



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., Miércoles 22 de Mayo de 2019

NÚM. 55

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.....	2
Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.....	7

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, Regidor 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.- ...

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

- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.-
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- **Reglamento Interno de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 15.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 16.- ...
- 17.-
- 18.- Clausura de la Sesión.

.....

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

Dentro del punto catorce 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 Sindicatura; refiriendo que en el marco de la elaboración de toda la normatividad para el Municipio, la Sindicatura, pese a las situaciones atípicas que ha presentado en la actual administración, debe ser ejemplo de 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 QUINCE. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto quince 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 Tesorería Municipal; refiriendo que en el marco de la elaboración de toda la normatividad para el Municipio, la Tesorería, 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 SINDICATURA 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.

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 1°.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Buenavista, y tienen por objeto regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Buenavista y demás ordenamientos legales vigentes le confieren.

Artículo 2°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública: Las Dependencias y Entidades precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Buenavista;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán;
- III. Bando: El Bando de Gobierno Municipal de Buenavista;
- IV. Dependencias: Las que se señalan en el Bando de Gobierno Municipal de Buenavista;
- V. Direcciones: Las referidas en el artículo 5° de este Reglamento;
- VI. Entidades: Las precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Buenavista;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Municipio: El Municipio de Buenavista;
- IX. Presidente: El Presidente Municipal de Buenavista;
- X. Sindicatura: La Sindicatura Municipal de Buenavista;
- XI. Síndico: El Síndico Municipal de Buenavista;
- XII. Tesorería: La Tesorería Municipal del Ayuntamiento; y,
- XIII. Reglamento: El Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Buenavista.

Artículo 3°.- La Sindicatura para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de una secretaria particular y una Dirección de Asuntos Jurídicos, que se integran y subordinan a la misma Sindicatura.

Artículo 4°.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Particular dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus

acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica y el Bando confieren al Síndico, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y, las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

Artículo 5°.- Para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, delegará funciones a:

- I. La Secretaría Particular; y,
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 6°.- El Síndico fijará o delegará facultades a los Titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 5° de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 7°.- Al tomar posesión de su encargo, los Titulares de la Secretaría y de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliario, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas. De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo de la Dirección u oficina de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea substituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

Artículo 8°.- El Síndico propondrá al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las Direcciones, previo acuerdo del Presidente y posterior aprobación del propio Ayuntamiento, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los Reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II
DEL DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 9°.- Al Síndico le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 5° del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

Artículo 10.- El Síndico será el interlocutor entre las Direcciones a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las Direcciones podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer y dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las Direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico.

Artículo 11.- Son atribuciones del Síndico:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
- II. La representación jurídica del Municipio, en los litigios en que éste sea parte, pudiendo hacerse representar, no obstante lo anterior, por el Director de Asuntos Jurídicos o el personal que para tal efecto se designe;
- III. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto jurídico en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba del Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. La representación jurídica del Municipio en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Actuar como árbitro y dirimir los desacuerdos o controversias que se susciten entre particulares, procurando la conciliación de las partes en conflicto; a cuyo efecto se establece expresa delegación de estas facultades;
- VI. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- VII. La vigilancia en la aplicación del presupuesto;
- VIII. Asistir a las visitas de auditoría, revisión, fiscalización e inspección que se hagan a la Tesorería;
- IX. Vigilar que se presenten con oportunidad las cuentas públicas trimestrales y la cuenta pública anualizada, por parte del Tesorero Municipal al H. Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, conforme a lo previsto en los artículos 44 fracción X y 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y en la Ley Orgánica;
- X. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XI. Vigilar que las multas e infracciones que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo;
- XII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera; y presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XIII. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el

Municipio;

- XIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los Reglamentos Municipales, las Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
- XV. Inspeccionar las Direcciones a su cargo para cerciorarse de su buen funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus actividades;
- XVI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 quince días naturales;
- XVII. Fijar, dirigir y controlar la política de la Sindicatura, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo que al efecto se dicten;
- XVIII. Expedir los Manuales de Organización de cada una de las Direcciones, así como aprobar y expedir los demás Manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas de Sindicatura, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Autorizar con su firma los convenios que el Ayuntamiento celebre con Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal y Estatal, otros Municipios, o con particulares;
- XX. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento, y, sobre los casos no previstos en el mismo, contando para ello con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXII. Compilar y mantener actualizada la reglamentación municipal, para la consulta de la ciudadanía; a cuyo efecto se establece expresa delegación de esta facultad, a cargo del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y,
- XXIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones, el H. Cabildo y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico todos los asuntos relevantes del despacho;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista

- personalmente el Síndico, coordinándose para tal efecto con la oficina encargada de protocolo, giras y relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- V. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- VI. Ser el enlace del Síndico con los Directores, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Coordinar la entrega de la correspondencia y demás documentación generada por las actividades del Despacho del Síndico; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- VII. Formular, revisar y someter a la consideración del Síndico los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de la competencia de las Autoridades Municipales; las reformas y adecuaciones a dichos ordenamientos, a efecto de ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- IX. Compilar, promover y difundir la normatividad vigente relacionada con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública, para el conocimiento ciudadano;
- X. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la Reglamentación Municipal vigente;

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 13.- La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Director que deberá contar con Título de Licenciado en Derecho para el desempeño de su función, Administrativo; Contencioso; Coordinación Legal.

Artículo 14.- Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de los servidores públicos municipales, especialmente en lo que se refiere a garantías individuales, y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento;
- II. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Defensoría de Oficio del Gobierno del Estado u otras instancias;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la Demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública;
- XI. Revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública;
- XII. Instruir y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, los previstos en la Ley Orgánica y en los Reglamentos Municipales, sometiéndolos a la consideración del Síndico, para aprobación por el Presidente según el caso;
- XIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos y medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los convenios celebrados por el Ayuntamiento y los Gobiernos Federal, Estatal u otros Municipios;
- XV. En materia laboral, dictaminar sobre la procedencia de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos y empleados de la Administración Pública, para resolución de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;
- XVI. Mantener actualizado este Reglamento, y coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las Direcciones, así como de las Dependencias de la Administración Pública;
- XVII. Solicitar a la Unidades o Departamentos de Áreas Jurídicas Municipales el informe mensual electrónico de sus actividades para que esta Dirección mantenga una debida coordinación y procurar por la unificación de los criterios legales aplicables; para efectos de esta fracción, la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipales, proporcionará una cuenta electrónica oficial, donde los encargados de las áreas jurídicas, enviarán mensualmente el informe del mes que se trate, a fin de organizar un expediente electrónico que

resguarde tal información para los fines correspondientes;

- XVIII. Entregar al Síndico Municipal en forma mensual un informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección a su cargo; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 15.- El Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico.

Artículo 16.- Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que sea haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos para instrumentar dicho procedimiento;
- III. Emitir dictamen y opinión que procedan, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
- VI. Solicitar al Ayuntamiento, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo del Síndico, que así los disponga;
- VII. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, con el auxilio y coparticipación de la Dirección de Urbanismo y Dirección de Obras Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Coordinarse con la Dirección de Urbanismo y Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;

- IX. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- X. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualesquiera otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;
- XI. Formular las denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales; y,
- XIII. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Buenavista, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

Artículo 17.- Durante las ausencias temporales del Síndico, en los juicios de amparo y en las controversias constitucionales en que deba intervenir en representación del Ayuntamiento o del Presidente, será suplido por el Director de Asuntos Jurídicos. En cuanto a la atención de los asuntos del Despacho del Síndico, éste designará quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

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. Las adecuaciones pertinentes para el cumplimiento del presente Reglamento quedarán sujetas al nombramiento por parte del H. Congreso del Estado del Síndico Municipal. Mientras tanto, queda a cargo de dicha dependencia el Lic. Sergio Gutiérrez Ortiz, Director Jurídico.

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.

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 TESORERÍA MUNICIPAL 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

NATURALEZA DE LATESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Buenavista, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

ARTÍCULO 2º. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3º. Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán;
- II. Presidente: Presidente Municipal de Buenavista;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Tesorería: Tesorería Municipal; y,
- V. Tesorero: Titular de la Tesorería Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LATESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º. El Tesorero Municipal contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

ARTÍCULO 5º. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6º. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Área de Recaudación Municipal:

- a) Impuestos Inmobiliarios;
 - b) Facturación y Atención al Público;
 - c) Recuperación de Créditos Fiscales; y,
 - d) Cajas Generales.
- II. Área de Egresos:
- a) Egresos.
- III. Área de Programación y Presupuesto:
- a) Área de Control Presupuestal; y,
 - b) Área de Seguimiento y Evaluación Programática.
- IV. Área de Contabilidad:
- a) Contabilidad;
 - b) Conciliaciones Bancarias; y,
 - c) Glosa y Archivo.
- V. Área de Administrativa:
- a) Administración General.

CAPÍTULO II

DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7º. El Área de Recaudación Municipal estará a cargo del Tesorero Municipal, con el apoyo del personal designado por tarea específica, quien tendrá las facultades que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como la facultad de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8º.- EL Área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cobro de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Facturación y Atención al público;
- III. Recuperación de Créditos Fiscales; y,
- IV. Cajas Generales.

ARTÍCULO 9º. En cuanto a los Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales y rezagos de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contemple para que sean declarados;
- II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales

respecto de los impuestos inmobiliarios;

- III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;
- IV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los convenios de créditos fiscales derivados de impuestos inmobiliarios; y,
- V. Las que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 10. El Área de Facturación y Atención al Público tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de las contribuciones coordinadas;
- II. Registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;
- III. Recibir las órdenes de pago y expedir los formatos de pago;
- IV. Atención al Contribuyente que acuda a realizar el pago de derechos; y,
- V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 11. El Área de Recuperación de Créditos Fiscales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- II. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución;
- III. Realizar inspección fiscal a los causantes; y,
- IV. Los que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 12. El área de Cajas Generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otros distintos que se perciben a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento,

- directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de Palacio Municipal, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando, sea de acuerdo a las necesidades del servicio;
- V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;
- VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública; y,
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.
- proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Buenavista, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;
- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
- VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal y el Director de Egresos;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero Municipal; y,
- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE EGRESOS

ARTÍCULO 13. El Área de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a la normatividad establecida. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura: Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 14. El departamento de Egresos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, que a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;
- IV. Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a

CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15. El Área de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales y la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura y metas programáticas. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control Presupuestal; y,
- b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el Cabildo;
- III. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto;
- IV. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- V. Preparar el cierre presupuestal;
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;
- VII. Ser el encargado del área contable de la Policía Comercial, Bancaria e Industrial; y,
- VIII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático;
- II. Elaborar los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;
- IV. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;
- V. Proporcionar el funcionamiento del sistema en el módulo programático; y,
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18. El Área de Contabilidad se encargara de la contabilidad, de las operaciones, del cumplimiento de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el Gasto Público Municipal. Para el ejercicio de sus facultades contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Conciliaciones Bancarias; y,
- c) Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Revisión y registro de las nóminas;
- III. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de norma técnica correspondiente;
- IV. Determinación de los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento;
- V. Registro de los ingresos y los depósitos;
- VI. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- VII. Contestación a las observaciones que remite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

VIII. Vigilar y dar seguimiento de lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales así como la comprobación de los recursos ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

IX. Atención a auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como al despacho externo;

X. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;

XI. Elaboración y envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado los Estados Financieros mensuales y de la Cuenta Pública al Congreso del Estado; y,

XII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Conciliaciones Bancarias tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;

II. Elaboración de las conciliaciones bancarias;

III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;

IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;

V. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación; y,

VI. Los que expresamente le encomienden las demás leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 21. Al Departamento de Glosa y Archivo le corresponde la realización de las siguientes funciones:

I. Cancelación y pasivo de los cheques no entregados en su momento;

II. Elaboración de solicitud ante el Departamento de Egresos por reposición de algún cheque de sueldo pasivo;

III. Atención a empleados por nomina atrasada;

IV. Ordenamiento de la información que se remite a Órgano de Fiscalización Superior del Estado (glosa) y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;

V. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Gubernamental;

- VI. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación; y,
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 22. La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto de la Tesorería Municipal, así como los avances del mismo;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- V. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la dependencia;
- VI. Instrumentar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada dependencia;
- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia; y,
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal que no excedan de quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice el Presidente a favor de algún otro funcionario de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 24. Las ausencias del Tesorero Municipal mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los titulares de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 25. La ausencia del Tesorero Municipal, serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales del personal de la Dirección que no excedan de los quince días serán suplidas mediante

designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 27. Las ausencias del personal de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Tesorero Municipal a favor de alguno otro Director o funcionario de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 28. La ausencia del personal de la Dirección de treinta días será valorada por el Tesorero Municipal.

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.

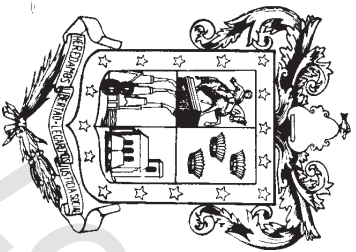
Artículo cuarto. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

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. Clifton Alejandro Doñan Valencia como titular de la Tesorería Municipal, por unanimidad de Cabildo.

Artículo séptimo. La Tesorería Municipal, a través de su titular, contará con 60 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para presentar el Manual de Organización Interna donde se especifiquen las áreas y funciones debidamente identificadas y un Organigrama; se presentará al H. Cabildo a través del Presidente Municipal.

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).



COPIA SIN VALOR LEGAL