



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 25 de Octubre de 2016

NUM. 84

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 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 LOS REYES, MICHOACÁN

Reglamento de Viajes Oficiales, Viáticos y Gastos por Comprobar del Ayuntamiento de Los Reyes, Michoacán.....	2
Reglamento del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Los Reyes, Michoacán.....	7
Reglamento sobre la Alimentación Escolar Sana y la Venta de Alimentos en las Inmediaciones de las Instituciones Educativas del Municipio de Los Reyes, Michoacán.....	11

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO SESENTA Y DOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS REYES, MICHOACÁN, SIENDO LAS 15:00 QUINCE HORAS DEL DÍA 11 ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO 2016 DOS MIL DIECISÉIS, REUNIDOS EN EL SALÓN DE SESIONES, EL LIC. JESÚS ÁLVAREZ HERNÁNDEZ Y LIC. JAIME ALONSO DOMÍNGUEZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SÍNDICO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE; LOS REGIDORES: C. ARTURO BARAJAS VALENCIA, LIC. ALMA VERÓNICA CÁRDENAS LÓPEZ, C. JOSÉ DOLORES CERVANTES SANDOVAL, LIC. ROBERTO FRANCISCO MACIEL FIGUEROA, C. GISELLE MALDONADO VARGAS; C. NORA SILVAMENDOZA; ANTONIO GARCÍA MENDOZA, LIC. EVANGELINA VILLANUEVA MORALES Y C. JESÚS ALBERTO CORONA TORRES, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA CON BASE EN LOS ARTÍCULOS 26, 27 Y 28, CAPÍTULO IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...

- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ASUNTOS GENERALES.
- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) APROBACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES.

.....

ASÍ MISMO SE AUTORIZA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

PUNTO OCHO. ASUNTOS GENERALES.

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) LA REGIDORA EVANGELINA VILLANUEVA, PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS SIGUIENTES:

- 1.- REGLAMENTO DE VIAJES OFICIALES, VIÁTICOS Y GASTOS POR COMPROBAR DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REYES, MICHOACÁN.
- 2.- REGLAMENTO SOBRE LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR SANA Y LA VENTA DE ALIMENTOS EN LAS INMEDIACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LOS REYES, MICHOACÁN.
- 3.- REGLAMENTO DE CÓDIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LOS REYES, MICHOACÁN.

EL SECRETARIO LOS PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA APROBACIÓN DE DICHOS REGLAMENTOS, MISMOS QUE SON APROBADOS POR UNANIMIDAD, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE DECLARA CERRADA LA SESIÓN SIENDO LAS VEINTE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL MISMO DÍA, FIRMANDO PARA LEGALIDAD Y CONSTANCIA LOS QUE ASISTIERON.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. JESÚS ÁLVAREZ

HERNÁNDEZ. (Firmado).

EL SÍNDICO MUNICIPAL, LIC. JAIME ALONSO DOMÍNGUEZ. (No firmó).

REGIDORES

C. ARTURO BARAJAS VALENCIA.- C. JOSÉ DOLORES CERVANTES SANDOVAL.- C. GISSELLE MALDONADO VARGAS.- LIC. ROBERTO FRANCISCO MACIEL FIGUEROA.- C. NORA SILVA MENDOZA.- C. ANTONIO GARCÍA MENDOZA.- LIC. EVANGELINA VILLANUEVA MORALES.- C. JESÚS ALBERTO CORONA TORRES. (Firmados).

LIC. ALMA VERÓNICA CÁRDENAS LÓPEZ. (No firmó).

EL SECRETARIO

C. RICARDO VEGA VILLANUEVA
(Firmado)

REGLAMENTO DE VIAJES OFICIALES, VIÁTICOS Y GASTOS POR COMPROBAR, DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REYES, MICHOACÁN

**TÍTULO PRIMERO
REGLAS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las visitas oficiales que realicen los servidores públicos, previo acuerdo de Comisión emitido y autorizado por el Presidente Municipal, para el ejercicio propio de su función y/o con fines de promoción, fortalecimiento de las relaciones con otras regiones, estados, ciudades y municipios; también, para la gestión y obtención de recursos económicos, para la participación en congresos y eventos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y todos aquellos que reporten beneficios al municipio y sus habitantes.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales y para aquellas personas que siendo contratadas por el Ayuntamiento en concepto de prestación de servicios personales o profesionales, se estipule en su contrato la necesidad de viajar por cuenta del Municipio, de conformidad con la normatividad municipal vigente.

ARTÍCULO 3.- Los funcionarios del Ayuntamiento tienen

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

derecho a recibir los gastos de todas las acciones que lleven a cabo en ejercicio de las comisiones que tienen asignadas, dentro y fuera de los límites del Municipio e incluso en el extranjero, cuando resultan inherentes al desempeño de su función, previamente comprobados y acordes a los términos previstos en la presente norma.

De igual forma los servidores públicos del Ayuntamiento podrán realizar visitas oficiales con cargo al presupuesto municipal, en territorio nacional y extranjero, únicamente cuando exista invitación formal o para cumplir los fines que señala el Artículo 1 del presente Reglamento, satisfaciendo las disposiciones relativas al tema de los viáticos y gastos por comprobar, acorde al tabulador oficial aprobado.

CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 4.- Los Viáticos, son los gastos de hospedaje, alimentación, transportación y demás que se eroguen por un funcionario o servidor público en el cumplimiento de la comisión oficial que le haya sido asignada o le corresponda en razón del cargo que desempeña, estrictamente relacionados con la materia de su función y fuera de su lugar de adscripción.

Los viáticos se regularán por el Tabulador de viáticos, que anualmente elaborará la Tesorería Municipal, debiendo constar en esta norma.

ARTÍCULO 5.- Solamente pueden considerarse gastos de viáticos:

- a) Alimentos;
- b) Hospedaje;
- c) Transportación (Boletos de autobús, cuando no se otorgue apoyo de gasolina, ni vehículo oficial; gasolina, cuando se proporciona vehículo oficial o se autoriza el uso del vehículo particular del comisionado; gastos de peaje, boletos de avión, cuando en razón de la distancia, de la urgencia o de la brevedad en los plazos para la ejecución de una acción relevante para la administración pública, así se requiera); y,
- d) Gastos de papelería (impresiones, engargolados, carpetas, folders, copias, escaneos, ploteos de planos).

CAPÍTULO III TABULADOR DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 6.- El Tabulador de Viáticos es el documento

elaborado anualmente por la Tesorería Municipal, donde se especificarán los montos establecidos en concepto de viáticos para los funcionarios y servidores públicos comisionados para realizar acciones inherentes a su comisión y/o visitas oficiales respectivamente.

ARTÍCULO 7.- El Tabulador de Viáticos será enviado al Presidente Municipal junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para su posterior aprobación por parte del Ayuntamiento y con base en el cual se asignarán los viáticos sin distinción alguno para todos los funcionarios y servidores públicos.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES Y VISITAS OFICIALES

ARTÍCULO 8.- Las Comisiones de los Servidores Públicos deberán ser previamente acordadas de conformidad con el ARTÍCULO 1 del presente Reglamento, mediante acuerdo de Comisión autorizado por el Presidente Municipal, mismo que constituye la justificación para la asignación de viáticos y gastos por comprobar.

Las visitas oficiales se deben programar para el cuerpo edilicio y diferentes departamentos de la administración, atendiendo a las disponibilidades presupuestales, dando prioridad a aquellas que representen el mayor y mejor beneficio, para el Municipio y sus habitantes. En todos los casos los viajes oficiales se acordarán y determinarán por el Honorable Ayuntamiento, cuando se trate de comisiones de más de tres personas y en todos los casos, cuando se trate de viajes al extranjero.

ARTÍCULO 9.- De manera General el Presidente Municipal está facultado para acudir a todas las comisiones de gestión del Honorable Ayuntamiento, pudiendo designar, de entre los servidores públicos, al responsable que lo hará en su representación.

Los funcionarios y servidores públicos que integren estas Comisiones, deberán estar adscritos a las dependencias cuya competencia se relacione directamente con el tema a tratar en la visita.

En caso del Síndico y Regidores del Honorable Ayuntamiento, cada uno presidirá la comisión que tenga asignada y podrán participar en todas las acciones de las diferentes comisiones en las que se encuentren integrados.

ARTÍCULO 10.- La asignación de viáticos se realiza siempre y cuando las actividades de las comisiones a que se hace referencia en este Reglamento, se lleven a cabo en un lugar distinto al Municipio de Los Reyes Michoacán y de conformidad con el tabulador de viáticos aprobado por el

Ayuntamiento. Los viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo, tomando en cuenta los horarios y días de traslados.

No se autorizan viajes oficiales sin el respectivo Acuerdo de Comisión que señale el periodo efectivo del trabajo conferido.

Es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje y gastos por comprobar, coincidan con la fecha del periodo del desarrollo de la Comisión que motivó el traslado. En caso de no coincidir las fechas de la comisión con los justificantes de los gastos, éstos correrán por cuenta de los servidores públicos, sin excepción.

ARTÍCULO 11.- Se consideran como viáticos los pasajes de cualquier medio de transporte relacionado con el destino de la comisión encomendada; así como las facturas de gasolina en vehículos oficiales y en particulares, previa autorización expresa en el oficio de comisión y los cobros de peaje.

Sólo cuando se autorice en el oficio de comisión el uso de vehículos particulares, se incluirá en el concepto viáticos, en el rubro de gastos por comprobar, los imprevistos y deterioros que pudieran presentarse en los vehículos particulares, siempre y cuando los gastos se justifiquen en modo idóneo, con los comprobantes suficientes enunciados en este Reglamento.

En todos los casos queda en el rubro de gastos por comprobar, los deterioros e imprevistos que pudieran presentarse en los vehículos oficiales autorizados en oficio de comisión, mismos que deberán retribuirse por la Tesorería al Comisionado.

ARTÍCULO 12.- Se deben especificar, con anterioridad a toda visita oficial, los objetivos de la misma, así como la agenda a cubrirse, debiendo los asistentes comisionados cumplir con la obligación de relacionar dichos objetivos al momento de presentar el informe a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- El trabajo de las Comisiones a que se refiere este ordenamiento, debe apegarse en todo momento a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

ARTÍCULO 14.- Las Comisiones no podrán exceder de seis servidores públicos, con la excepción de que en el Acuerdo de Comisión, quede justificada plenamente la necesidad de enviar a más comisionados; en todo caso, las comisiones deberán conformarse únicamente con aquellos servidores públicos adscritos a las dependencias cuya competencia

se relacione directamente con el tema a tratar en la visita, excepto, cuando quien invite corra con todos los gastos, incluidos los viáticos o que otro integrante decida asistir, por estar relacionada la visita con la materia de su encargo, sufragando en éste supuesto sus propios gastos.

ARTÍCULO 15.- En la integración de las comisiones siempre deberá procurarse el menor número de servidores públicos posible, para que no se afecten los trabajos de la función pública administrativa.

Los Servidores Públicos que integren las Comisiones a que se refiere este Reglamento, deben presentar a su regreso, informe de trabajo al Presidente Municipal.

Cuando se trate de comisiones al extranjero, además del Presidente, el informe deberá presentarse en sesión ordinaria de Cabildo próxima posterior al retorno de los servidores públicos comisionados, para su conocimiento e informe de resultados.

En todos los casos al informe deberán anexarse los documentos a que se hace mención en esta norma.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos que formen parte de las comisiones, únicamente podrán ser acompañados por sus cónyuges, cuando por cuestiones de etiqueta o protocolo así se requiera o a solicitud o indicación del anfitrión.

En el supuesto de que uno de los funcionarios se hiciera acompañar de su cónyuge sin cumplirse con las premisas anteriores, correrán a su cargo y por su cuenta, los gastos adicionales que con ello se originen.

CAPÍTULO V

REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 17.- La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos se efectúa en la Tesorería Municipal, la cual deberá integrar un expediente que contenga las facturas y comprobantes originales, anexos al informe firmado por los servidores públicos que integren la comisión transitoria respectiva y deberá contener:

- a) Acuerdo de Comisión contemplado en el presente Reglamento;
- b) Nombre, puesto o cargo de quien realizó el viaje, indistintamente si se trata de funcionarios públicos de elección popular o servidores públicos de

- | | |
|--|---|
| <p>designación, así como la dependencia a la que está adscrito;</p> <p>c) Origen y destino;</p> <p>d) Fecha y número de días, hora de salida y regreso;</p> <p>e) Desglose de gastos por concepto de viáticos;</p> <p>f) Desglose de gastos por concepto de transportación y hospedaje;</p> <p>g) Motivo del viaje;</p> <p>h) Agenda de actividades, e;</p> <p>i) Informe de resultados.</p> | <p>solicitud de recursos adicionales, se harán llegar a cada uno de los departamentos del Ayuntamiento.</p> <p>5) La Tesorería Municipal solo recibirá solicitudes y oficios, en el formato que la propia Tesorería emita.</p> <p>6) Los montos autorizados para viáticos, no podrán ser modificados por ninguna circunstancia, ni por la Tesorería Municipal, ni por ninguna otra dependencia ni funcionario. Sólo el Honorable Ayuntamiento puede aprobar modificaciones por mayoría de votos de sus integrantes.</p> <p>7) El recurso de viáticos se hará efectivo directamente en la ventanilla de Tesorería.</p> <p>8) La entrega de recurso adicional o emergente, se hará mediante cheque a nombre de la persona que en el oficio de solicitud, haya sido aprobada por el ciudadano Presidente Municipal.</p> <p>9) En el caso de pagos y transferencias, la retribución se hará efectiva mediante transferencia bancaria, directo a la cuenta del proveedor o, mediante deposito con cheque nominativo a nombre y cuenta del proveedor, en caso de que no cuente con el servicio de transferencia.</p> <p>10) Se entregará en cada una de las diversas áreas del Ayuntamiento, una copia de la cédula fiscal oficial, para los efectos de facturación.</p> <p>11) Para un adecuado control interno, el oficio de comisión deberá turnarse con copia para:</p> |
|--|---|

En caso de que no se pueda comprobar con facturas o recibos fiscales los gastos efectuados, se deberá estar a lo establecido en lo referente al formato de «Gastos Efectuados sin comprobante fiscal».

ARTÍCULO 18.- La entrega de los documentos para la comprobación debe realizarse en un plazo de 6 seis días hábiles, en la Tesorería Municipal, posteriores al término de los trabajos de la Comisión. De no hacerlo así, la Tesorería Municipal procede de inmediato al descuento en nómina correspondiente, atendiendo a la forma de pago.

Todo lo relativo a requisitos de las facturas y demás elementos relativos a la comprobación de gastos, se regulan de conformidad con los instructivos y manuales que para tal efecto apruebe el órgano de gobierno municipal.

CAPÍTULO VI

LINEAMIENTOS COMUNES PARA SOLCITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS POR COMPROBAR

ARTÍCULO 19.-Para el trámite de viáticos y recursos adicionales se requiere:

- 1) Presentación del oficio de comisión, en toda solicitud de viáticos.
- 2) Todos los oficios de comisión deberán de ir firmados por el Presidente Municipal.
- 3) Para la solicitud de recurso adicional o emergente, se deberá presentar oficio de solicitud, donde se especifique el destino del recurso solicitado, con la firma de autorización del Presidente Municipal.
- 4) Los formatos oficiales autorizados para viáticos y

-Tesorería.

CAPÍTULO VII

DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y RECURSOS ADICIONALES

ARTÍCULO 20.-Para la comprobación de viáticos, gastos por comprobar y recursos adicionales se requiere:

- 1) La presentación de la factura en físico, sin excepción.
- 2) Las facturas deben contar con los requerimientos fiscales que estipula la ley fiscal y el SAT.
- 3) Todo gasto debe de ir respaldado con una factura a nombre del H. Ayuntamiento.
- 4) En casos muy excepcionales en tratándose de gastos que no pueden ser facturados, se utilizará un recibo

no fiscal, siempre y cuando la cantidad no sea mayor a \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.). Este formato lo emite tesorería y debe ir acompañado por nota de remisión, en caso de haberla.

- 5) Para gastos superiores a \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.), deberá realizarse contrato de prestación de servicios conforme al formato que la propia Tesorería emite y deberá incluir copias de la credencial de elector y del comprobante de domicilio del prestador del servicio y firmas autógrafas del contratante, contratado y del servicio prestado.
- 6) La copia del oficio de comisión que se presenta para la comprobación, debe contener los sellos de la o las dependencias a las que se acudió en la comisión.
- 7) También se emite un formato para elaborar la relación de gastos por comprobar, mismo que debe ser incluido en la justificación y llenado en su totalidad para poder ser recibido.
- 8) A toda comprobación debe acompañarse lo siguiente:
 - a) Copia del oficio de comisión con los sellos solicitados;
 - b) Formato de Recibo no fiscal (en caso muy excepcional de requerirse);
 - c) Formato de Contrato de Prestación de Servicios (en caso de ser necesario); y,
 - d) Relación de gastos con la firma de autorización del Ciudadano Presidente.
- 9) Para los empleados que reciben salario en nómina bancaria, en caso de no haber sido gastado el recurso total asignado, se descontará de su siguiente nómina, el resto sobrante del viático depositado.
- 10) Para los empleados o prestadores de servicios que reciben su pago en efectivo, en caso de no haber sido gastado el recurso total asignado, deberá entregar el resto en efectivo, adjunto al comprobante de gastos, de la misma dependencia que se lo entregó.
- 11) La comprobación deberá hacerse dentro de los seis 6 días siguientes a la comisión. Cualquier comprobación presentada fuera de este término será totalmente desestimada, a menos que medie causa justificada, misma que deberá ser debidamente acreditada ante la propia Tesorería, con la firma de

conformidad del Presidente Municipal.

- 12) En caso de que el gasto haya excedido el monto asignado, deberá ser comprobado en su totalidad, incluyéndolo en la relación de gastos y autorizado por el Ciudadano presidente Municipal, mismo que se reintegrará al empleado en su siguiente nómina.
- 13) En caso de los gastos adicionales o emergentes, la comprobación se hará mediante el formato que la Tesorería Municipal emite para ello (copia del formato de solicitud, sellada por Tesorería), firmado de autorización por el Ciudadano Presidente Municipal, anexándole las facturas correspondientes en original.

CAPÍTULO VIII DEFINICIONES

ARTÍCULO 21.-Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **PASAJES:** Son los costos del traslado terrestre y aéreo en transporte público o privado, los gastos de gasolina, los gastos de peaje cuando se utilicen vehículos oficiales o personales, en la realización de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, incluyendo los costos de taxis requeridos para desplazarse a las terminales terrestres y aéreas respectivas, o al lugar del desempeño de la comisión;
- b) **VIÁTICOS:** Son los gastos de hospedaje, alimentación, transportación y demás descritos en este Reglamento, que se eroguen por un funcionario o servidor público en el desempeño de la comisión oficial que le haya sido asignada o le corresponda en razón del cargo que desempeña, estrictamente relacionados con la materia de su comisión y fuera de su lugar de adscripción;
- c) **COMISIONES:** Para efectos de Pasajes y Viáticos, son las instrucciones establecidas por escrito por el Funcionario Público que tenga la atribución de hacerlo, para que un funcionario o servidor público en el ejercicio de las funciones propias de su puesto, o una persona contratada por servicios personales o profesionales, se traslade a una ciudad o población diferente al lugar de adscripción de su trabajo, para atender asuntos relacionados con las funciones del Ayuntamiento;
- d) **VIAJE OFICIAL:** Se entiende por Viaje Oficial aquel que realice un funcionario o servidor público en representación del Ayuntamiento de Los Reyes, Michoacán;

- e) **GASTOS POR COMPROBAR:** Son los recursos económicos recibidos mediante formatos de carácter provisional, para financiar las erogaciones por concepto de viáticos y gastos adicionales, comprometiéndose a recabar y entregar facturas o notas con los requisitos fiscales, en substitución de los formatos provisionales; y,
- f) **GASTOS COMPROBADOS:** Es el acto de la Tesorería Municipal de dar por cumplidos los requisitos y por acreditados los gastos en concepto de viáticos y gastos por comprobar, con las documentales y en los términos que se establecen en este ordenamiento.

municipal que se opongán a lo establecido en el anterior precepto.

Tercero. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase mediante oficio un tanto de él al Congreso del Estado, para que se cumplan las formas de ley.

Cuarto. El Tabulador de Viáticos se ajustará anualmente por el Honorable Ayuntamiento de conformidad al índice inflacionario definido por el Banco Nacional de México.

Dado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento de Los Reyes, Michoacán, a los 11 once días del mes de Octubre del año 2016 dos mil dieciséis. (Firmados).

CAPÍTULO IX
DEL TABULADOR DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 22.-El tabulador oficial general autorizado y vigente, será el siguiente:

TABULADOR OFICIAL DE VIÁTICOS. (Con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente).

CONCEPTO	MONIO
Hospedaje por día	\$ 1,000.00
Gasolina a Morelia	1,000.00
Gasolina a Uruapan y Zamora	500.00
Gasolina a México, D.F.	3,000.00

El otorgamiento de viáticos en concepto de gasolina para el traslado a lugares distintos a los establecidos en el presente tabulador, se realizará en proporción a la distancia que medie entre la cabecera municipal de Los Reyes, Michoacán y el punto de destino, en estricta congruencia con los montos aquí establecidos.

Cualquier gasto no estipulado en estos lineamientos deberá ser justificado en la forma y términos previstos en el presente Reglamento.

Estos lineamientos se aplicarán exclusivamente para gastos operativos del Ayuntamiento, de sus funcionarios y servidores públicos, personal Administrativo y Operativo de la administración municipal de Los Reyes, Michoacán.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Quedan derogadas las disposiciones de orden

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LOS REYES, MICHOACÁN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Código es de observancia general para los Servidores Públicos del Municipio de los Reyes, Michoacán y tiene como objeto, establecer las normas mínimas de comportamiento, regulando su desempeño conforme a los principios y valores contenidos en el mismo.

ARTÍCULO 2. Los Funcionarios y Servidores públicos del Municipio de Los Reyes, Michoacán en funciones, están obligados al cumplimiento del presente código. Los de nuevo ingreso, de inmediato, al momento de rendir protesta o al inicio de sus funciones respectivamente, se les hará de su conocimiento para su aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 3.-Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- a) Código de Ética: Al presente Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de los Reyes, Michoacán;
- b) Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- c) Contraloría: La Contraloría Municipal;
- d) Servicio Público: Toda actividad desarrollada por los órganos de la administración pública municipal o la iniciativa privada, bajo la regulación del

Ayuntamiento, con el objeto de satisfacer una necesidad social determinada. Son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas, para favorecer la efectiva igualdad y el bienestar social; y,

- e) Servidor Público: Funcionarios del Ayuntamiento y empleados al servicio de la Administración Pública Municipal de Los Reyes, Michoacán.

Todo servidor público tiene el deber de conocer y cumplir el presente Código de Ética, sin excusa, ni pretexto.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 4.- Son valores y principios rectores de los funcionarios y servidores a cargo de los servicios públicos:

La Certeza, Legalidad, Honradez, Lealtad, Objetividad, Imparcialidad, Equidad, Eficiencia y Profesionalismo; así como los de: Transparencia, Rendición de Cuentas, Austeridad, Confidencialidad, Solidaridad, Respeto, Responsabilidad y Obediencia que se traducen en lo siguiente:

- a) **Certeza:** El deber de conducirse institucionalmente y conforme a derecho, de tal forma que sus determinaciones sean claras y confiables, lo que permitirá que el ciudadano esté en posibilidad de conocer las consecuencias de sus acciones;
- b) **Legalidad:** Actuar en todo momento ajustados a derecho, cumpliendo y haciendo cumplir, en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y las disposiciones de orden Municipal, que regulen su actividad;
- c) **Honradez:** Mantener una conducta recta, justa, íntegra y coherente, respetando la ley y los valores de justicia y equidad;
- d) **Lealtad:** Consiste en observar un comportamiento íntegro, con la máxima fidelidad en el cumplimiento de las obligaciones, para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en beneficio de la comunidad, denunciando los actos contrarios a la ley y a los valores y principios de la función pública;
- e) **Objetividad:** La actuación y decisiones en el ejercicio

de la función pública, serán siempre determinadas por la razón y con total apego a derecho;

- f) **Imparcialidad:** Actuar sin preferencias ni privilegios en favor de nadie, porque todos somos iguales ante la ley y, en consecuencia, tomar decisiones y ejercer las funciones públicas objetivamente, sin prejuicios personales, ni por la influencia de terceros;
- g) **Equidad:** No deben realizarse actos discriminatorios en el ejercicio del servicio público; entendiéndose que se cumple este principio, cuando no median diferencias que, de conformidad con las normas vigentes, deban considerarse para establecer una preferencia; consecuentemente, la atención debe otorgarse por igual a quien tenga derecho a recibirla, sin importar su sexo o preferencia sexual, edad, raza, credo, religión o preferencia política;
- h) **Eficiencia:** Aplicar las capacidades al máximo, para optimizar los resultados del servicio público que se brinda, en ejercicio de la función que se desempeña;
- i) **Profesionalismo:** El ejercicio de la función pública requiere de capacitación y actualización permanentemente, en los conocimientos y técnicas que permitan el mejor desempeño de las funciones inherentes al cargo;
- j) **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, de acuerdo con la ley de la materia;
- k) **Rendición de Cuentas:** Obligación de dar a conocer las decisiones que se toman en el ejercicio de sus atribuciones, su justificación y resultados; así como el ejercicio de los presupuestos asignados, para un efectivo control institucional y público;
- l) **Austeridad:** Obligación del uso responsable, eficiente, transparente, eficaz, racional y ordenado, de los recursos públicos del Municipio, evitando el dispendio y eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
- m) **Confidencialidad:** Obligación de no difundir la información calificada como reservada y confidencial, inherente al cargo que se desempeña. Toda la información que se adquiere en el ejercicio de la función, debe mantenerse al interior de la administración y del área correspondiente;

La confidencialidad igualmente, implica el deber de abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos al servicio, información de la que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de la función, que no esté destinada para su difusión.

Asimismo, el deber de custodiar y cuidar los valores, documentos e informes que, por razón del cargo encomendado, se encuentren bajo el resguardo del servidor público, impidiendo o evitando el uso indebido, abusivo, la sustracción furtiva, destrucción, ocultamiento o inutilización incorrecta, conforme a los principios establecidos en este Reglamento;

- n) **Solidaridad:** Obligación de conducirse con sensibilidad, respeto y apoyo tanto en el desempeño de la función, como con la sociedad, dando en todo momento prioridad a los sectores más vulnerables.
- ñ) **Respeto:** Es el deber de dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; reconociendo y garantizando en todo momento, los derechos y libertades inherentes a las personas, dentro y fuera de la Institución.

El respeto también es aplicable respecto del entorno cultural y ecológico, por lo que debe pugnarse en todo momento por la promoción de la protección y preservación de la cultura y del medio ambiente, respectivamente, en todas las decisiones y actos que se lleven a cabo, dentro y fuera de la administración;

- o) **Responsabilidad:** Es la actitud para asumir en forma plena, los deberes contraídos en el desempeño de la función que se tiene encomendada; en la disposición de colaboración y de servicio; en el buen trato y en el reconocimiento y aceptación de las consecuencias que nuestras acciones generan.

La responsabilidad implica también, la colaboración y participación en distintas tareas del servicio público, necesarias en situaciones extraordinarias, aun cuando no sean propias del cargo que se desempeña, cuando así se requiera; y,

- p) **Disciplina:** Cumplir las órdenes del superior jerárquico, emitidas con la formalidad que el caso amerite y que tengan por objeto la realización de actos del servicio a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

CAPÍTULO III

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 5- Son exigibles a los servidores públicos, además de los previstos en el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y correlativas del Orden Municipal, los siguientes deberes para salvaguardar los principios y valores contenidos en este Código de Ética:

- a) Desempeñar el cargo que se les ha confiado, con total responsabilidad, ánimo de servicio y en beneficio de la sociedad;
- b) Mantener reservada y confidencial la información inherente al cargo que se desempeña y absteniéndose de divulgarla o utilizarla en beneficio propio o en favor de terceros; y,
- c) Que se conduzcan con honestidad en el desempeño de su función. Está prohibido pedir y aceptar dinero, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa e indirectamente, para sí o para terceros, que comprometan su imparcialidad, ya sea que provengan de personas físicas o morales.

Se exceptúan los reconocimientos protocolarios que se otorguen por los gobiernos federal, estatal o local, por organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial facultan; los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para la participación en conferencias, cursos o actividades académico-culturales, siempre que ello no resulte incompatible con las funciones del cargo que se desempeña, ni esté prohibido por normas especiales; y, los regalos que por reconocimiento cultural y exaltación de las tradiciones de nuestros pueblos, se realicen por motivos de hermandad y unidad y que de ningún modo pueden ser estimados como tendenciosos, ni que afecten la voluntad del servidor público, pues las normas oficiales así lo permiten en todos los niveles de gobierno.

- d) Que en el desempeño de su encargo, apliquen los recursos económicos, materiales y humanos, exclusivamente a los fines del servicio público; en consecuencia queda prohibido el uso de los mismos en provecho propio o de terceros;
- e) Proteger y conservar los bienes asignados, utilizándolos para el desempeño de la función de

manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y exclusivamente para el objeto establecido, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan, para fines particulares o propósitos distintos a aquellos, para los cuales fueron destinados;

- f) El resguardo del encargado de cada una de las áreas de la administración pública municipal, bajo su estricta responsabilidad, de los bienes muebles e inmuebles, ya sea que le pertenezcan en propiedad o se tengan a título de posesión, comodato, arrendamiento, o bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el Código Civil del Estado de Michoacán.

El control, inventario y supervisión, uso y disfrute de dichos bienes, es responsabilidad de la Sindicatura, de términos de la Ley Orgánica y normatividad Municipal aplicable;

- g) Realizar la contratación y adquisición de los bienes y servicios públicos cumpliendo con las leyes de la materia, garantizando al Municipio las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, sin obtener o pretender provecho personal o a favor de terceros;
- h) Excusarse de participar en acciones inherentes al cargo que desempeña, cuando medien intereses particulares o familiares en conflicto;
- i) Brindar una atención de calidad y sin distinción;
- j) Abstenerse de dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados con fines de lucro, a personas físicas o morales que no formen parte de la administración pública municipal en la que se desempeña;
- k) No apoyar causa alguna en contra del Ayuntamiento en donde se desempeña, ni emitir opinión o testimonio experto en contra de los procedimientos en que el Municipio sea parte o tenga un interés directo o sustancial, ni apoyar, ni permitir que otros lo hagan;
- l) Que se cumpla con la jornada laboral y con las obligaciones extraordinarias que le sean asignadas y resulten propias a su función, absteniéndose de compromisos de empleos o actividades lucrativas que interrumpan sus deberes y que sean ajenas, contrarias y perjudiciales, al servicio público a su cargo o que afecten los intereses de la administración

pública en la que se desempeña;

- m) Realizar con eficacia, en tiempo y forma, las tareas relativas a su función, motivando y proveyendo los elementos a su alcance, para que los demás servidores públicos cumplan de igual modo con las propias;
- n) Aprovechar la totalidad del tiempo laboral en el cumplimiento responsable de sus funciones y verificar que sus subordinados lo hagan de la misma forma;
- ñ) Abstenerse de fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados, el empleo de su tiempo laboral, en actividades distintas a las oficiales, incluyendo las políticas;
- o) Mantener un trato de respeto con compañeros, subalternos y superiores, a fin de propiciar relaciones interpersonales cordiales y un ambiente laboral adecuado para el servicio público;
- p) Mantenerse en permanente capacitación, para desarrollar adecuadamente y con profesionalismo, las funciones a su cargo; y,
- q) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, cualquier acto que implique responsabilidad y que se hubiere generado en el ejercicio de la función, por acciones propias o de terceros.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 6.- La difusión, consulta, interpretación, seguimiento, evaluación y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, estará a cargo de la Contraloría y de la Unidad de Control y Vigilancia.

ARTÍCULO 7.- La Contraloría emitirá los lineamientos necesarios para la aplicación, difusión, revisión y cumplimiento del presente Código de Ética, debiendo hacerlo del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento por escrito, para su aprobación y para formar precedentes de los mecanismos implementados y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 8.- Toda persona que ingrese a la Administración Pública de Municipio de Los Reyes, Michoacán, al inicio de sus funciones debe comprometerse a respetar y cumplir el presente Ordenamiento.

**CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 9.- Todo acto u omisión de cualquier Servidor Público que contravenga las disposiciones legales y/o administrativas establecidas, será sancionado en base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que pudieran proceder y tramitarse en la vía y términos en que procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Código de Ética y de Conducta de Servidores Públicos del Municipio de los Reyes Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. La Contraloría y la Unidad de Control y Vigilancia de la Administración Pública Municipal, difundirán ampliamente entre los Servidores Públicos en funciones el contenido del presente Código de Ética, para su conocimiento, a partir del momento de su publicación, para que no se alegue desconocimiento en caso de incumplimiento con lo establecido.

TERCERO.- El presente Código deroga todos los anteriores a partir del inicio de su vigencia.

Dado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento de Los Reyes, Michoacán, a los 11 once días del mes de Octubre del año 2016 dos mil dieciséis. (Firmados).

**REGLAMENTO SOBRE LA ALIMENTACIÓN
ESCOLAR SANA Y LA VENTA DE ALIMENTOS EN
LAS INMEDIACIONES DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PARA EL MUNICIPIO
DE LOS REYES, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general y obligatoria y normarán la venta de alimentos al interior de las Instituciones Educativas en el Municipio, así como las inmediaciones de las mismas.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene como objeto

regular la venta de alimentos en el interior de las Instituciones Educativas en el Municipio, así como en las inmediaciones de las mismas, en garantía del derecho de los menores a disfrutar de una vida sana y saludable.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento, así como la aplicación de sanciones por violaciones al mismo, corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. AL AYUNTAMIENTO. Ayuntamiento Constitucional el Municipio de Los Reyes, Michoacán;
- II. AL PRESIDENTE. Presidente Municipal de Los Reyes, Michoacán;
- III. AL SECRETARIO. Secretario Municipal del Municipio de Los Reyes, Michoacán, por conducto de la Unidad de Control y Vigilancia; y,
- IV. REGIDOR.- Regidor del Honorable Ayuntamiento a cargo de la Comisión de Salud.

ARTÍCULO 4.- Para los fines y efectos de este Reglamento se consideran:

- I. **Instituciones Educativas:** Todos los planteles educativos de cualquier nivel y modalidad;
- II. **Inmediaciones:** Cualquier lugar ubicado a una distancia de cincuenta 50 metros contados hacia el exterior, desde la puerta principal de la Institución Educativa;
- III. **Alimentación Escolar:** A toda la variedad de alimentos que se pongan en oferta o a disposición de los alumnos, en el ámbito interior de las Instituciones educativas;
- IV. **Alimentación Sana:** Se refiere a los alimentos con valor nutricional, aprobados y autorizados por las Instituciones encargadas de la Salud Pública;
- V. **Alimentos Chatarra:** Son los alimentos no autorizados por las Instituciones encargadas de la salud pública;
- VI. **Venta:** Toda actividad de enajenación de alimentos entre un distribuidor y un consumidor;
- VII. **Establecimiento:** Lugar utilizado para el comercio formal, al interior o al exterior de las Instituciones educativas, donde se expenden y/o consumen alimentos por la comunidad escolar; y,

VIII. Puesto. Lugar utilizado para el comercio informal, en las inmediaciones de las instituciones educativas.

CAPÍTULO II
DE LOS ESTABLECIMIENTOS
QUE VENDEN ALIMENTOS

ARTÍCULO 5.- Se prohíbe la venta de alimentos no autorizados por las instituciones encargadas de la salud pública y aquellas que determine la Unidad de Control y Vigilancia, en las cafeterías, tiendas, cooperativas, comedores comunitarios o cualquier otra área de las instituciones educativas.

La Unidad de Control y Vigilancia podrá en todo momento, con aprobación del H. Ayuntamiento, dictar las medidas que se estimen necesarias para mantener una adecuada supervisión en la observancia de las normas de este Reglamento

ARTÍCULO 6.- La venta de alimentos al interior de las Instituciones educativas, deberá limitarse a la oferta de alimentos sanos, autorizados por las instituciones encargadas de la salud pública y aquellas que determine la unidad de control y vigilancia.

El honorable Ayuntamiento por conducto de la Regiduría de Salud, hará llegar, durante los primeros tres 3 meses de cada nueva administración, una copia del presente Reglamento y del catálogo de alimentos autorizados por las instituciones encargadas de la salud pública, para que los conozcan, analicen y apliquen. En caso de reformas posteriores, las mismas se comunicarán dentro del plazo de tres meses, contado a partir de su respectiva publicación, con la obligación de cumplirlo desde el momento de su notificación, debiendo constar en los comunicados correspondientes, la firma y sello de recibido para constancia.

ARTÍCULO 7.- Los establecimientos de alimentos en las inmediaciones de las escuelas solo podrán ofertar los alimentos autorizados por las instituciones encargadas de la salud pública y las que determine la Unidad de Control y Vigilancia de la administración municipal de Los Reyes, Michoacán.

ARTÍCULO 8.- Los puestos dedicados al comercio informal deberán ubicarse a una distancia no menor a cincuenta 50 metros, contados desde de la puerta principal de las instituciones educativas, en todos los niveles y modalidades.

ARTÍCULO 9.- Los equipos, utensilios, materiales y personas que intervengan en la preparación y oferta de alimentos, así como los establecimientos dedicados a ello,

deberán cumplir las normas de higiene recomendadas por el centro de salud de la S.S.M., y por la Unidad de Control y Vigilancia del Honorable Ayuntamiento de los Reyes, Michoacán, para evitar y prevenir enfermedades. Entre las medidas se enuncian las siguientes:

- a) Lavarse las manos y mantenerlas con total higiene, siempre que haya contacto con alimentos;
- b) No manejar dinero sin la protección adecuada de las manos; y,
- c) Mantener equipos, utensilios y áreas de preparación de alimentos limpias y desinfectadas, antes y después de su preparación.

CAPÍTULO III
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 10.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento, estará a cargo de la Unidad de Control y Vigilancia de la Administración Municipal.

Los inspectores comisionados, por parte de la Unidad de Control y Vigilancia deberán portar de manera visible, un gafete oficial donde conste su nombre con su fotografía y los sellos correspondientes de la unidad a la que pertenecen y acreditarse, como un acto previo al desarrollo de su inspección.

Una vez acreditado, procederá a realizar la inspección ocular y se levantará un acta circunstanciada, misma que firmarán dos testigos de entre los presentes, a propuesta de alguna de las partes, sin que su falta invalide los efectos de la inspección. En el acta se asentarán los hechos materia de la diligencia y de no haber testigos, las causas que lo impidieron.

ARTICULO 10 BIS.- La Unidad de Control y Vigilancia de la Administración Municipal se integrará:

- a) Por un Juez de Control y Vigilancia;
- b) Por los inspectores que el presupuesto permita, no pudiendo ser menos de 5 ni más de 10;
- c) Por el área jurídica, representada por el Síndico y los asesores jurídicos del H. Ayuntamiento; y,
- d) Por los regidores del Honorable Ayuntamiento.

La Unidad de Control y Vigilancia dependerá directamente del Secretario Municipal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Las vistas de inspección pueden ser solicitadas por el Presidente, el Secretario Municipal o cualquiera de los integrantes del cuerpo edilicio cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad en la observancia de las normas de este ordenamiento y se realizarán en días y horas hábiles, tanto para establecimientos, como para instituciones educativas.

ARTÍCULO 11 BIS.- La Unidad de Control y Vigilancia actuara en los supuestos siguientes:

- a) Rutina programada en la funcionalidad de los reglamentos municipales;
- b) En caso de quejas, denuncias, emergencias y/o causas de fuerza mayor; y,
- c) A Solicitud del Secretario Municipal, del Presidente o de alguno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

Las observaciones, determinaciones y sanciones que emita la unidad de Control y vigilancia serán de carácter definitivo y obligatorio, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Control y vigilancia y los inspectores por ella comisionados, tendrán libre acceso a los establecimientos dentro de Instituciones Educativas, dedicados a la venta de alimentos por lo que los propietarios, encargados y/o responsables, están obligados a facilitar el acceso y la información que los inspectores requieran en el desarrollo de su inspección. La misma facultad le asiste respecto de los establecimientos ubicados dentro del margen de distancia previsto en esta norma, dedicados a la venta de alimentos.

ARTÍCULO 13.- Cualquier negativa por parte del propietario, encargado o responsable del establecimiento o Institución educativa, para que el inspector cumpla con su tarea o comisión, será sancionada en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Una vez que la Autoridad competente reciba el acta de la inspección ordenada, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, deberá requerir, mediante notificación personal al infractor, para que en el término de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, presente por escrito los argumentos y las pruebas que a su derecho convengan, respecto de los hechos que se le atribuyen, para que pueda determinarse respecto de su presumible responsabilidad, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- En su primera comparecencia, el presunto infractor o su representante legal, deberán acreditarse legalmente tanto en su personalidad o personería jurídicas, como respecto del establecimiento donde se atribuye la infracción al presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Una vez oído al infractor y recibidas y desahogadas las pruebas que se ofrecieron en tiempo y forma, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes, debiendo notificarse al infractor en un plazo que no exceda de 24 horas, para que se cumpla con lo mandado.

ARTÍCULO 17.- En toda resolución administrativa que se emita, se señalarán las faltas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor el infractor, conforme a las disposiciones aplicables, especificándose las medidas que deberán ejecutarse para corregir las deficiencias e irregularidades observadas, en términos de este Reglamento, debiendo la parte responsable comunicar por escrito en forma detallada a la autoridad, el haber dado cumplimiento en los términos de la resolución, sin que esto lo exima de las sanciones a las que se haya hecho acreedor.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18.- El incumplimiento y violaciones a las disposiciones de este Reglamento constituyen infracciones y serán sancionados de manera administrativa por la Unidad de Control y Vigilancia de la administración municipal, quien cada mes reportará por escrito al Secretario Municipal, de los resultados de las inspecciones realizadas y en caso de irregularidades o iniciación de procedimientos, se incluya al orden del día en la próxima sesión ordinaria, a efecto de dar conocimiento a los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- Corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento la aplicación de sanciones para los infractores de este Reglamento, por conducto de la Unidad de Control y Vigilancia, debiendo notificarlo por escrito a los integrantes del Ayuntamiento, en la siguiente sesión ordinaria de trabajo, para su conocimiento de los hechos y determinaciones adoptadas.

En tratándose de sanciones a violaciones consideradas como graves, solamente el Ayuntamiento tendrá facultad para imponerlas, dispensarlas o compensarlas.

ARTÍCULO 20.- Las sanciones administrativas por infracciones al presente Reglamento podrán ser:

- I. Amonestación o apercibimiento;

- II. Multa desde 1 y hasta 100 Unidades de Medida y Actualización en su valor vigente al momento de imponerse la sanción;
- III. Clausura temporal desde 3 hasta 15 días; y,
- IV. Clausura definitiva.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) La condición económica y personal del infractor; y,
- c) La reincidencia en la falta.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de este Reglamento se considera reincidencia, al hecho de incurrir dos veces en la comisión de una misma falta, en un periodo de 30 días.

ARTÍCULO 22.- Establecida la multa, el infractor tendrá un plazo de 72 horas, siguientes a su fijación, para ocurrir a la Tesorería Municipal a cumplirla. En caso de no hacerlo, la Autoridad Municipal podrá:

- a) Solicitar el cobro conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
- b) Incrementar el importe de la multa establecida hasta en un 50%; y,
- c) Ordenar la clausura del establecimiento por término indefinido, hasta en tanto no se cumpla con la multa establecida.

La clausura del establecimiento no exime el pago de la multa impuesta.

ARTÍCULO 23.- En tratándose de irregularidades, la Unidad de control y vigilancia de la administración municipal, notificara por medio del inspector designado al efecto, sus resoluciones a los infractores del presente Reglamento, concediéndoles un plazo no mayor de quince días naturales para que corrijan las anomalías en que hubieran incurrido y den cumplimiento a sus disposiciones.

Las dudas que surgieran durante la aplicación del presente Reglamento serán sometidas a la consideración del Ayuntamiento para su resolución.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO CIUDADANO

ARTÍCULO 24.- La ciudadanía tiene derecho a impulsar,

proponer, solicitar, vigilar y participar en toda la actividad que concierna al cumplimiento del presente Reglamento, pudiendo conformar con sus Órganos de Participación Ciudadana, un Consejo Ciudadano por una alimentación escolar sana, que se registrará ante la Unidad de Control y Vigilancia de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Ciudadano por una alimentación escolar sana incluirá las siguientes instituciones con sus representantes designados:

- a) La Unidad Regional de Educación Popular de la Secretaría de Educación en el Estado (SEE);
- b) H. Ayuntamiento;
- c) Hospital Civil y Regional de la SSM;
- d) Profesores o directivos de Instituciones Educativas;
- e) Padres o madres de familia;
- f) Organizaciones de la sociedad civil; y,
- g) Sociedad Civil en general.

ARTÍCULO 26.- Para resolver cualquier duda o cuestionamiento respecto a la participación en este Consejo, se observará el Reglamento de Participación Ciudadana vigente, del Municipio de Los Reyes Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales reglamentarias o administrativas anteriores o que se opongan a este Reglamento.

TERCERO. Se concede un término de noventa días posteriores a la fecha de publicación del Periódico Oficial a las personas físicas o morales para regularizar situaciones relativas al presente Reglamento:

Se aprueba el Reglamento sobre la alimentación escolar sana y la venta de alimentos en las inmediaciones de las Instituciones Educativas en el Municipio de Los Reyes, Michoacán, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y surta los efectos para su aplicación correspondiente.

Dado en la Ciudad de Los Reyes de Salgado del Estado de Michoacán de Ocampo, en la sala de sesiones el día 11 de Octubre del 2016 dos mil dieciséis del año dos mil dieciséis 2016. (Firmados).