bienes dados de baja por el Ayuntamiento se considere remate se deberá de coordinar con la Sindicatura para llevar a cabo esta actividad será necesario el avalúo correspondiente del bien por un perito valuador;
  - f) Cuando el destino de los bienes sea la donación de estos el titular de la Dirección deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes;
  - g) Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos la Sindicatura deberá de levantar acta de los hechos, así como fotografía con el fin de que se encuentren debidamente documentados el destino de los bienes;
  - h) Los bienes propuestos para dar de baja deberán de concentrarse en un solo lugar para facilitar la revisión del Síndico;
  - i) El Director deberá verificar y sugerir, los bienes que pueden ser dados en donación, destrucción, etc.; y,
  - j) La depuración de los activos deberá de hacerse por lo menos cada 6 meses e indicar la procedencia de los bienes y a qué nivel de gobierno pertenecen (federal, estatal, municipal).

**NOTA.-** Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Ayuntamiento con apego a la Legislación vigente.

H. CONGRESO DEL ESTADO  
 AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACÁN  
 CEDULA DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES.

MUNICIPIO:	CLAVE:
------------	--------

FECHA Y CLASE DE MOVIMIENTO			
FECHA:	AL	DE	20
BAJA: ( )	ALTA: ( )	MODIFICACIONES: ( )	
DATO(S) QUE SE MODIFICA (N):			
MOTIVO DE LA (S) MODIFICACION (ES), ALTA (S) Y/O BAJA (S):			
AUTORIZACIONES H. AYUNTAMIENTO Y H. CONGRESO DEL ESTADO:			

NO.	CLAVE DE OFICINA	CANTIDAD	ARTICULO	DESCRIPCION	ESTADO		VALOR	
					FISICO	ESTIMADO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

LIC. OSVALDO MALDONADO	C. SUANY MICHANAY MANCILLAS	C. RAMON ROJAS
ZEPEDA	CHAVEZ	VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	SINDICO MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL

**20. QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.**

**Primero.-** La Contraloría Municipal, será la Dirección donde se reciban quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, además será quien les dé seguimiento turnando un informe al Síndico Municipal.

**Segundo.-** Cuando un ciudadano desee presentar una queja contra un servidor público del H. Ayuntamiento, deberá hacerlo en la Contraloría Municipal.

**Tercero.-** Requisitos para presentar una queja en la Contraloría:

- a) Presentarse el ciudadano afectado con el contralor municipal.

- b) Llenar el formato proporcionando sus datos generales (nombre, edad, domicilio, estado civil, teléfono, ocupación).
- c) Copia de la identificación con fotografía (credencial de elector).
- d) Declaración del ciudadano inconforme o afectado ante la oficina de Contraloría, donde se atenderán las demandas ciudadanas.

**Cuarto.-** Por presentación de un escrito dirigido al Contralor Municipal,

**Quinto.-** Aprovechando los medios electrónicos se puede presentar la queja, desde la página de internet del H. Ayuntamiento: [www.aguililla.gob.mx](http://www.aguililla.gob.mx), siempre y cuando vaya prevista de los datos generales del quejoso y estos puedan ser constatados como verídicos. La información del quejoso deberá considerarse como protegida una vez recibida por el Contralor Municipal quien tomará consideración del regidor de Acceso a la Información Pública del Municipio de Aguililla para su catalogación.

**Sexto.-** A través de los buzones instalados en el edificio:

- a) En caso de que el ciudadano presente su queja a través de los buzones de queja, denuncias y sugerencias, este podrá llenar el formato que existe para ello el cual se proporcionara en la Contraloría o bien en su propia papelería;
- b) El buzón se debe de instalar en un lugar visible, donde diario se estarán recogiendo las quejas recibidas;
- c) En el caso de que las quejas, denuncias o sugerencias no procedan se le informarán los motivos. Si la queja procede se le dará el procedimiento correspondiente; y,
- d) Las quejas ofensivas y sin sustento serán eliminadas sin prestar atención por lo que los ciudadanos deben conducirse con responsabilidad y respeto.

**21. MANEJO DE PERSONAL**

**Primero.-** Lo referente a la relación laboral del personal de confianza, base, sindicalizado y temporales, será atendido por Oficialía Mayor.

**Segundo.-** Los directores y subdirectores asignarán las funciones y tareas específicas que el personal a su cargo deberá desempeñar.

**Tercero.-** En todos los casos se respetará la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, las Condiciones Generales del Trabajo por ambas partes; los trabajadores y el H. Ayuntamiento según corresponda.

**Cuarto.-** El horario del personal administrativo será de 9:00 a.m. a 15:00 p.m., teniendo en la entrada un tiempo de tolerancia de 15 minutos los cuales no deberán darse de manera reiterativa.

Con la finalidad de dar una buena atención a la ciudadanía queda prohibido la salida a tomar alimentos en horario laboral, con excepción de ocasiones especiales (que por la necesidad del trabajo se requiera estar en las instalaciones a muy temprana hora) y/o en los casos que el personal administrativo que entra a las 7:00 am, se tomara un tiempo de 30 minutos máximo para realizar dicha actividad y regresar a sus actividades

## 22. SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

**Primero.-** Para preservar el buen desempeño de la administración y cuidado del patrimonio, se denomina sanción a la consecuencia de una conducta ilícita. Dependiendo del tipo de norma en caso de que este incumplida sin autorización o violada. Pueden haber sanciones administrativas, civiles o penales, estas dos últimas la ejercerá la autoridad competente.

**Segundo.-** Penas administrativas:

- a) Amonestación por medio de acta administrativa cuando proceda;
- b) Suspensión; y,
- c) Destitución del empleo.

**Tercero.-** Causales para hacerse los empleados acreedores a una pena administrativa:

- a) Incumplimiento de obligaciones o de comisiones especiales encomendadas;
- b) Inasistencias injustificadas. Justificadas con goce de sueldo solo podrán ser 9 días al año;
- c) Retraso a la entrada de labores.
  - (I) Solo se conceden 15 Minutos de tolerancia;
  - (II) Después de 30 minutos se considera como una falta de asistencia; y,
  - (III) En caso de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días se aplicara lo referente al artículo 38 fracción VI inciso H de la ley de los trabajadores al servicio del Estado.
- d) Abandono de labores sin justificación. Se entiende por salir a asuntos particulares en horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;
- e) Daño intencional o negligente del equipo encomendado o herramienta de trabajo o algún otro bien de Ayuntamiento;
- f) El robo o extravió de materiales, herramienta, útiles, combustibles y cualquier otro no considerado en este documento pero que sea propiedad del Ayuntamiento. El director o secretario responsable de lo robado deberá hacer la denuncia ante el ministerio público;

- g) Falta de respeto a los superiores comprobables mediante el testimonio de dos testigos presenciales;
- h) Por presentarse a laborar bajo la influencia de drogas o alcohol.

## 23. SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ELECCION POPULAR Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**Primero.-** En virtud de que los miembros del Ayuntamiento tienen como función asistir a las reuniones del Ayuntamiento establecidas en el artículo 52 fracciones I; V; VI y que por ser consideradas de carácter público, en el artículo 26, incluyendo la interna considerada de carácter privado en el inciso IV por su importancia se determinaran las siguientes sanciones:

- a) Por llegar tarde sin justificación, un pago de 5 UMA con una tolerancia de 15 minutos;
- b) Por no asistir (sin justificación), un pago de 10 UMA;
- c) Por abandonar la sesión sin causa justificada, un pago de 4 UMA;
- d) Por el uso del teléfono celular, un pago de 2 UMA por cada evento. Para evitar esto los equipos deberán mantenerse en modo de vibrador y sin contestar excepto las llamadas urgentes por lo que para responder o hacer llamadas deberá pedirse permisos a los asistentes y se hará fuera de la sala de cabildo para no interrumpir la sesión exceptuada cuando esta sea de importancia general;
- e) En las sesiones solemnes queda terminantemente prohibido su uso, no habrá forma de justificarlas con una multa de 10 UMA; y
- f) Por violentar el derecho de los ciudadanos de asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y solemnes un pago de una quincena a quien incurriese en este acto y es obligación de cada uno de los regidores de presentar una denuncia ante la ASM, mediante oficio con una descripción de lo sucedido con firma de los afectados.

**Segundo.-** Cuando apliquen las justificaciones se harán ante Cabildo en la primera oportunidad y este las autorizara de ser acordado por la mayoría de sus asistentes.

**Tercero.-** Los retrasos, inasistencias y abandonos de sesión deberán ser asentadas en acta y el uso de teléfono reportada por escrito a Oficialía Mayor, la cual tiene obligación de reportar al Tesorero Municipal bajo pena de cubrir la multa si no lo hiciera.

**Cuarto.-** El cobro de las sanciones se hará vía directa con el afectado por el Tesorero Municipal quien deberá integrarlas a la Hacienda Pública y aplicarlas al gasto corriente y si este no lo hiciera se hará acreedor al cobro de las mismas.

## 24. VALIDEZ Y MODIFICACIÓN

**Primero.-** Las presentes Normas Administrativas podrán ser modificadas solamente por el Ayuntamiento por iniciativa propia, los servidores públicos y la ASM; siempre y cuando se justifique la modificación.

**Segundo.-** Las presentes Normas Administrativas entraran en

vigor al siguiente día de su aprobación, entregándoles una copia a las UR que conforman el Ayuntamiento.

**Tercero.-** Una vez aprobadas las Normas Administrativas se firman en las instalaciones de la sala de Ayuntamiento de esta Presidencia Municipal de Aguililla, Michoacán, el día martes 04 de septiembre de 2018. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL