



# 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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

**TOMO CXLVIII**

**Morelia, Mich., Miércoles 31 de Marzo del 2010**

**NUM. 77**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANDACAREO, MICH.

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUANDACAREO

#### ACTA NO. 86 (ORDINARIA)

En Huandacareo, Michoacán siendo las 18:16 horas del día 11 de Marzo de 2010, reunidos en la sala de juntas para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento los CC. Ing. José Refugio Manríquez Díaz, Lic. Rodolfo Díaz Díaz, Eloy Manríquez Manríquez, C. D. Luis Fernando Hernández Arellano, C. Fidelia Herrera González, Adela Rivera Centeno, Profr. Francisco Javier Herrera Tinoco, C. P. Luis Díaz Cahue, Javier Álvarez Marínez; Presidente, Síndico y regidores en funciones todos ellos contándose con la asistencia de la C.P. Adriana Sarabia García, Tesorera Municipal y la C.P. Celedonia Guzmán Herrera, Contralora Municipal; y asistidos por el C. Profr. Juan Díaz Ramírez, Secretario del Ayuntamiento, previo citatorio que se les giro con el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....
- 5.- Presentación de Proyectos de Acuerdos y Resoluciones.
- a) **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUANDACAREO.**
- 6.- .....
- 7.- .....

**Punto cinco.-** Presentación del Proyecto de Reglamento de Administración Municipal, previamente fue revisado y analizado, se pone a consideración y se acuerda la aprobación por UNANIMIDAD, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial para su vigencia.

No habiendo más asunto que tratar se da por terminada la reunión siendo las 22:00 Hrs. del

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Leonel Godoy Rangel

**Secretario de Gobierno**  
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares  
Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 13.50 del día  
\$ 20.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**  
[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

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

mismo día, levantándose la presente como constancia, damos fe.

Ing. José Refugio Manríquez Díaz, Presidente Municipal.- Lic. Rodolfo Díaz Díaz, Síndico Municipal.- Regidores: Eloy Manríquez Manríquez.- C.D. Luis Fernando Hernández.- Fidelia Herrera González.- Adela Rivera C. Profr. Francisco Javier Herrera Tinoco.- C. Luis Díaz Cahue.- Javier Álvarez Martínez.- Profr. Juan Díaz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

### CERTIFICACIÓN

El que suscribe, el Profr. Juan Díaz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento de Huandacareo, Michoacán, hace constar y certifica que en el libro de actas de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional, se encuentra un acta en hojas de las 31 a la 33.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. JUAN DÍAZ RAMÍREZ  
(Firmado)

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DEL MUNICIPIO. PRESIDENCIA MUNICIPAL. H. AYUNTAMIENTO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN.

EL CIUDADANO ING. JOSÉ REFUGIO MANRÍQUEZ DÍAZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUANDACAREO, ESTADO DE MICHOACÁN, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

### CONSIDERANDO

QUE EL AYUNTAMIENTO ES UN ÓRGANO COLEGIADO DELIBERANTE AUTÓNOMO ELECTO POPULARMENTE DE MANERA DIRECTA.

QUE ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE GOBERNAR Y ADMINISTRAR EL MUNICIPIO.

QUE REPRESENTA LA AUTORIDAD SUPERIOR EN EL MUNICIPIO.

QUE ES PROPÓSITO DEL AYUNTAMIENTO ORDENAR LA CONVIVENCIA SOCIAL ASÍ COMO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN; ARTÍCULO 32 INCISO a) FRACCIÓN XIII, INCISO b) FRACCIÓN II DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN SESIÓN NÚMERO 86 CELEBRADA EL DÍA 11 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2010, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUANDACAREO

### TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Huandacareo, Michoacán; estableciendo las bases normativas para ello en cuanto a estructura, atribuciones y obligaciones de los órganos del poder público municipal.

**Artículo 2.** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitucional Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el Bandos de Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes; las cuales debe cumplir y hacer cumplir.

**Artículo 3.** El Presidente Municipal es el responsable directo de la Administración Pública Municipal, por tanto, encargado de velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad.

**Artículo 4.** Para el desahogo de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia Municipal de Huandacareo contará con las dependencias que las necesidades requieran, aplicando el principio de racionalidad, mismas que contarán con el personal suficiente conforme se señale en el presupuesto y el acuerdo del Presidente Municipal, previa aprobación de H. Ayuntamiento.

**Artículo 5.** El Ayuntamiento de Huandacareo, a propuesta del Presidente Municipal, podrá autorizar, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas; así como fusionar o modificar las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento, para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales.

**Artículo 6.** Es atribución del Presidente Municipal la de planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.

**Artículo 7.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del

Ayuntamiento y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, resolverán la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 8.** El Ayuntamiento de Huandacareo, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con responsabilidad jurídica y patrimonio propios.

**Artículo 9.** Para los efectos de este Reglamento, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan y operen, total o mayoritariamente, con recursos públicos del Municipio.

El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados que constituya y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre la organización y funcionamiento de dichos organismos.

**Artículo 10.** Al frente de cada dependencia, entidad o unidad administrativa habrá un titular, con la denominación que determinen las disposiciones que correspondan, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que establezcan las disposiciones aplicables, conforme a la capacidad presupuestal, requerimientos administrativos y necesidades sociales del Municipio.

**Artículo 11.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; quienes, para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos, resoluciones del Ayuntamiento y otros ordenamientos no sean delegables.

**Artículo 12.** Cuando para la atención de algún asunto exista duda respecto a la competencia entre dependencias, el Presidente Municipal decidirá a cual de ellas corresponde atenderlo.

**Artículo 13.** Las dependencias, entidades y unidades administrativas ejercerán las funciones y sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 14.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 15.** Previo acuerdo de los miembros del Ayuntamiento y en sus sesiones deberán comparecer servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

**Artículo 16.** Los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral al Ayuntamiento.

**Artículo 17.** La aprobación del nombramiento y remoción del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia, la realizará el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Michoacán y en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 18.** Es atribución del Ayuntamiento la de proponer y aprobar, en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal.

**Artículo 19.** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda de conformidad con el artículo 49, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 20.** Los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del Municipio, de reconocida, honorable y aprobada aptitud para desempeñar los cargos que le correspondan y acordarán directamente con el Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal deben además cumplir con los requisitos que exige el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 21.** Los funcionarios municipales deben presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.

**Artículo 22.** Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, 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, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 23.** El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo,

en los términos establecidos por las leyes.

**Artículo 23 Bis.** Los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas que lleven a cabo programas de cualquier tipo estarán facultados para firmar como responsables de la ejecución y demás documentación del mismo y a su vez serán responsables del recurso aplicado en ellos.

Tratándose de proyectos o de la ejecución, ampliación, rehabilitación o modificación de obras o servicios relacionados con la obra pública, los titulares de las áreas administrativas responsables, diferentes a la Dirección de Obras Públicas Municipal, deberán coordinarse oportunamente con el titular de esta área, a fin de efectuar, previo a la ejecución de los proyectos, obras o servicios, la validación técnica y económica de los mismos, que estén aprobados por el Ayuntamiento".

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 24.** Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento de Huandacareo se auxiliará con las siguientes dependencias:

- a) Administración Pública Centralizada:
  1. Direcciones:
    - I. La Presidencia Municipal;
    - II. La Secretaría del Ayuntamiento;
    - III. La Tesorería Municipal;
    - IV. La Oficialía Mayor;
    - V. La Dirección de Obras Públicas;
    - VI. La Dirección de Desarrollo Agropecuario;
    - VII. La Dirección de Desarrollo Social;
    - VIII. El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
    - IX. La Dirección de Seguridad Pública; y,
    - X. La Dirección de Protección Civil.
  2. Departamentos:
    - I. La Promotoría de Turismo;
- b) Órgano de Control Interno del Ayuntamiento.
  - I. Contraloría Municipal.
- c) Administración Pública Descentralizada.

I. El Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

d) Órgano de Participación Ciudadana.

I. COPLADEMUN

**Artículo 25.** Para los efectos del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, las direcciones mencionadas y los titulares de las mismas, tendrán la misma jerarquía o rango y por lo tanto, no habrá preeminencia alguna entre ellas, sin perjuicio de lo que señala la Ley Orgánica Municipal con relación al Secretario, al Tesorero Municipal y al Contralor Municipal.

En el ejercicio de sus atribuciones las dependencias mencionadas y titulares de las mismas, deberán cumplir los planes, programas y proyectos desarrollo municipal que se hayan establecido por el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

**Artículo 26.** Los titulares de las dependencias y organismos tienen el carácter de auxiliares del Presidente Municipal en la prestación, dirección, organización, control, supervisión y coordinación de las funciones administrativas, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 27.** Las dependencias y organismos podrán expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo acuerdo del Presidente, cuando así lo solicite alguna autoridad Municipal, Estatal o Federal en ejercicio de sus funciones o para efectuar algún trámite que interese a la propia administración municipal; asimismo, podrán expedirlas a petición y a favor de los particulares, pero exclusivamente en los asuntos en donde estos sean parte con interés legítimo; además, ofrecerán la información al público de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

**Artículo 28.** Siempre que dentro de las dependencias municipales se creen nuevos cargos o empleos, se deberán establecer sus funciones y se asignarán las jerarquías y atribuciones correspondientes.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 29.** El Presidente Municipal, como órgano ejecutivo del ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el

Ayuntamiento, principalmente las establecidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica y además las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento los funcionarios que la Ley Orgánica estable y nombrar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, concederles licencia o aceptar su renuncia, debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y otras disposiciones laborales aplicables;
- II. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las modificaciones salariales y las remociones de los servidores públicos de primer a tercer nivel del organigrama de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- III. Corregir oportunamente las faltas que observe en el desempeño de los servidores y empleados del Municipio y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
- IV. Someter a comisiones las propuestas de dictámenes para acuerdos que deban analizarse en sesión de Ayuntamiento. Dichos documentos deberán ser entregados a los integrantes de la comisión en sesión ordinaria de Ayuntamiento para que una vez analizado se someta a la consideración del pleno;
- V. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- VI. Suscribir, a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten, con autorización de sus miembros, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública a través de los cuerpos de seguridad pública y tránsito;
- VIII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
- IX. Fungir como representante jurídico del Ayuntamiento en los litigios cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Ayuntamiento;
- X. El Presidente Municipal publicará y promulgará en

el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal u órgano de difusión autorizado, en los estrados de la Presidencia y en los lugares acostumbrados los reglamentos, circulares y demás documentos administrativos que deban darse a conocer a la población del Municipio, que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal; y,

- XI. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representarlo en todos los actos oficiales.

**Artículo 30.** El Presidente Municipal emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**Artículo 31.** De acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros.

Las comisiones podrán ser permanentes o transitorias, y tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría, en ningún caso serán ejecutivas.

**Artículo 32.** El Presidente Municipal estará facultado para contar con un Secretario Particular, que será una persona con conocimiento y capacidad, cuyo trabajo, asistencia y opinión calificada sea importante para la evaluación y viabilidad de proyectos y para, en general, proporcionar de manera directa a la Presidencia Municipal la información suficiente para la mejor toma de decisiones.

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 33.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a las consideraciones del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas

por el Ayuntamiento;

- V. Suscribir y autorizar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- VIII. Compilar las decisiones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios para que el efecto se celebre;
- X. Vigilar, a través de los directores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento;
- XIV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del archivo municipal;
- XV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVI. Autorizar con su firma la correspondencia oficial en ausencia del Presidente Municipal;
- XVII. Expedir cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

**Artículo 34.** Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario.

### CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 35.** Para ser titular de esta dependencia se requiere ser profesionista en el área económico administrativo. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre la que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Formular el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener actualizada la contabilidad y los registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XI. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

- XII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior de Trabajo o señalados por el Ayuntamiento;
- XIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento envíe para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XIV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVI. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XVII. Elaborar el Informe trimestral del estado que guardan las finanzas públicas municipales;
- XVIII. Formar la estadística fiscal de Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales;
- XX. Efectuar los pagos de las retenciones fiscales que realice el Ayuntamiento; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- IV. Expedir en coordinación con la Tesorería Municipal las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.

**Artículo 38.** En materia de administración de recursos humanos, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente conforme al presupuesto anual de egresos aprobado en el Ayuntamiento;
- II. Formular y manejar el archivo general del personal;
- III. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del Ayuntamiento de Huandacareo;
- IV. Detectar, planear y evaluar, conjuntamente con los titulares de las distintas dependencias, las necesidades que en materia de recursos humanos requieran, para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VII. Tendrá a su cargo la selección, contratación del personal, el diseño y aplicación de un programa integral de capacitación y formación del mismo;
- VIII. Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- IX. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- X. Proponer al Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Municipio;
- XI. Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin.

**Artículo 39.** En materia de administración de recursos materiales, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, coordinar, adquirir y proveer

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 36.** Para el manejo adecuado de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con un Oficial Mayor que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 37.** Al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- III. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto anual de egresos aprobado del Ayuntamiento; y,

oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;

- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- III. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, coordinándose para tal efecto con la Tesorería y la Sindicatura;
- V. Coordinar con el Presidente la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
- VII. Intervenir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales; y,
- IX. Elaborar, en coordinación con el asesor jurídico, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al Ayuntamiento, la enajenación de bienes o los arrendamientos.

**Artículo 40.** En materia de administración de servicios generales corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Proponer y aplicar las políticas para la prestación de servicios generales;
- II. Supervisar el uso y mantenimiento de los sistemas de informática que se implementen;
- III. Garantizar el mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipo del Ayuntamiento, para que funcionen adecuadamente y se mantengan limpios;
- IV. Tendrá a su cargo la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

V. Divulgar el calendario oficial; y,

VI. Coadyuvar en la organización de los actos cívicos señalados en el calendario oficial.

**Artículo 41.** En materia de prestación de servicios públicos, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la formulación del programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad y localidades;
- III. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos así como su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado el rastro y los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con la normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las empresas paramunicipales, con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas; y,
- IX. Administrar los mercados públicos y vigilar la limpieza de los mismos.

**Artículo 42.** Además de las señaladas, la Oficialía Mayor cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

#### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 43.** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas en materia de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, de conducir la política de protección al medio ambiente, buscando el equilibrio ecológico en la demarcación municipal de



Huandacareo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de los subprogramas derivados del mismo y con base en las Leyes Estatales de Obra Pública, de Desarrollo Urbano y Ecología, así como las disposiciones legales y administrativas del Municipio.

**Artículo 44.** Dicha dependencia estará a cargo de un Director General de Obras Públicas, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser Director se requiere ser profesionista en las ramas de la Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Artículo 45.** La Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes atribuciones en materia de obras públicas:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública municipal aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- IV. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;
- V. Asesorar a los Comités de Obra, Jefes de Tenencia y Encargados del Orden, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el avance financiero de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas;
- VII. Realizar los proyectos y estimaciones de obra, costearlos y ejercer el control presupuestal de los mismos, vigilando y supervisando que se cumplan los proyectos de obra en términos de calidad de materiales, tiempos y forma de ejecución de acuerdo a lo establecido en los proyectos de obra previamente elaborados;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública, y auxiliar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones en el establecimiento de las bases a que habrán de sujetarse los concursos;
- IX. Establecer y mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores relacionados con la obra pública;
- X. Formular y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de la obra pública;
- XI. Realizar los proyectos ejecutivos de obra e integrar los respectivos expedientes técnicos;
- XII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los

proyectos y la realización de obras públicas municipales;

- XIII. Coadyuvar a proyectar la completa transparencia en la aplicación de los recursos referentes a la obra pública y a la contratación temporal de personal a su cargo;
- XIV. Diseñar, construir y conservar caminos vecinales y de saca - cosechas; y,
- XV. Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

**Artículo 46.** En materia de Desarrollo Urbano, al Director de Obras Públicas le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Elaborar, proponer y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. El control del uso del suelo y ecología, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, así como de los demás ordenamientos que se expidan en la materia;
- IV. La conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios propiedad del Gobierno Municipal y de las vialidades urbanas;
- V. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- VI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- IX. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- X. Promover el desarrollo de los programas de

regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad, entre otros;

- XI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso; y,
- XIV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

**Artículo 47.** En materia de Ecología, al Director de Obras Públicas le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular estudios de impacto ambiental;
- II. Dar cumplimiento a los programas en materia de ecología aprobados por el Ayuntamiento, con base en las Leyes de Desarrollo Urbano y Ecología, y otras disposiciones legales y administrativas del Municipio;
- III. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales, así como de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; y,
- IV. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente en el Municipio, buscando el equilibrio ecológico y formulando estudios de impacto ambiental.

**Artículo 48.** Además de las señaladas, la Dirección de Obras Públicas cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Artículo 49.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene el encargo de impulsar el desarrollo del campo en el Municipio, a través del diseño de políticas de fomento y difusión, así como la elaboración de programas y organización de los productores para la aplicación de programas específicos que permitan su operación; por otra parte, debe proponer al Ayuntamiento las políticas y programas municipales de desarrollo económico, con excepción del turismo, coordinando su aplicación.

**Artículo 50.** Esta dependencia estará a cargo de un Director de Desarrollo Agropecuario, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 51.** Para el cumplimiento de su tarea, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- II. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobados para estas áreas;
- III. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;
- IV. Promover la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera;
- V. Aplicar los programas compensatorios correspondientes a su área de competencia, ya sean federales estatales o municipales;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- VII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, ante las autoridades competentes;
- VIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias; y,
- IX. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria.

**Artículo 52.** Así mismo, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se encargará de coordinar la acción del Municipio con los gobiernos Federal y Estatal, para dar impulso a las políticas, acciones y programas en el medio rural, orientados a los siguientes objetivos:

- I. Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso;

- II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del estado, que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria del estado, mediante el impulso de la producción agropecuaria del Municipio;
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y
- V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura municipal.

**Artículo 53.** En materia de Desarrollo Económico a la Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades;
- III. Coordinar los programas específicos para el desarrollo económico que se convengan con los gobiernos Federal y Estatal;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales, en especial, de aquellas de interés general para la población;
- V. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular; y,
- VI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

**Artículo 54.** Además de las señaladas, la Dirección de Desarrollo Agropecuario cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 55.** Esta dependencia se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del Municipio, a través del diseño y aplicación de políticas de fomento, difusión y organización, programas de desarrollo social y compensatorios del Gobierno Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de

Desarrollo; así como de la Coordinación con otras instancias para la aplicación de los programas que provengan del Gobierno Estatal y Federal. Para ello impulsará la participación ciudadana y de organizaciones civiles del Municipio.

**Artículo 56.** El titular de esta dependencia se denominará Director de Desarrollo Social, el cual será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 57.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;
- II. Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- III. Coordinarse con la Comisión de Planeación del H. Ayuntamiento, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Operativo Anual así como darle seguimiento a los mismos como miembro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- V. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio;
- VI. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de comités, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- VII. Dar atención a los comités de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada comunidad;
- VIII. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal;
- IX. Dirigir, organizar, controlar y supervisar las acciones

de educación, recreación, deporte y atención a la juventud; y,

- X. Integrar los comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de estos recursos;

**Artículo 58.** Además de las señaladas, la Dirección de Desarrollo Social cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO VIII

#### DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 59.** El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el órgano responsable de promover e impulsar el bienestar social de los habitantes del Municipio, y, en especial, el de los núcleos de población más desprotegidos y vulnerables, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e instrumentar programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria, en coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de Gobierno;
- II. Promover y fomentar, en coordinación con los Sistemas Federal y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, acciones para prevenir y combatir la desintegración familiar;
- III. Vigilar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables; y,
- IV. Proporcionar el servicio público de información, orientación, apoyo, asistencia médica, legal y psicológica a la población en general.

**Artículo 60.** Además de las señaladas, el Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 61.** De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal y sus correlativos: 123 fracción V de la Constitución Local y 89 de la Ley Municipal, la Policía Preventiva Municipal estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, en los términos del Reglamento correspondiente. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y estará compuesta por el número de elementos que sean necesarios para atender los

requerimientos de la población y su organización se regulará en el Reglamento Municipal que apruebe el Ayuntamiento.

El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida en él de manera habitual o transitoria.

**Artículo 62.** El cuerpo de seguridad pública es el encargado de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Huandacareo, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población. Asimismo es el encargado de instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el Municipio. De igual forma, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

**Artículo 63.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Policía Preventiva Municipal contará con un Director de Seguridad Pública, mismo que será nombrado y removido por el H. Ayuntamiento, y en el desempeño de sus actividades, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, este Reglamento y en general los ordenamientos aplicables, deberá coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal en los términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en todo lo relativo a dicho sistema nacional y vigilará que la actuación de la institución policial, se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Federal.

**Artículo 64.** La organización y funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal, se regulará en los términos de las leyes estatales de la materia, los reglamentos, programas y convenios que para tal efecto celebre o emita el Ayuntamiento, pero en todo caso se encargará, bajo el mando directo del Presidente Municipal, del despacho de los siguientes asuntos.

**Artículo 65.** En materia de seguridad pública, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- IV. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia;
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana;
- IX. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
- XII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y con la participación ciudadana, en materia de orden público;
- XIII. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal;
- XV. Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales;
- XVI. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- XVII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- XVIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XIX. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XX. Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XXII. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento; y,
- XXIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal.
- Artículo 66.** En materia de vialidad, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:
- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
  - II. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
  - III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
  - IV. Participar, conjuntamente con la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del Ayuntamiento, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del Municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Federal, fracción V inciso h) y correlativos;
  - V. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
  - VI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
  - VII. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

- VIII. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- IX. Promover el concurso de población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;
- X. Alentar la participación ciudadana, que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XI. Difundir, mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial; y,
- XII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.

**Artículo 67.** En materia de prevención del delito, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los miembros de la población, como aspecto fundamental de la seguridad pública;
- II. Promover, difundir, organizar y desarrollar actividades y programas alternativos de atención y canalización de las conductas y comportamientos sociales tanto en las zonas urbanas como en las comunidades rurales del Municipio; y,
- III. Coordinar el área de trabajo social para la atención y canalización a otras dependencias, cuando así sea necesario, de los casos de las personas que tengan problemas familiares y/o psico-sociales, a fin de prevenir y resolver conflictos.

**Artículo 68.** En materia administrativa, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y actualización de reglamentos de la materia, así como crear o establecer manuales de procedimientos de las diferentes áreas; y,
- II. El control y la administración del personal, que comprenda los recursos humanos, así como atender la planeación de los recursos financieros y materiales de la misma.

**Artículo 69.** Para ser Director, Comandante, Subcomandante o Jefe de Grupo de la corporación, se requiere que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y preferentemente ser vecino del Municipio o del Estado;
- II. Tener al menos 30 años y menos de 60 años;

- III. Haber cumplido con el servicio militar nacional;
- IV. Tener al menos estudios de nivel secundaria reconocidos oficialmente;
- V. Gozar de buena salud física y mental;
- VI. No ser adictos a bebidas embriagantes ni estupefacientes o psicotrópicos;
- VII. De preferencia contar con experiencia en la materia; y,
- VIII. No tener antecedentes penales.

**Artículo 70.** En el ejercicio de sus funciones, el Director de Seguridad Pública Municipal será el encargado de efectuar la parte operativa en seguridad pública y vialidad, de conformidad con la reglamentación y legislación correspondiente, en especial lo que dispone el Bando de Gobierno, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Vigilar y supervisar, llevando un registro y control, las actividades diarias del personal de seguridad pública que presten dicha función en el Municipio, correspondientes al primer y segundo turno;
- II. Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública proporcionen un parte policial de sus actividades para efectos de control;
- III. Coordinarse con los sistemas nacional y estatal de protección civil en caso de desastres en el Municipio; y,
- IV. Intervenir en la prevención de siniestros, peritajes, inspección de instalaciones, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 71.** Además de las señaladas, la Dirección de Seguridad Pública Municipal cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO X

### DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 72.** La Dirección de Protección Civil es la dependencia encargada de planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención de accidentes y para mitigar los efectos de emergencias, contingencias, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes. Contará para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir la política de protección civil municipal, de manera congruente con la de la Federación y la del Estado;

- II. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran ser provocadas por diferentes tipos de agentes;
- III. Prestar el auxilio a la población en caso de algún desastre;
- IV. Fomentar la participación activa y responsable de todos los sectores de la población del Municipio, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades preventivas de protección civil; y,
- V. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil, identificando problemas y proponiendo normas y programas que permitan acciones concretas.

### CAPÍTULO XI

#### DE LA PROMOTORÍA DE TURISMO

**Artículo 73.** El titular de esta dependencia se denominará Promotor de Turismo, el cual será nombrado y removido por el Presidente Municipal:

- I. Promover la planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en forma armónica y observar las disposiciones emanadas de las leyes de la materia;
- II. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico en el Municipio;
- III. Coordinar acciones con los programas sectoriales turísticos de los gobiernos Federal y Estatal;
- IV. Apoyar y fomentar las inversiones en materia turística en el Municipio; y,
- V. Promover y coordinar las obras y servicios públicos necesarios para la adecuada atención al turista y al propio desarrollo urbano turístico de la comunidad.

**Artículo 74.** Además de las señaladas, la Promotoría de Turismo cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 75.** Para ser titular de esta dependencia se requiere ser profesionista en el área económico administrativo. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, el control interno, la evaluación municipal y el desarrollo administrativo estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento y se constituye como un órgano técnico auxiliar de éste.

El Contralor Municipal, para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 76.** Corresponde a la Contraloría Municipal, además de las atribuciones previstas por el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, las referidas en las leyes estatales, los ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento en auxilio de la administración pública, por virtud de ser un órgano de fiscalización de carácter preventivo y correctivo.

**Artículo 77.** La Contraloría Municipal es un órgano competente en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones: planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de control administrativo para efectos preventivos y correctivos.

**Artículo 78.** De acuerdo con lo señalado en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal llevará a cabo las siguientes atribuciones:

- I. En materia de Auditoría Interna y Desarrollo administrativo:
  - a) Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
  - b) Proponer al Ayuntamiento las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación;
  - c) Establecer las bases generales para la revisión permanente de la aplicación del gasto público, cuidando que se cumplan los requisitos fiscales y de control interno en el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
  - d) Supervisar la adecuada captación y utilización de los recursos públicos en las distintas dependencias del Gobierno Municipal, debiendo para ello planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de control interno para efectos preventivos y correctivos; y,
  - e) Supervisar, sistematizar, organizar y dar seguimiento de las auditorías que realiza el personal dependiente del mismo que

redunden en el cumplimiento de los objetivos trazados.

- II. En cuanto a Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- a) La participación en la elaboración, sistematización y emisión del Plan Municipal de Desarrollo, cuidando que esté en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como de los planes sectoriales;
  - b) Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y, en particular, con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - c) Vigilar que los organismos de participación ciudadana intervengan en la formulación de los diversos programas operativos anuales; así como en la realización del programa de obra pública; y,
  - d) Dar seguimiento a los distintos programas y subprogramas de trabajo de la administración pública municipal y de cada una de sus dependencias en particular, llevando un registro y control de los avances de los mismos programas.

**Artículo 79.** Además de las señaladas, la Contraloría Municipal cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

**Artículo 80.** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 81.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y

metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 82.** En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los ordenamientos necesarios para su regulación, que contemplen los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio; así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar el Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades de vigilancia;
- VIII. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo; y,
- IX. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo, el acuerdo respectivo, fijar forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 83.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán invitados por el Presidente y representantes de las diferentes colonias del Municipio.

**Artículo 84.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales,



las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,

V. Los diputados del Congreso del Estado.

**Artículo 85.** Los organismos y empresas correspondientes serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como el Contralor Municipal, que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten precedentes.

## CAPÍTULO II

### DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

**Artículo 86.** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huandacareo, órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, tendrá a su cargo la regulación y prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito territorial municipal y tendrá a su cargo:

- I. Planear y programar, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar en el Municipio, tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población urbanos, rurales e industriales en el Municipio, en los términos de los contratos y convenios que para ese efecto se celebren;
- III. Formular y mantener actualizado y valorizado el padrón de usuarios del servicio a su cargo;
- IV. Estudiar y proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable; alcantarillado y saneamiento que se preste a los usuarios;
- V. Recaudar los derechos por el servicio, con base en las cuotas y tarifas aprobadas en los términos de Ley;
- VI. Realizar las gestiones necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la prestación del servicio, en los términos de la legislación aplicable;

VII. Autorizar descargas domiciliarias de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado, en los términos de la Ley de Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

VIII. Promover programas de uso racional de agua potable, así como de capacitación y adiestramiento de su personal;

IX. Realizar por sí o a través de terceros, conforme a las leyes correspondientes, las obras de agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento y recibir las que se construyan; así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a la normatividad vigente;

X. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo, mismos que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

XI. Elaborar mensualmente los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;

XII. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de labores realizadas durante el ejercicio anterior; así como del Estado general del organismo y sobre los resultados y situación financiera;

XIII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable; y,

XIV. Las demás que le encomienden cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

## TÍTULO QUINTO

### DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 87.** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Huandacareo es un órgano de participación ciudadana, auxiliar del Ayuntamiento, encargado de apoyar y participar en la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar las solicitudes de obras, servicios y apoyos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolos a los órganos responsables para su ejecución;

- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública Federal, Estatal y Municipal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos, que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal y de cobertura de los servicios municipales; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

### TÍTULO SEXTO

#### DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 88.** Los miembros del Ayuntamiento, titulares, directores de área y jefes de departamento de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I. Rendir un informe trimestral por escrito de las actividades y tareas a que se suscriben las dependencias;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Brindar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Facilitar a las comisiones del Ayuntamiento toda

aquella información, apoyo y asistencia que se requiera, por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y subprogramas derivados del mismo;

- V. Elaborar y proporcionar al Presidente Municipal los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales, de acuerdo a los tiempos y formas que establezcan las leyes y reglamentos respectivos; y,
- VI. Atender a la ciudadanía cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quién la hubiere presentado.

**Artículo 89.** Con relación al presente Reglamento y su aplicación en materia de inconformidades y recursos, se ajustará a lo dispuesto en los artículos comprendidos en el Capítulo IV, del Título Décimo, de la Ley Orgánica Municipal, así como los correspondientes de la Constitución del Estado.

**Artículo 90.** Todos los miembros de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Huandacareo, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sala de juntas del H. Ayuntamiento de Huandacareo, Michoacán, a los once días del mes de marzo del 2010.

ING. JOSÉ REFUGIO MANRÍQUEZ DÍAZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUANDACAREO.- LIC. RODOLFO DÍAZ DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. ELOY MANRÍQUEZ MANRÍQUEZ.- C. LUIS FERNANDO HERNÁNDEZ ARELLANO.- C. FIDELIA HERRERA GONZÁLEZ.- C. ADELA RIVERA CENTENO.- C. FRANCISCO JAVIER HERRERA TINOCO.- C. LUIS DÍAZ CAHUE.- C. JAVIER ÁLVAREZ MARÍNEZ.- PROF. JUAN DÍAZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANDACAREO. (Firmados).