



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CXLIX

Morelia, Mich., Martes 8 de Junio del 2010

NUM. 26

CONTENIDO

H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTAANAMAYA, MICH.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNO DEL H.AYUNTAMIENTO

ACTA 12, ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En la población de Santa Ana Maya, cabecera municipal del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán, siendo las 6:12 (seis de la tarde con doce minutos) del día miércoles 28 (veintiocho) del mes de abril del año 2010 (dos mil diez) reunidos en el salón señalado como recinto para la reunión, los ciudadanos, Antonio Sosa López; Presidente Municipal, J. Buenaventura García Zamora; Síndico Municipal, Ma. Luz Acosta Bautista, Eulalia Izquierdo Vázquez, J. Isidro Calderón Gordillo, Juan Martín Guzmán Álvarez, José Luis Ferreira Magaña y Antonio Pedraza Calderón; como regidores de H. Ayuntamiento y María de Jesús López Parra; Secretaria Municipal, con la finalidad de celebrar reunión de Ayuntamiento ordinaria y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 26, Fracc. I, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado y tratar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, bajo el siguiente:

Orden del día

- 1.-
- 2.-
- 3.- Autorización del Reglamento de Administración Interno del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán, para su publicación.
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Para el punto número tres y cuatro. Sobre estos asuntos el Presidente informa al pleno que se refiere a los documentos presentados por Contraloría en la sesión pasada los cuales ya fueron revisados y corregidos en las observaciones que se hicieron, por lo que solamente resta su autorización para que posteriormente sean publicados. No habiendo más comentarios se somete a votación los asuntos y se autorizan por unanimidad los documentos "Reglamento de Administración Interno y Manual de Organización general del H.

Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán, para su publicación.

No habiendo otro asunto que tratar y siendo las 7:22 (siete de la noche con veintidós minutos) del día miércoles 28 (veintiocho) de abril del año 2010 (dos mil diez) se da por terminada la reunión, levantándose la presente acta por la Secretaria Municipal, acta que es ratificada y aprobada en todos y cada uno de sus puntos por los que intervinieron en ella previa lectura de su contenido, por lo que se autoriza con su firma alcalde. CONSTE.

L.E. Antonio Sosa López, Presidente Municipal.- C. J. Buenaventura García Zamora, Síndico Municipal.- C. Ma. Luz Acosta Bautista, Regidora de Educación Pública, Cultura y turismo, Regidora de Urbanismo y Obras, Públicas, C. Eulalia Izquierdo Vázquez, Regidora de Planeación Programación y Desarrollo, C. J. Isidro Calderón Gordillo, Regidor de Fomento Industrial y Comercio, C. Juan Martín Guzmán Álvarez, Regidor de Asuntos Agropecuarios, C. M. Lucia Pardo Guzmán, Regidora de Salud y Asistencia Social, C. José Luis Ferreira Magaña, Regidor de Ecología, C. Antonio Pedraza Calderón, Regidor de Juventud, Mujer y Deportes. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

La que suscribe, Ing. María de Jesús López Parra, Secretaria de H. Ayuntamiento Constitucional de Santa Ana Maya, Mich., con fundamentos en el artículo 53, fracc. VIII, de la Ley Orgánica Municipal.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

Que la presente copia fotostática es copia fiel de su original y obra en los archivos de este H. Ayuntamiento, que corresponde al acta ordinaria de sesión de Ayuntamiento del día miércoles 28 (veintiocho), de abril del año 2010 (dos mil diez), la cual se encuentra asentada en el libro No. 1 (uno), de actas de Ayuntamiento 2010 (dos mil diez), en la foja 46 (cuarenta y seis), con su respectivo bis de la Administración 2008-2011. Doy Fe.

Lo anterior para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente certificación, en Santa Ana Maya, Mich., siendo las 11:00 (once horas), del día 25 (veinticinco), de mayo del año 2010 (dos mil diez).

Ing. María de Jesús López Parra
 Secretaria Municipal
 (Firmado)

EL CIUDADANO LIC. ANTONIO SOSA LÓPEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA MAYA, ESTADO DE MICHOACÁN, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

CONSIDERANDO:

QUE EL AYUNTAMIENTO ES UN ÓRGANO COLEGIADO DELIBERANTE, AUTÓNOMO Y 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.

POR LO ANTES EXPUESTO, EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO Y 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 DEL ESTADO DE MICHOACÁN; ARTÍCULO 32 INCISO a) FRACCIÓN XIII, INCISO b) FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y EN EL ARTÍCULO 32 DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN, EN SESIÓN NÚMERO 12 CELEBRADA EL DÍA 28 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2010, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN

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 Santa Ana Maya, 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 Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el Bando 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 Santa Ana Maya 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 Ayuntamiento.

Artículo 5. El Ayuntamiento de Santa Ana Maya, 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 Santa Ana Maya, 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 probada 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.

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 Santa Ana Maya se auxiliará con las siguientes dependencias:

a. Administración Pública Centralizada:

1. Dirección General
 - I. La Presidencia Municipal.
2. Dirección de Área:
 - I. La Secretaría del Ayuntamiento;
 - II. La Tesorería Municipal;
 - III. La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo;
 - IV. La Presidencia del DIF Municipal;
 - V. La Oficialía Mayor; y,
 - VI. La Dirección de Agua Potable.
3. Comandancias y Coordinaciones:
 - I. La Comandancia de Policía;
 - II. La Coordinación de Vialidad;
 - III. La Coordinación de Desarrollo Rural y Social;
 - IV. La Coordinación de Migrantes; y,
 - V. La Coordinación de la Casa de la Cultura.
4. Órgano de Control Interno del Ayuntamiento:
 - I. Contraloría Municipal.

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 de 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 asignaran 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 o 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. Preparar, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, la información y documentación que soporte la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión de Ayuntamiento. Dichos documentos deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias;
- 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 reglamentos interiores de las dependencias, 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 uno o más asesores, que serán personas con conocimiento, capacidad y experiencia probadas en determinadas ramas del Gobierno y Administración Pública Municipal, cuyo trabajo, asistencia y opinión técnica calificada sea importante para la evaluación y viabilidad de proyectos, para la implementación de trámites especializados 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. 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. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. 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;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- XI. 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 de una manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes. 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;
- XII. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Formular, el último día de cada mes, el movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
- XIV. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XV. 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;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento envié para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XX. Elaborar el informe trimestral del estado que guardan las finanzas públicas municipales;
- XXI. Formar la estadística fiscal de Municipio, sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales;
- XXIII. Efectuar los pagos de las retenciones fiscales que realice el Ayuntamiento; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- 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 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.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

Artículo 36. La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo 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 Santa Ana Maya, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de los programas derivados del mismo y con base en las leyes estatales de las materias atribuidas, así como en las disposiciones legales y administrativas del Municipio.

Artículo 37. Dicha dependencia estará a cargo de un Director de Área de Obras Públicas y Urbanismo, 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 38. La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo 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;
- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes y programas 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. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- X. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XI. Elaborar y mantener actualizando el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Elaborar y mantener actualizando el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XIII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad, entre otros;
- XIV. Controlar el catastro en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XV. 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;
- XVI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVII. 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,
- XVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

Artículo 40. En materia de Ecología, al Director de Obras Públicas

y Urbanismo 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 la materia 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 41. Además de las señaladas, la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO V

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 42. La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), 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 43. Además de las señaladas, la Presidencia del Sistema 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 VI

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 44. Para el manejo adecuado de la administración

municipal, el Ayuntamiento contará con un Oficial Mayor, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

El Oficial Mayor deberá ser preferentemente Licenciado en Administración de Empresas, profesionista en las áreas económicas administrativas o en su defecto tener experiencia mínima de un año en el manejo de personal y/o recursos materiales.

Artículo 45. 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,
- IV. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.

Artículo 46. En materia de administración de recursos humanos, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente;
- II. Formular y manejar el archivo general del personal;
- III. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Ana Maya;
- 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. Formular y proponer al Ayuntamiento los mecanismos administrativos y financieros que permitan impulsar la profesionalización de los servidores públicos municipales, y propiciar la institucionalización del Servicio Civil de Carrera;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XI. Proponer al Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Municipio; y,
- XII. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento el reglamento interno y de trabajo de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, difundiéndolos y vigilando su cumplimiento; y en su caso, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y el sindicato que represente los intereses de los servidores municipales.

Artículo 47. En materia de administración de recursos materiales, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, coordinar, adquirir y proveer 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. Efectuar 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 48. 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. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- VI. Formular y divulgar el calendario oficial; y,
- VII. Coadyuvar en la organización de los actos cívicos señalados en el calendario oficial.

Artículo 49. En materia de prestación de servicios públicos, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la Dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad y localidades;
- IV. 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;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de

alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- VIII. 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 amplien cuando el servicio lo requiera;
- IX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de la empresas paramunicipales, con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas; y,
- X. Administrar los mercados públicos y vigilar la limpieza de los mismos.

Artículo 50. 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 VII DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 51. La Dirección de Agua Potable del Municipio de Santa Ana Maya, 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 si 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.

Artículo 52. Además de las anteriores, la Dirección de Agua Potable cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII DE LA COMANDANCIA DE POLICÍA

Artículo 53. 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 Orgánica 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 54. El Cuerpo de Seguridad Pública es el encargado de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Santa Ana Maya,

garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

Artículo 55. Para el ejercicio de sus atribuciones la Policía Preventiva Municipal contará con un Comandante de Seguridad Pública, mismo que será nombrado y removido por el Presidente Municipal 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 56. 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:

- 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 57. En materia de prevención del delito, a la Comandancia

de Policía Preventiva 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 58. En materia Administrativa, a la Comandancia de Policía Preventiva 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 59. Para ser Director, Subdirector, Comandante 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 60. En el ejercicio de sus funciones, el Comandante de la Policía Preventiva Municipal será el encargado de efectuar la parte operativa en seguridad pública, de conformidad con la reglamentación y legislación correspondiente, en especial lo que dispone el Bando de Gobierno, bajo los siguientes lineamientos:

- | | |
|---|--|
| <p>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;</p> <p>II. Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública proporcionen un parte policial de sus actividades para efectos de control;</p> <p>III. Coordinarse con los sistemas nacional y estatal de protección civil en caso de desastres en el Municipio; y,</p> <p>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.</p> | <p>permitan un mejor ejercicio de sus funciones;</p> <p>VIII. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;</p> <p>IX. Promover el concurso de población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;</p> <p>X. Alentar la participación ciudadana, que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;</p> <p>XI. Difundir, mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial; y,</p> <p>XII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.</p> |
|---|--|

Artículo 61. Además de las señaladas, a la Comandancia de la Policía Preventiva Municipal le compete cumplir las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD

Artículo 62. El Coordinador de Vialidad 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. A la Coordinación de Vialidad 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

Artículo 64. Además de las señaladas, a la Coordinación de Vialidad Municipal le compete cumplir las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL

Artículo 65. La Coordinación de Desarrollo Rural y Social 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, coordinando su aplicación.

De igual forma, esta Coordinación será la encargada 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 66. Esta dependencia estará a cargo de un Coordinador de Desarrollo Rural y Social, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser titular de esta dependencia se requiere ser Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero en Tecnología de la Madera o bien de carreras afines.

Artículo 67. Para el cumplimiento de su tarea, la Coordinación de Desarrollo Rural y Social, tendrá las siguientes atribuciones en materia de desarrollo rural:

- 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 68. Así mismo, la Coordinación de Desarrollo Rural y Social, en cumplimiento del artículo 5º 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 69. En materia de Desarrollo Económico a la Coordinación

de Desarrollo Rural y Social 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 turísticas y artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los prestadores de servicios turísticos y artesanos.

Artículo 70. En cuanto al desarrollo social, corresponde a la Coordinación de Desarrollo Rural y 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 de 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 en cuanto a obras y servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- 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 71. Además de las señaladas, la Coordinación de Desarrollo Rural y Social cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN CON MIGRANTES

Artículo 72. La Coordinación con Migrantes será la dependencia encargada de realizar la vinculación de acciones entre la población migrante del Municipio y el Ayuntamiento de Santa Ana Maya, así como coordinar los apoyos destinados a las familias y comunidades con población migrante, a través del diseño y aplicación de políticas de fomento, difusión y aplicación de programas y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; para ello, podrá coordinar sus acciones con otras instancias para la aplicación de los programas que provengan del gobierno estatal y federal.

Artículo 73. Esta dependencia estará a cargo de un Coordinador con Migrantes, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser titular de esta dependencia se requiere, de preferencia, contar con licenciatura en cualquier especialidad o contar con los conocimientos, habilidades y experiencia relacionados con el fenómeno social migratorio.

Artículo 74. Para el cumplimiento de sus tareas, la Coordinación con Migrantes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para los migrantes del Municipio, a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político;
- II. Promover, con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos de los migrantes, reconocidos por tratados, organismos internacionales y acuerdos o convenios

celebrados por el Estado Mexicano; Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen;

- III. Promover, ejecutar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos de inversión, que coadyuven a la seguridad y estabilidad económica, a la generación de empleos y de ingresos, para el desarrollo sustentable de los migrantes michoacanos, de sus familias en sus comunidades de origen;
- IV. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes michoacanos;
- V. Establecer los mecanismos y acciones que permitan transparentar los apoyos otorgados a los migrantes michoacanos beneficiarios de los programas y proyectos, mediante la aplicación de instrumentos conforme a la normativa aplicable;
- VI. Elaborar y mantener actualizada una relación de las organizaciones de migrantes del Municipio en el extranjero, así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan la identificación de las necesidades del fenómeno migratorio, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, en lo relativo a los migrantes del Municipio y a sus derechos, a fin de promover condiciones regulatorias propicias para impulsar políticas públicas en materia migratoria;
- VIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con la Federación, el Estado y otros municipios; con organismos e instituciones financieras y de crédito público y privado, para el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo integral de los migrantes del Municipio, sus familias y comunidades de origen; y,
- IX. Solicitar el apoyo necesario a la Secretaría de Relaciones Exteriores para la asistencia y orientación de los migrantes del Municipio, a petición de parte, en su caso, ante las autoridades extranjeras, para la defensa de sus derechos humanos, así como en otras acciones que se requieran para su atención y protección.

Artículo 75. Además de las señaladas, la Coordinación Migrantes cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 76. La Coordinación de la Casa de la Cultura será la

dependencia encargada de establecer las bases, principios, criterios de coordinación interinstitucional y mecanismos de apoyo al fomento y promoción del desarrollo cultural, para garantizar el derecho a la cultura y de los derechos culturales de la población del municipio.

Artículo 77. Esta dependencia estará a cargo de un Coordinador, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser titular de esta dependencia se requiere, de preferencia, contar con estudios en docencia o contar con los conocimientos, habilidades y experiencia relacionados con el desarrollo cultural.

Artículo 78. La Coordinación de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e instrumentar los programas de cultura;
- II. Promover, fomentar y apoyar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio;
- III. Estimular y apoyar a personas que destaquen en las diversas manifestaciones de la cultura;
- IV. Definir e identificar el patrimonio cultural y efectuar un inventario del mismo a fin de que los habitantes del Municipio lo conozcan;
- V. Apoyar a creadores y grupos artísticos promoviendo la búsqueda de nuevos valores en el arte, estimulando su formación y permanencia en la comunidad;
- VI. Estimular la creatividad popular y los programas que permitan la reservación, difusión e investigación de las culturas populares;
- VII. Establecer mecanismos y acciones para que el Ayuntamiento rescate y preserve el patrimonio cultural del Municipio; y,
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y otros municipios, para llevar a cabo acciones que garanticen y protejan el uso sustentable de los sitios que constituyen el patrimonio cultural del Municipio, mediante estudios de impacto cultural.

Artículo 79. Además de las señaladas, la Coordinación de la Casa de la Cultura 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 80. 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 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 85. 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 86. 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 87. 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 88. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 89. 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 90. Los organismos y empresas correspondientes serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y el Contralor Municipal, que tendrán 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 procedentes.

TÍTULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 91. 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 Centralizada y Paramunicipal, así como los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden y Órganos de Participación Ciudadana, 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, Jefaturas y Encargaturas;
- 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 quien la hubiere presentado.

Artículo 92. 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 93. Todos los miembros de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Santa Ana Maya, 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 aboga el Reglamento Interno de Administración de Santa Ana Maya, aprobado el día 10 de octubre de 2002 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 91, segunda sección, de fecha 30 de septiembre de 2003.

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

Dado en la sala de Regidores de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, Michoacán, a los quince días del mes de abril del 2010.