



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.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Viernes 26 de Junio de 2026

NÚM. 7

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BUENAVISTA, MICHOACÁN**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Acta No. 84 de Sesión Ordinaria

Siendo las 12:00 (doce horas), del día miércoles 22 (veintidós) de abril del año 2026 (dos mil veintiséis), reunidos en la sala de Cabildo «Fernando Chávez López», ubicada dentro de la Presidencia Municipal, con domicilio en calle Álvaro Obregón S/N, colonia Centro, en la población de Buenavista, Tomatlán, Michoacán; Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Ordinaria; de conformidad en los capítulos V, artículos 14, 17, 35, 36, 37, 38; XII – 64 fracción IV; y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; la ciudadana Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal, y el C. Audel Torres Cervantes, Síndico Municipal; las y los Regidores Municipales: Mtro. Miguel Ángel Miranda Rodríguez, C. Maricela Díaz Ponce, Regidora, Mtro. Juvenal Báez Martínez, Mtro. Ismael Godínez Romero, C. Jairo Emmanuel Soto Torres y el ciudadano Guadalupe Espinoza Ramos; todos ellos Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; para el periodo de Gobierno 2024-2027, así como la Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento, reunidos para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- **Presentación, análisis y aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
- 9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

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

PUNTO NÚMERO OCHO. - Presentación, Análisis y Aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

Dentro del punto ocho, correspondió a la C. Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal, exhortar a la Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento, 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 de la Presidenta 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 el Síndico Municipal, las y los Regidores Municipales; se acordó aprobar por **unanimidad** el citado Reglamento.

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

PUNTO NÚMERO DOCE. - Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 14:00 (catorce horas), del día de su inicio firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos fe.

C. Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal Constitucional, Responsable de las Comisiones de: Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; C. Audel Torres Cervantes, Síndico Municipal, Responsable de las Comisiones de: Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; Mtro. Miguel Ángel Miranda Rodríguez, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Protección Animal y Asuntos Migratorios; C. Maricela Díaz Ponce, Regidora Municipal, Responsable de las Comisiones de: la Mujer, Derechos Humanos y, Grupos en Situación de

Vulnerabilidad; de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Mtro. Juvenal Báez Martínez, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Educación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Mtro. Ismael Godínez Romero, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Desarrollo Social y Cultura; C. Jairo Emmanuel Soto Torres, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Deporte y Juventud; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Ecología; Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

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 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría

del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

Artículo 2.- 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. Presidenta: La Presidenta Municipal Constitucional de Buenavista;
- IV. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, el Síndico, las y los Regidores Municipales;
- 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 la Presidenta 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 de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 6.- La Secretaria tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos

de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal contrataciones dictámenes de protección civil, ecología cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;

- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz pero sin voto;
- III. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

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 de la Secretaria, no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva de la Secretaria, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta 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 la Presidenta.

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 del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; 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 el capítulo XII, artículo 64, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; notifíquese a la Presidenta Municipal de Buenavista, C. Irma Moreno Mendoza, para los efectos a que haya lugar.

Artículo Quinto. Se instruye a la Secretaria 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 a la Lic. Silvia Ríos Zamora, como titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por unanimidad de Cabildo.

Dado y aprobado en el Recinto Oficial de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán; a los 22 días del mes de abril del año 2026 dos mil veintiséis.

