



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Martes 21 de Mayo de 2019

NÚM. 54

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 12 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 BUENAVISTA, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Urbanismo del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.....	2
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.....	6
Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.....	10

Acta número 26 (veintiséis) de Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán.

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, municipio del mismo nombre del estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas del día miércoles 3 (tres) de abril del año 2019 dos mil diecinueve, reunidos en el salón de sesiones «Fernando Chávez López» de la Presidencia Municipal de Buenavista, Michoacán, previa invitación a reunión expresa por el C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez Presidente Municipal; responsable de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; el C. Profesor José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento, los CC. Ing. Rafael Pedroza, Pérez Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social; L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, de Asuntos Migratorios; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista; C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial, C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidora de Ecología y Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático; C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; como regidores de este periodo de Gobierno 2018-2021, todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, reunidos con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Urbanismo del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 12.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 13.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 14.- ...
- 15.- ...
- 16.-
- 17.-
- 18.- Clausura de la Sesión.

.....

PUNTO NÚMERO ONCE. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Urbanismo del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto once correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal y responsable de la Sindicatura por acuerdo de Cabildo, exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo; refiriendo que en el marco de la elaboración de toda la normatividad para el Municipio, la Dirección de Obras Públicas, de la cual depende la Dirección de Urbanismo, debe representar una dependencia con orden y buen funcionamiento, por lo que se diseña el presente ordenamiento para establecer los lineamientos con que se debe de trabajar en esta dependencia. Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

PUNTO NÚMERO DOCE. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto doce correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal y responsable de la Sindicatura por acuerdo de Cabildo, exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento; refiriendo que en el marco de la elaboración de toda la normatividad para el Municipio, la Oficialía Mayor, debe representar una dependencia con orden y buen funcionamiento, por lo que se diseña el presente ordenamiento para establecer los lineamientos con que se debe de trabajar en esta dependencia. Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se

encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

PUNTO NÚMERO TRECE. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del trece dieciocho correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal y responsable de la Sindicatura por acuerdo de Cabildo, exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento; refiriendo que en el marco de la elaboración de toda la normatividad para el Municipio, la Secretaría, debe representar una dependencia con orden y buen funcionamiento, por lo que se diseña el presente ordenamiento para establecer los lineamientos con que se debe de trabajar en esta dependencia. Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

.....

PUNTO NÚMERO DIECIOCHO. Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente sesión ordinaria de ayuntamiento, siendo las 18:00 (dieciocho), horas del día de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe. (Firmados).

 El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 26, celebrada el día 03 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE URBANISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

C O N S I D E R A N D O

Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal. Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración

Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

TÍTULO PRIMERO DEFINICIONES Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO I DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, en este se especifican las responsabilidades, atribuciones y servicios a los que están sujetos cada uno de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo del Municipio de Buenavista.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento fija las reglas y normas a que deben sujetarse todos los proyectos de construcción o desarrollo urbano; establece los procedimientos administrativos para la expedición de documentación y permisos referentes a desarrollo urbano y obras públicas.

ARTÍCULO 3º.- La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo tendrá las funciones de gestionar, contratar, dirigir, manejar y supervisar la ejecución de obras públicas que se generen dentro del municipio Buenavista; estas podrán ser construidas mediante la intervención de recurso Federal, Estatal, Municipal o bien con participación de los beneficiarios. Como parte de estas funciones, la Dirección tiene la obligación de optimizar los recursos y procurar la mejor calidad en cuanto a construcción se trate. Para esto la Dirección deberá sustentar sus acciones en base a lo descrito en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y su respectivo Reglamento, así como en las diferentes legislaciones en materia de operación de dependencias.

Como parte de su carácter de urbanismo, La Dirección tendrá la facultad de seguir los asuntos públicos y privados en cuanto a materia de Urbanismo se trate, incluyendo deslindes, vistos buenos, licencias constructivas, alineamientos, seguimientos de asuntos catastrales y garantizar la aplicación del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, en todo lo que no se especifique en este Reglamento.

ARTÍCULO 4º.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento constitucional del municipio de Buenavista, que es integrado por el Presidente

Municipal, regidores y síndico, que son nombrados en una elección popular directa y ya en funciones forman el Cabildo;

II. Bitácora: Base de datos donde se registran sucesos y observaciones de interés de forma cronológica, relacionados con el manejo de obra, en el caso de obra pública existen dos tipos de bitácora:

a) Bitácora Tradicional: Libro foliado y encuadernado donde se asientan todas las incidencias de la construcción, tales como: procedimientos constructivos, cambios estructurales o de cimentación, supervisión del armado del acero y de las especificaciones del concreto para el colado de lozas; y,

b) Bitácora Electrónica: Base de datos donde se registran las mismas incidencias de construcción que se registran en la bitácora tradicional. A diferencia de la bitácora tradicional. Los supervisores de obra tienen la obligación de llevar este tipo de bitácora y para los casos de invitación restringida a al menos tres contratistas y licitación pública, obligatoriamente se tendrá que realizar el llenado de esta en la plataforma de Compranet, actividad que realizara el Director o cualquiera de los auxiliares;

III. Construcción: La acción o efecto de fabricar, erigir o edificar cualquier tipo de obra civil;

IV. Contrato: Contrato de obra pública, donde se establecen garantías, condiciones, obligaciones y atribuciones que se tienen tanto como contratista así como el Municipio de Buenavista;

V. Dirección: La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo del Municipio de Buenavista;

VI. Supervisor o intendente de obra: Persona física comisionada por la dirección para realizar funciones de supervisión, optimización de los trabajos y responsabilidad de hacer llegar a las metas proyectadas en el contrato en físico, durante la ejecución de obra. Este estará obligado a registrar la actividad, datos de interés y metas a las que se llega en físicamente en la obra, en una bitácora. También tendrá la obligación de validar los avances físicos expuestos por los contratistas en las estimaciones de obra;

VII. Obra pública: La construcción, instalación, modificación o conservación, de los bienes inmuebles de dominio público, a cargo de las dependencias o entidades del sector público municipal, estatal o federal, ya sea por su naturaleza o por disposición de Ley; y,

VIII. Restauración y rehabilitación: El conjunto de acciones tendientes a reparar un bien cultural o mantener un sitio o monumento histórico, artístico o en estado de servicio, conforme a sus características históricas, funcionales, culturales, constructivas y estéticas.

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 5º.- La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo estará integrada por los siguientes puestos:

- I. Un Director de Obras Públicas;
- II. Un Director de Urbanismo;
- III. Una secretaria «A» por cada Director;
- IV. Un Auxiliar General por cada Director; y,
- V. Todo el personal adscrito a la Dirección, a cargo de operar maquinaria, vehículos y demás funciones prioritarias.

ARTÍCULO 6º.- Jerárquicamente, para la toma de decisiones y mando dentro de la Dirección, el primero es el Director de Obras Públicas, enseguida el Director de Urbanismo, los auxiliares, las secretarías y el resto del personal.

**TÍTULO SEGUNDO
JURISDICCIÓN DE CADA EMPLEADO**

**CAPÍTULO I
FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 7º.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del Director de Obras Públicas son las siguientes:

- I. Coordinar las actividades dentro de la oficina;
- II. Toma de decisiones en asuntos donde no se requiera autorización de Cabildo, Presidencia o de un órgano superior a la jurisdicción de la oficina;
- III. Realizar actividades de gestión de recurso para la ejecución de obras públicas;
- IV. Autorizar el uso de recursos y la contratación de obra pública para los esquemas de contratación de administración directa y adjudicación directa;
- V. Formar parte del Comité de adjudicación de obra pública del Municipio, en su modalidad de invitación restringida a al menos tres contratistas, junto con el Presidente Municipal, el regidor de obras públicas, el Tesorero Municipal y un representante de la Contraloría;
- VI. Solicitar a la tesorería municipal la liberación de los pagos acordados con el contratista, una vez que estos hayan cumplido con la documentación requerida y convenida en el contrato, así como los avances físicos contenidos en la estimación hayan sido validados por el supervisor de obra en cuestión;
- VII. Validar la documentación requerida para la ejecución de obra pública, tanto documentos de control interno, como estudios necesarios para la ejecución, relacionados con el área de urbanismo;

VIII. Validar los estudios y documentación generada para asuntos que requieran la intervención de la Dirección en su carácter urbanismo, así como realizar la toma de decisiones en cuanto urbanismo, cuando el asunto sea de la competencia del director;

IX. Realizar funciones de supervisión de obra pública, cuando los recursos humanos con los que se cuenta en la Dirección, no sean suficientes para la observancia de las obras en periodo de ejecución;

X. Atender asuntos particulares relacionados con el área de urbanismo, obras públicas y desarrollo urbano en su oficina;

XI. Participar en la celebración de convenios de concertación y colaboración con beneficiarios o con interesados en la ejecución de obras públicas;

XII. Realizar análisis de solicitudes de obra, así como el análisis técnico para dar solución a un problema y plantear la integración de un proyecto; y,

XIII. Contratar servicios complementarios necesarios para la buena operación al interior de la Dirección, como es el caso de: servicios informáticos, capacitación para el personal y/o servicios de administración de obras complementarios.

ARTÍCULO 8º.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del Director y Auxiliar de Urbanismo son las siguientes:

- I. Realizar trabajos de supervisión, trabajo de campo y documentación, necesarios para dar solución a asuntos de urbanismo contenidos en el segundo párrafo del artículo 3 de este Reglamento;
- II. Realizar catálogo de conceptos y presupuestación base, necesaria para la contratación de obra pública, en base a la realización con anterioridad de números generadores y proyectos y estudios ingenieriles y arquitectónicos;
- III. Colaborar en la integración de expedientes técnicos de obra;
- IV. Fungir como enlace ante Auditoría Superior de Michoacán;
- V. Apoyar en funciones de supervisión de obra, cuando sea necesario; y,
- VI. Realizar estudios u oficios del área de urbanismo, necesarios para la ejecución de obra pública, mismos que tendrán que ser firmados y validados por el Director.

ARTÍCULO 9º.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del Auxiliar de Obras Públicas son las siguientes:

- I. Generar la documentación de los procesos de licitación

(concursos de obra), bajo la supervisión y términos del Director;

- II. Realizar documentación referente a la liberación de pago por obras, misma documentación que tendrá que ser firmada y validada por el Director;
- III. Realizar la redacción de contratos de obra;
- IV. Llenado de información en las plataformas: Matriz de indicadores para el desarrollo social (MIDS), colaboración en el llenado de la plataforma de formato único requerido por la secretaría de finanzas, reportes trimestrales y anuales solicitados por la Secretaría de Administración Tributaria;
- V. Apoyar en actividades de supervisión de obra cuando sea necesario;
- VI. Generar oficios dirigidos a diferentes dependencias mismos que son necesarios para gestionar recurso, liberación del mismo y comprobación de pago; y,
- VII. Colaborar en la integración de expedientes técnicos de obra.

ARTÍCULO 10.- Las funciones, obligaciones y atribuciones de los Auxiliares en general son las siguientes:

- I. Realizar los proyectos ingenieriles y arquitectónicos necesarios para la planeación de obra pública;
- II. Realizar números generadores;
- III. Fungir como supervisor de obra;
- IV. Realizar el llenado de las bitácoras de consumo de combustible generados por la actividad de supervisión de obra; y,
- V. Colaborar en el llenado de la plataforma formato único ante la secretaría de Finanzas y Matriz de Indicadores de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 11.- Las funciones, obligaciones y atribuciones de las Secretarías son las siguientes:

- I. Elaborar documentación comprobatoria de viáticos cuando se requiere comisionar a alguien del personal de la Dirección a diferentes actividades;
- II. Atender como recepcionista la Dirección y dirigir con la persona adecuada para solucionar un Asunto;
- III. Realizar las entrevistas y capturar en la plataforma de la Secretaría del Bienestar, la información referente a los cuestionarios únicos de información socioeconómica (CUIS), necesarios para identificar familias, zonas u hogares vulnerables que requieren de apoyos específicos para impulsar la economía de cierta región; y,
- IV. Atender el teléfono en llamadas entrantes a la oficina de la

Dirección y redirigir llamadas con el personal que pueda dar solución a los asuntos en cuestión.

ARTÍCULO 12.- Las funciones, obligaciones y atribuciones de los choferes adscritos a esta Dirección son las siguientes:

- I. Contar con licencia de tipo automovilista, para que pueda desplazarse sin problemas;
- II. Trasladar al Director a lugares donde su presencia sea requerida para solucionar problemas relacionados con la gestión de recursos o cuando este sea requerido por alguna dependencia;
- III. Trasladar a los supervisores de obra cuando sea necesario;
- IV. Apoyar a los supervisores de obra con funciones de solamente observancia, en cuanto a detalles de interés que se le pudieran pasar al supervisor; y,
- V. Mantener el vehículo que está a disposición de la dirección en condiciones de trabajo óptimas: limpia y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el vehículo, cuando estos sean necesarios.

ARTÍCULO 13.- Para los defectos de este Reglamento los servidores públicos que formen parte de la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Urbanismo del municipio de Buenavista, estarán obligados a aplicar y hacer valer las legislaciones vigentes en materia de obra pública en su carácter federal y estatal:

- I. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán;
- II. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán;
- III. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos;
- IV. Ley Federal de Obra Pública; y,
- V. Reglamento de la Ley Federal de Obra Pública.

TRANSITORIOS

Artículo primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo tercero. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

Artículo cuarto. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

Artículo quinto. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Artículo sexto. Se ratifica al Ing. Carlos Alfredo Urbina Heredia como titular de la Dirección de Obras Públicas, por unanimidad de Cabildo, así como al Arq. Ignacio Alejandro Soto Mora como Director de Urbanismo.

Artículo séptimo. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Procedimientos de la Obra Pública, con los siguientes anexos: Lista de Contenido de Expedientes Técnicos de Obra Pública y el Flujograma de Obra Pública, los cuales fueron presentados por la Dirección y están en proceso de revisión y análisis.

En un plazo no mayor a 30 días naturales, la Dirección deberá presentar el Padrón de Contratistas debidamente integrado, con el requisito indispensable a los aspirantes de integrar un Proyecto Ejecutivo de obra para el Municipio, a indicación de la Dirección.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 03 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 26, celebrada el día 03 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA,
MICHOACÁN**

CONSIDERANDO

Que es del interés de esta administración municipal adecuar los

ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal. Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Buenavista.

Artículo 2º.- El presente ordenamiento tiene objetivo regular las actividades de los y trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal.

Artículo 3º.- En lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto en las condiciones generales.

Artículo 4º.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Oficialía Mayor;
- II. Trabajadores: Los servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- III. Director: El responsable de la Oficialía Mayor;
- IV. Reglamento: La presente disposición; y,
- V. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento 2019.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 5º.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos humanos y públicos con que se cuenta para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Municipio.

Artículo 6º.- Las obligaciones del director serán las de coordinar

las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se les encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas las situaciones planteadas.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- Los trabajadores de la dirección deberán presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas.

Artículo 8º.- Siempre que el trabajador requiera salir deberá informarlo al oficial para que este le autorice la salida.

Artículo 9º.- Los trabajadores registraran su entrada y salida a través del mecanismo señalado por el Ayuntamiento.

Artículo 10.- Las relaciones entre los trabajadores, a si como con el público, deberán ser cálidas, cardinales y respetuosas.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección de Oficialía:

- I. Asistir puntualmente a su trabajo, permaneciendo en su puesto durante su jornada y no abandonarlo sin conocimiento y autorización del jefe, aprovechando al máximo la jornada de trabajo;
- II. Firmar en el libro de control de asistencia;
- III. Cuando no asista al trabajo comunicarlo al jefe inmediato superior, dentro de las horas comprendidas en la jornada laboral, así como comunicarlo con anticipación en las ocasiones en que se conozca previamente la necesidad de ausentarse;
- IV. No abandonar su turno de trabajo;
- V. No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales; y,
- VI. Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las establecidas:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo; y,
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus

labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 13.- Todas las mencionadas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos vigentes en la materia.

CAPÍTULO VII LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14.- Todo lo dictado por la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VIII

Artículo 15.- Corresponde al Director las siguientes obligaciones:

- I. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén, otorgando las salidas de mobiliario y otros que les sean asignados de su departamento;
- II. Controlar las asistencias, faltas del personal;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos realizados;
- IV. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;
- V. Dar respuestas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requerida; y,
- VI. Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.

CAPÍTULO IX

1.- SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 16.- Correspondiente a los servicios públicos que se ofrecen en la Dirección de Oficialía.

1.1.- PARQUES Y JARDINES:

- I. Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la Construcción de Parques, Jardines, Camellones, Glorietas y Servidumbres jardineras, se consideran bienes destinados a un servicio público para conservación y fomento de las áreas Verdes;
- II. Queda estrictamente prohibido depositar desechos de jardinería, de Taller y caseros en la vía pública, teniendo la ciudadanía la obligación de depositarlos en los Vehículos de la basura;
- III. Para el debido mantenimiento de las áreas verdes, de los fraccionamientos a regularizar, estos deben contar con el agua necesaria para tal fin, debiendo incluir sistemas de riego para las áreas verdes; y,
- IV. El derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal

o particular, deberá hacerse de manera especial.

1.2.- RASTRO:

- I. Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección por parte del H. Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin los inspectores de los Servicio Coordinados de Salud Pública en el Estado;
- II. La administración del rastro prestará a los usuarios de este, todos los servicios de que se disponga de acuerdo con las instalaciones del rastro, recibir el ganado destinado al sacrificio realizar el sacrificio y evisceración del propio ganado, la obtención decanales e inspección sanitaria de ellas; transportar los productos de la matanza del rastro a los establecimientos o expendios correspondientes, haciéndolo con las normas de higiene prescritas;
- III. El corralero del rastro encargado de recibir el ganado vacuno, es el inmediato responsable del mantenimiento y guarda de éste, mientras se sacrifican, por lo que el recibo y entrega del mismo, lo hará por rigurosa lista anotando fierros, colores y propiedad; y,
- IV. Un libro de registro donde deberá anotar todos los centros de matanza autorizados, a demás a que se refiere este Reglamento.

1.3.- ALUMBRADO PÚBLICO:

Artículo 17.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos y de uso común, mediante la instalación de arbotantes, con sistema de luz mercurial o vapor de sodio preferentemente, así como las funciones de mantenimiento y otras similares.

Artículo 18.- Para efecto de este Reglamento la prestación del servicio público de alumbrado corresponde:

- I. Al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Alumbrado Público Municipal;
- II. A la Comisión de alumbrado Público en el Municipio;
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requiera la población, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio; y,
- IV. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o de la comunidad lo requieran.

Artículo 19.- La prestación del servicio público, por disposición de la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Ayuntamiento, asumir la responsabilidad para realizar todas las actividades a que se refiere el artículo tercero de este ordenamiento, a través de la Comisión de Alumbrado Público Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Alumbrado Público Municipal:

- I. Definir las normas y criterios aplicables a los servicios regulados por este ordenamiento;
- II. Planear la ejecución e instalación de arbotantes en el Municipio;
- III. Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IV. Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos a través de los representantes legales del Ayuntamiento que sean necesarios para complementar su objetivo; y,
- V. Los demás que fije este Reglamento y leyes conexas.

Artículo 21.- Corresponde a la Comisión de Alumbrado Público:

- I. Reparar las luminarias, focos, foto celdas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integral del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio para la mejor prestación de este servicio público;
- II. Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores, cuando hagan entrega del mismo al ayuntamiento conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad; y,
- III. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.

Artículo 22.- Las solicitudes para la obtención de este servicio deberán contener entre otros, los siguientes datos informativos para normar el criterio de las autoridades:

- I. Nombre completo, dirección y firma de cada uno de los solicitantes; y,
- II. Descripción del lugar para los (as) que soliciten el servicio de alumbrado público, con la localización precisa de los predios de los peticionarios.

1.4. LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA:

Artículo 23.- Se entiende por Limpia Pública: la preservación permanente de las condiciones higiénico-sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos. Son lugares públicos: los espacios de uso común y libre tránsito, incluyendo parques, plazas y jardines.

Artículo 24.- El servicio de Limpia Pública es competencia exclusiva del Ayuntamiento, la cual realiza a través de la Dirección de oficialía, bajo la supervisión del Oficial Mayor. La prestación del servicio la hará en forma directa o a través de la persona física

o moral a quien el Ayuntamiento otorgue la concesión del servicio siempre bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección.

Artículo 25.- Las funciones:

- I. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos;
- II. Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario;
- III. El manejo y transportación de los residuos recolectados por el Ayuntamiento serán depositados en el Relleno Sanitario que el Municipio ocupa como depósito de residuos; y,
- IV. Evitar el arrojado, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento.

1.5.- PANTEÓN:

Artículo 26.- El mantenimiento, conservación y funcionamiento de los panteones públicos, es responsabilidad del H. ayuntamiento quien, a través de la Dirección de Oficialía se llevara a efecto.

Artículo 27.- Son obligaciones del administrador:

- I. Abrir diariamente el panteón de acuerdo al horario establecido, después de cuya hora nadie podrá entrar sin orden de la autoridad competente;
- II. Conservar perfectamente aseadas todas las instalaciones y áreas verdes comprendidas en el mismo, solicitando a las instancias correspondientes para el buen servicio de limpia, agua, alumbrado y vigilancia del panteón a su cargo;
- III. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones de restos humanos, restos humanos amputados y/o áridos o cremados, sean precisamente en los lugares autorizados;
- IV. Informar a la Dirección de Oficialía cuando ocurra alguna anomalía o irregularidad en el panteón a su cargo;
- V. Informar a la Dirección de alguna remodelación, construcción y/o ampliación que se lleve en el panteón a su cargo; y,
- VI. Llevar un libro de registro en que conste la persona fallecida, clase, lote y número de la fosa o gaveta a si como también en el nombre del propietario o representante.

Artículo 28.- Los pasillos y áreas verdes así determinados en los panteones, son de uso común y no podrán ser utilizadas para inhumación de cadáveres ni para otros efectos que no sean los especificados en este Reglamento.

Artículo 29.- Por los servicios que preste el H. ayuntamiento, por

conducto de la Tesorería Municipal en el panteón, solo deberán cobrarse los derechos que se establezcan conforme la ley de ingresos del Municipio.

1.6.- USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO:

Artículo 30.- El presente Reglamento es de observancia para los servidores públicos llámese Funcionarios y Empleados al Servicio del H. Ayuntamiento de Buenavista.

Artículo 31.- El presente ordenamiento regula el uso de vehículos oficiales que estén comprendidos dentro del patrimonio.

Artículo 32.- Se considera vehículo oficial todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o estén en posesión del H. Ayuntamiento.

Artículo 33.- Los vehículos oficiales serán autorizados únicamente para servicio oficial.

Artículo 34.- Todos los vehículos requerirán de un oficio de comisión firmado y sellado por el Oficial Mayor o Presidente Municipal, en caso de ausencia del presidente municipal y del Oficial Mayor, asumirá esta responsabilidad el Secretario o en su defecto el Síndico Municipal.

Artículo 35.- Todos los vehículos deberán contar con la razón social la que consistirá en logotipo y texto de: H. Ayuntamiento Constitucional, así también el nombre de la dirección a la que pertenece a excepción del vehículo que por «seguridad» no convenga el rótulo. Así mismo, será requisito indispensable para la persona designada al manejo del vehículo, contar con Licencia de Manejo vigente de chofer.

Artículo 36.- Los vehículos estarán bajo la responsabilidad del director correspondiente cuyo patrimonio del Ayuntamiento le sea asignado bajo su custodia, en coordinación directa con la Oficialía Mayor, quien supervisará el cumplimiento del presente ordenamiento; pero al momento de existir un oficio de comisión a nombre de otra persona o de otro departamento, esta misma asumirá la responsabilidad del vehículo.

Artículo 37.- Cualquier servidor público que requiera utilizar un vehículo oficial fuera o dentro del horario de trabajo, para la atención de una emergencia deberá pedir autorización al Oficial Mayor o al auxiliar del mismo departamento; en caso de ausencia del auxiliar y del Oficial Mayor, asumirá esta responsabilidad al Presidente Municipal o en su defecto el Síndico Municipal.

Artículo 38.- Queda restringido el uso de los vehículos fuera del horario de trabajo y para uso personal.

Artículo 39.- La Oficialía Mayor es la encargada de, controlar, coordinar y supervisar el buen uso del parque vehicular; por lo tanto, los vehículos de uso oficial están bajo su responsabilidad, delegando la misma a los Directores de las Dependencias que tengan bajo su resguardo algún vehículo propiedad del Ayuntamiento, para lo cual emitirá lo necesario para su buen

funcionamiento.

Artículo 40.- Con relación a oficios de comisión en vehículos particulares, se darán exclusivamente cuando se ocupe para asuntos oficiales y con autorización del Oficial Mayor o del auxiliar; en caso de ausencia del auxiliar y del Oficial Mayor, asumirá esta responsabilidad el Presidente Municipal o en su defecto el Síndico Municipal.

Artículo 41.- En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad del Ayuntamiento o que cause daños a terceros, en su persona o bienes, se dará aviso de inmediato al Síndico Municipal, a la Oficialía Mayor y al Director de la Dependencia a la que pertenece el resguardo.

TRANSITORIOS

Artículo primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo tercero. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

Artículo cuarto. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

Artículo quinto. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Artículo sexto. Se ratifica al C.A.E. Carlos Armando Pérez Bautista como titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, por unanimidad de Cabildo.

El Oficial Mayor contará con 60 (sesenta) días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para presentar ante Cabildo, a través del Presidente Municipal, el Manual de Organización Interno de la Oficialía Mayor.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 03 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 26, celebrada el día 02 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

CONSIDERANDO

Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal. Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Buenavista, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán;
- III. **Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional de Buenavista;

- IV. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores;
- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- VI. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Interno del H. Cabildo de Buenavista;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista;
- VIII. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Manual de Organización;
- IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y,
- X. **Manual de Procedimientos:** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3°.- La Secretaría, a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4°.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5°.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 6°.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria

para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;

- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- V. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- VI. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- VIII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- IX. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- X. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado; y,
- XI. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 7.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 8.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 9.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Presidente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las

leyes de la materia.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo tercero. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

Artículo cuarto. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

Artículo quinto. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Artículo sexto. Se ratifica al Prof. José Juan Ibarra Ramírez como titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por unanimidad de Cabildo.

El Secretario del Ayuntamiento contará con 60 (sesenta) días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Ordenamiento para presentar ante Cabildo, a través del Presidente Municipal, el Manual de Organización Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 03 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).