



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Lunes 18 de Junio de 2018

NÚM. 13

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANIQUEO, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Presidencia del H. Ayuntamiento.....	2
Reglamento Interno de la Sindicatura del H. Ayuntamiento.....	12
Reglamento Interno de la Tesorería del H. Ayuntamiento.....	17

SESIÓN DE CABILDO (CENTÉSIMA QUINTA) ORDINARIA

En la Villa de Huaniqueo, Mich., siendo las 9:00 Hrs. del día 26 de abril de 2018, reunidos en la sala de juntas y como lo marca la Ley Orgánica Municipal, en su capítulo IV en su artículo 26 fracción II, reunidos en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal, los C. Ing. Heriberto Ambris Tovar, Presidente Municipal; C. Dr. Francisco Valencia Liévano, Síndico Municipal; y los C. Regidores: C. J. Jesús Ortiz Robles, C. Rubicelia Rincón Vázquez, L.A.E. Oscar Orozco Vázquez, C. Ma. Angélica Huerta Caballero, C. Sonia Chávez González, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- Presentación y Autorización de los Reglamentos Internos por Dirección.
- 8.- ...
- 9.- ...

Punto 7.- En este punto se hace la presentación de los reglamentos internos por cada Dirección de este Ayuntamiento para la publicación en el Periódico Oficial que a continuación se describen.

1. **Reglamento Interno de Presidencia del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
2. **Reglamento Interno de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
3. Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
4. **Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
5. Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
6. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
7. Reglamento Interno de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
8. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
9. Reglamento Interno de la Dirección Rural del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
10. Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.

Se aprueban por unanimidad, todos los reglamentos internos.

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

Siendo todo por tratar se da por terminada esta sesión siendo las 10:48 Hrs. de las fechas antes señaladas, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. HERIBERTO AMBRÍS TOVAR.- SÍNDICO MUNICIPAL, DR. FRANCISCO VALENCIALIÉVANOS. (Firmados).

REGIDORES

C. RUBICELIA RINCÓN VÁZQUEZ.- C. L.A.E. ÓSCAR OROZCO VÁZQUEZ.- C. ÁNGELA ROBLES GUTIÉRREZ.- C. MARÍAANGÉLICA HUERTA CABALLERO.- C. SONIA CHÁVEZ GONZÁLEZ. (Firmados).

C. J. JESÚS ORTIZ ROBLES.- C. RICARDO ANDREW GONZÁLEZ CORIA. (No firmaron).

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
LIC. RAMÓN CARRANZA GARCÍA
(Firmado)

C O N S I D E R A N D O Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal. Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

Que es preciso establecer los tiempos, formas y lugares, así como las formalidades esenciales y de protocolo que deben llevarse en las sesiones que realice el Ayuntamiento reunido en Cabildo, además de evaluar y fijar condiciones de quienes participan en las sesiones, el carácter de éstas y las obligaciones de aquellos.

Que las comisiones son los espacios de coordinación necesarios para la realización de trabajos por parte de los miembros del Ayuntamiento y por tanto, deben ser consideradas como instrumento esencial, es así, que debe establecerse con claridad el procedimiento a seguir para el adecuado desempeño de las actividades del Ayuntamiento.

Que los proyectos de acuerdo son los documentos que emanan de los trabajos de las comisiones, integrando las ideas, principios y orientando el sentido de las propuestas que se toman, siendo parte fundamental de los trabajos. Asimismo, las discusiones al interior de las sesiones que los miembros del Ayuntamiento celebra reunidos en Cabildo, son la parte que da vida e identidad democrática al mismo

como un órgano transparente con ideales fuertes, en todo momento respetuoso de la multiplicidad política y social reflejada en sus miembros.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE
PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE HUANIQUEO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento de Huaniqueo, reunido en Cabildo, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Artículo 2. Para atender los asuntos de interés común que le corresponden al Ayuntamiento, éste celebrará sesiones a través de las cuales podrá tomar decisiones vía proyectos de acuerdo para resolver los asuntos concernientes a la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Las sesiones de Cabildo serán convocadas por el Presidente Municipal, mediante escrito expedido por el Secretario del Ayuntamiento, en el cual se indicará la fecha, hora, lugar y orden del día para la celebración de la sesión.

Artículo 4. Las convocatorias para sesiones ordinarias se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 5. Las sesiones que celebre el Ayuntamiento podrán tener el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Solemnes; y,
- III. Extraordinarias.

Artículo 6. Las sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo, y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se designe como recinto oficial para tal efecto.

Artículo 7. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al mes, durante la segunda y cuarta semana del mismo, de conformidad al acuerdo general que emita el Ayuntamiento, el cual deberá ser emitido en la siguiente sesión ordinaria que se celebre después de aquella en la que hubiese aprobado el mismo.

Artículo 8. Las sesiones del Ayuntamiento siempre serán públicas y sólo serán privadas cuando lo acuerde el mismo por las siguientes causas:

- I. Cuando se trate de la acusación, el desahogo de diligencias y la imposición de sanciones a un servidor público municipal;
- II. Cuando se advierta un peligro para la seguridad, tranquilidad o la salud pública; y,
- III. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden. El Ayuntamiento podrá acordar la suspensión de una sesión bajo las causas señaladas en las fracciones II y III, debiendo señalar día, lugar y hora para la continuación de la misma.

Artículo 9. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario y podrán ser convocadas por el Presidente Municipal o bien por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Las convocatorias a las sesiones de Cabildo se harán en todo momento por conducto del Secretario del Ayuntamiento, debiendo agregar el orden del día.

Artículo 10. Serán solemnes aquellas sesiones en las que se desahoguen los siguientes asuntos:

- I. La protesta de los miembros del Ayuntamiento;
- II. La lectura del informe del Presidente Municipal;
- III. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República, el Gobernador del Estado, miembros de los poderes públicos Federal, Estatal o Municipal o personalidades distinguidas; y,
- IV. Las demás que acuerde el propio Ayuntamiento.

Artículo 11. Las sesiones las presidirá el Presidente Municipal, quien tendrá voto de calidad y, en ausencia de éste, serán presididas por quien designe el propio Ayuntamiento de entre sus miembros, este último no tendrá voto de calidad.

Artículo 12. El Secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento para comprobar que existe quórum, para lo cual deberán estar presentes la mayoría absoluta de los mismos; hecho lo anterior, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que declare instalada la sesión.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se seguirán de conformidad al orden del día propuesto por el Presidente Municipal en la convocatoria. En los casos de las sesiones extraordinarias y solemnes, se desahogarán solamente los asuntos propuestos en el orden del día.

Artículo 14. Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 15. El Ayuntamiento, siempre que así lo requiera la mayoría de sus integrantes, podrá citar para que comparezca en sesión de Cabildo, cualquier servidor público de la administración municipal, cuando se discuta algún asunto relacionado con sus funciones.

Artículo 16. Los integrantes del Ayuntamiento tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones. Cuando un regidor no asista a una sesión, deberá enviar al Secretario del Ayuntamiento escrito en el que exprese la causa justificada en que se funde dicha inasistencia. Se consideran causas justificadas:

- a) Enfermedad o accidente que impida la asistencia en virtud de incapacitación temporal de la persona;
- b) comisiones asignadas por el propio Ayuntamiento o Presidente Municipal en el mismo horario de la sesión; y,
- c) Enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del miembro del Ayuntamiento.

Artículo 17. Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento en los siguientes casos:

- a) Que no esté presente al tomarse lista de asistencia; y,
- b) Si se retira sin causa justificada antes de levantarse la sesión; en este caso si hubiese votado algún acuerdo, el voto emitido se anulará. Si se retira por causa justificada, autorizada por la mayoría de los miembros presentes, los votos que hubiese emitido no se anularán.

Artículo 18. En lo no previsto por este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. El Secretario del Ayuntamiento, ocupará el lugar

a la derecha del Presidente Municipal en la mesa de sesiones, y desde ahí dará cuenta de todos los asuntos.

Artículo 20. Serán facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas al término de la sesión;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento y comprobar que exista el quórum requerido;
- IV. Dirigir las sesiones de Cabildo;
- V. Otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones de Cabildo;
- VII. Extender las actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quienes participen, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes con el permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- VIII. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y demás miembros, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- X. Mandar publicar los reglamentos, bandos de policía y Gobierno, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y acuerdos del Cabildo en su caso;
- XI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los Poderes del Estado;

- XII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XIII. Cuidar que se impriman y circulen con toda oportunidad los proyectos de acuerdo de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motive;
- XIV. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer, así como presentar al Ayuntamiento los asuntos de su competencia que reciba mediante oficio;
- XV. Llevar los libros siguientes: El libro de actas por duplicado de las sesiones de Cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados, de conformidad con este apartado; el libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos, y demás disposiciones generales que expida el Ayuntamiento, el libro de debates del Ayuntamiento y el libro en que se registren los visitantes distinguidos;
- XVI. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y forma de libros;
- XVII. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude a aclaraciones futuras;
- XVIII. Dar a conocer a las dependencias del Municipio, cuando así lo señale el acuerdo respectivo, las decisiones tomadas por el Ayuntamiento; y,
- XIX. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

Artículo 21. En los casos de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, para la celebración de la sesión, lo suplirá un funcionario que tenga cargo de por lo menos Jefe de Departamento.

CAPÍTULO III DELAS COMISIONES

Artículo 22. Para estudiar, examinar y proponer soluciones a los asuntos municipales, el Ayuntamiento reunido en

Cabildo, organizará comisiones permanentes o transitorias. En la primera sesión ordinaria posterior a la instalación del Ayuntamiento, se elegirán a los integrantes de las comisiones permanentes, cuyo número siempre será impar. Acto seguido, uno de los integrantes de la Comisión de que se trate será elegido Presidente de la misma por quienes la conforman, con excepción de las comisiones de Gobernación; y, la de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, las cuales serán presididas por el Presidente Municipal y el Síndico, respectivamente.

Artículo 23. Para los efectos del presente Reglamento, las comisiones permanentes son cuerpos colegiados que atenderán los asuntos, que les sean presentados de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. Las comisiones transitorias se constituirán por acuerdo de Cabildo, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento, y en el que se establecerán el motivo por el cual fueron creadas, las facultades que gozarán y las obligaciones que tendrán a su cargo durante el tiempo de su existencia, así como la determinación de este último.

Artículo 24. Los regidores del Ayuntamiento deberán formar parte de por lo menos tres comisiones y podrán participar en un máximo de cinco, pudiendo presidir hasta dos de ellas.

Artículo 25. El quórum para la validez de los trabajos realizados por las comisiones será con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 26. Los miembros del Ayuntamiento podrán integrarse y participar, únicamente con voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva, en las reuniones de trabajo de las comisiones de las que no formen parte; cuando en dichas reuniones se traten asuntos relacionados con los intereses patrimoniales del Municipio, el Presidente Municipal podrá estar presente gozando el derecho de voz.

Artículo 27. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo requerido, en caso de negativa o negligencia de algún funcionario de la Administración Pública Municipal, el Presidente de la Comisión elevará la queja al superior jerárquico del funcionario.

Artículo 28. Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. Tratándose de asuntos relacionados con la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, o la de iniciar leyes o decretos, la iniciativa deberá elaborarse y presentarse ante el Ayuntamiento en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir del día

siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la Comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo y que se encuentre debidamente integrado el expediente;

- II. Cuando se trate de proyectos de acuerdo, resoluciones y/ o propuestas de carácter general, las comisiones gozarán de un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la primera reunión de trabajo de la Comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo, y que se cuente con el total de la documentación requerida. Para la elaboración y presentación de decretos, proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas de alcance particular, las comisiones gozarán de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la Comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo; y,
- III. En el caso de que los asuntos tengan el carácter de acuerdos de urgente resolución, estos serán analizados y resueltos dentro de la misma sesión de Cabildo en que se presenten, salvo a petición de dos o más miembros de la Comisión de que se trate, caso en el que se gozará de un plazo que no podrá exceder de los 15 días que existen entre la celebración de una sesión ordinaria de Cabildo y otra. A petición de la Comisión de que se trate, los plazos señalados podrán prorrogarse por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento hasta por una ocasión y por un periodo igual al original o bien, relevar de su cometido a los integrantes de dicha Comisión. La solicitud deberá presentarse y someterse a la consideración del Cabildo dentro de la sesión que debió entregarse el proyecto de acuerdo, resolución o propuesta que se trate.

Artículo 29. El Ayuntamiento podrá acordar alguna sanción administrativa a los integrantes de la Comisión que hubiese incumplido alguna de las obligaciones que establecen el presente Reglamento, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos respectivos.

Artículo 30. Las comisiones podrán ser las contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las que a juicio del Ayuntamiento resulten necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 31. Si algún integrante de las comisiones, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado, tuvieren interés personal en algún asunto que le hubiese sido turnado a la Comisión, deberá excusarse mediante escrito presentado

ante el Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento incluirá la presentación de dicho escrito en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria de Cabildo a efecto de que el Cabildo resuelva lo conducente para el despacho del asunto.

Artículo 32. El Presidente de cada Comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión, los asuntos turnados a la misma;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión a reunión con cuando menos un día hábil anterior, para efecto del conocimiento, estudio, discusión y elaboración de los proyectos que les sean turnados;
- III. Promover las visitas, entrevistas y todas aquellas acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Fomentar la libre expresión de los integrantes de la Comisión y tomar votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la Comisión;
- V. Entregar al Secretario del Ayuntamiento, copia del proyecto de acuerdo, con una anticipación de cuando menos 2 días hábiles al día de la entrega de convocatorias, excepto tratándose de sesiones extraordinarias; y,
- VI. Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio a la Comisión Permanente que preside. A partir de que la Secretaría del Ayuntamiento turne algún asunto al Presidente de una Comisión, éste contará con un máximo de quince días naturales para convocar a reunión de trabajo a los miembros de la Comisión, de lo contrario las reuniones podrán ser convocadas por la mayoría de los integrantes de las mismas.

Artículo 33. Cuando un asunto, por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más comisiones, la Secretaría del Ayuntamiento canalizará cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos a efecto de que elaboren conjuntamente el proyecto de acuerdo respectivo. Las comisiones involucradas deberán celebrar las reuniones necesarias para mejor proveer el asunto.

CAPÍTULO IV DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

Artículo 34. Las comisiones fundarán por escrito sus

proyectos de acuerdo y concluirán las partes resolutiveas, con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones. Los proyectos de acuerdos que presenten las comisiones, deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre del documento en el que se mencione detallada y concretamente el contenido del mismo;
- II. Numeración progresiva de las hojas que conforman el documento;
- III. Numeración progresiva del documento en su conjunto que identifique el expediente que se abrió con motivo del asunto de que se trate;
- IV. Fundamentos legales con base en los cuales se emite el documento;
- V. Fecha de recepción en la Comisión;
- VI. Nombre de los solicitantes;
- VII. Descripción de los actos realizados por la Comisión o comisiones y/o de los actos que le constaron a la misma conforme a los cuales normaron y dirigieron su criterio para la emisión del documento;
- VIII. Motivos que formaron la convicción de la Comisión o comisiones para emitir el dictamen;
- IX. Los puntos de acuerdo; y,
- X. Firma de por lo menos la mayoría de los integrantes de la Comisión o comisiones participantes. Los integrantes de las comisiones, para suscribir los proyectos de acuerdo podrán hacerlo en sentido afirmativo o negativo.

CAPÍTULO V DE LAS DISCUSIONES

Artículo 35. No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no hubiese sido integrado en el orden del día en los términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 36. Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión del Pleno por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 37. El Secretario del Ayuntamiento, en el caso de los documentos que se hubieren enviado junto con la convocatoria, leerá los puntos resolutiveos que resuman el sentido de los proyectos de acuerdo. Los asuntos que

pretendan incluirse en el orden del día deberán especificarse de manera breve, y se votará su inclusión por el Cabildo. Los documentos que se hubiesen incluido como puntos adicionales al orden del día, deberán ser leídos íntegramente por una sola ocasión e inmediatamente se pondrán a discusión.

Artículo 38. Durante la discusión de un asunto, los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta por dos ocasiones, sin excederse en cada intervención de cinco minutos. Los integrantes de la Comisión autora del documento podrán hacer uso de la palabra en la discusión cuantas veces sea necesario.

Artículo 39. Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión, el Secretario del Ayuntamiento preguntará a cada uno de los autores del mismo si están de acuerdo con la modificación, en este caso, someterá a votación el documento con la modificación aprobada por los autores, de lo contrario, el documento se tendrá como originalmente se presentó.

Artículo 40. Siempre que en la discusión alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite a la Comisión autora del proyecto, de acuerdo a la explicación de los fundamentos del documento sometido a discusión, pida aclaraciones o que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento determinará lo procedente y se continuará con la discusión.

Artículo 41. Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y,
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar.

Artículo 42. Tratándose de reglamentos, el Secretario del Ayuntamiento los someterá a discusión, primero en lo general y después en lo particular. En la discusión de una iniciativa de Reglamento en lo particular, los que en ella intervengan, indicarán los artículos que deseen reservar y la discusión sobre ellos, entendiéndose por aprobados los que no fueron objeto de reserva.

Artículo 43. Cuando una iniciativa de Reglamento fuere aprobada en lo general y no hubiere discusión en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Secretario del Ayuntamiento al respecto.

Artículo 44. Cuando la discusión derive en cuestiones diversas al tema tratado, el Secretario del Ayuntamiento hará moción de orden que haga volver al tema de discusión.

CAPÍTULO VI DE LAS VOTACIONES

Artículo 45. Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de votación calificada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Si finaliza la exposición de un asunto y nadie solicita el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores, o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de la mayoría de los integrantes del Cabildo presentes, éste será sometido a votación.

Artículo 46. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por unanimidad, cuando el voto del total de los asistentes del Ayuntamiento sea en un mismo sentido; por mayoría absoluta aquella que implique más de la mitad de los integrantes; por mayoría calificada la que requiere cuando menos el voto de las dos terceras partes de los integrantes en un mismo sentido y por mayoría simple la que alcance el mayor número de votos, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta antes mencionada.

Artículo 47. Para la abrogación o derogación de cualquier proveído del Ayuntamiento, se requerirá del mismo tipo de votación que

Artículo 48. Los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer el voto al interior del Cabildo de las formas siguientes:

- I. Votación nominal;
- II. Votación por cédula; y,
- III. Votación económica.

Artículo 49. Se harán votaciones nominales en los siguientes casos: I. La aprobación del Plan Municipal de Desarrollo; II. Cuando se discuta sobre la aprobación de reglamentos en lo general, circulares, disposiciones administrativas o iniciativas de Ley propuestas por el Ayuntamiento; III. Cuando se discutan iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; y, IV. En todos aquellos casos en que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Cabildo, así lo acuerden.

Artículo 50. La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El Secretario del Ayuntamiento dirá en voz alta el nombre y apellido de cada miembro del Ayuntamiento, iniciando siempre con el Presidente Municipal, y anotando el sentido de su voto, o bien su abstención;
- II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario del Ayuntamiento anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y,
- III. Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

Artículo 51. Las votaciones que se efectúen para elegir o destituir personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto. El Secretario del Ayuntamiento, procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el sentido de cada voto.

Artículo 52. Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Cabildo únicamente en levantar la mano derecha quienes estén a favor.

Artículo 53. Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 54. Corresponde al Ayuntamiento la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales.

Artículo 55. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a los siguientes:

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndico y Regidores Municipales;
- c) Las comisiones del Ayuntamiento;
- d) Los Comités Municipales de Participación Ciudadana; y,
- e) Los habitantes del Municipio de Huaniqueo.

Artículo 56. Los Comités Municipales de Participación Ciudadana y los habitantes del Municipio de Huaniqueo podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 57. La discusión y aprobación de las iniciativas de disposiciones reglamentarias municipales, deberán realizarse en sesión de Cabildo a la cual, para su validez asistirán las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 58. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo ordenará publicar a más tardar en los 30 días siguientes a su aprobación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VIII DEL PROTOCOLO

Artículo 59. En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, ocupará el lugar central y el Secretario del Ayuntamiento se sentará a su derecha; los regidores ocuparán los lugares que les correspondan.

Artículo 60. Cuando se trate de la asistencia del C. Presidente de la República o el C. Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo a alguna sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará una Comisión de tres integrantes a fin de acompañarlo al recinto de sesiones y al final de la misma cuando se retire.

Artículo 61. En el lugar de sesiones del Cabildo, el Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del Gobernador. Si asistiera el Presidente de la República, ocupará el lugar central, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás integrantes del Ayuntamiento se reservarán lugares especiales.

Artículo 62. En las sesiones de carácter solemne, los miembros integrantes del Ayuntamiento deberán asistir vestidos de manera formal, de preferencia de color oscuro.

Artículo 63. El Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, podrá conminar al miembro integrante del Ayuntamiento o persona que asista a la sesión a observa la conducta adecuada o en su caso desaloje el recinto, previo exhorto al respecto.

Artículo 64. El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales. El Secretario del Ayuntamiento deberá analizar previamente los asuntos que habrán de tratar con el Presidente para lograr una mayor eficiencia en el trabajo y desahogarlos más rápidamente, con el objeto de unificar criterios y evitar duplicidad de funciones y llevará el seguimiento de los

acuerdos entre el Presidente y los titulares de las dependencias, los cuales deberán indicar fecha de ejecución y fecha tentativa de la próxima reunión.

La Contraloría revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 65. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 66. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar al Presidente Municipal en caso de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

Artículo 67. La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, dependencias, organismos y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Municipio. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Plan de Desarrollo Municipal se debe elaborar en el transcurso de los cuatro primeros meses del primer año de gestión municipal. El Ayuntamiento de Huaniqueo procurará que este Plan quede terminado ajustándose a este plazo. Para el primer año de la administración, en caso de que para el mes de enero no se cuente aún con el Plan de Desarrollo Municipal, los responsables de las distintas áreas, deberán elaborar el Programa Operativo Anual (POA) provisional de su dependencia, en tanto el Plan de Desarrollo Municipal sea autorizado. Por otra parte, será responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal La Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y la Comisión de Planeación, verificarán que las actividades y metas contenidas en el Plan de Desarrollo sean acordes, elaborando un dictamen firmado por las tres instancias para delimitar las responsabilidades de las dependencias y coordinación de las mismas en la ejecución de metas, seguimiento e informe de las mismas. La Contraloría coordinará los trabajos de elaboración del dictamen. Los informes de actividades de todos los servidores públicos lo harán en base al Programa Operativo Anual o Plan de trabajo Anual que hayan presentado para cumplir con sus atribuciones.

Artículo 68. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien él determine. Las entidades descentralizadas podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 69. En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a qué área corresponde el despacho del mismo. En caso extraordinario o de controversia resolverá la Contraloría Municipal.

Artículo 70. De entre los servidores públicos, el Presidente Municipal, designará un Encargado de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 71. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del H. Ayuntamiento, así como su representación, corresponde originalmente al Presidente quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley, deban ser ejecutadas en forma directa por él. Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. El Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos, manuales y se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. El Presidente puede expedir circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin contravenir a los presupuestos de egresos aprobados o sin que ello implique descuentos o devoluciones que afecten los ingresos del Ayuntamiento o de organismos descentralizados; y,
- III. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras

disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 72. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, las siguientes:

- I. Presentar un plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;
- V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita la Auditoría Superior.

Artículo 73. Al término de 15 días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán en reunión de trabajo su Plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos. Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia. El Programa Operativo Anual de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión e incluirá también la presupuestación del mismo. Los ajustes que, en su caso se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 74. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría,

del Secretario del Ayuntamiento y del Oficial Mayor. El acervo deberá contener como mínimo los siguientes ordenamientos jurídicos, vigentes en el momento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Bando de Gobierno Municipal.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
8. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.
10. Código Fiscal Municipal.
11. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
12. Reglamento de la Administración Pública Municipal.
13. Reglamentos municipales vigentes.
14. Plan Nacional de Desarrollo.
15. Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán.
16. Plan de Desarrollo Municipal.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
18. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Huaniqueo.
19. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
20. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
21. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
22. Ley de Ingresos del Municipio de Huaniqueo.
23. Ley de Acceso a la Información Pública.
24. Manuales de Organización de las Dependencias.
25. Calendario Cívico.
26. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Huaniqueo.
27. El Presupuesto de Egresos de la Federación.
28. El Presupuesto de Egresos del Estado.
29. Bibliografía relacionada con cada comisión. Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas hagan llegar a los regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

Artículo 75. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, el Oficial Mayor designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, independientemente del partido político al que pertenezcan. De este personal, se designará un encargado administrativo de la oficina de la regiduría, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la correspondencia que en general vaya dirigida a «Regiduría» o a «regidores del Ayuntamiento» con el fin de asegurar que todos los regidores firmen de enterados;
- b) Controlar la correspondencia enviada;
- c) Controlar el archivo general referente a la documentación que se genere y reciban;
- d) Dar información al público sobre los horarios de atención;
- e) Llevar una relación de mobiliario y equipo y los resguardos serán firmados por cada regidor;
- f) Controlar el acervo bibliográfico de la regiduría, llevando además un libro de resguardo para préstamo; y,
- g) Solicitar la papelería e insumos necesarios para el funcionamiento de la regiduría.

CAPÍTULO XI

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 76. Los jefes de tenencia y los encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y Síndico y tendrán, además de las funciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, se ajustarán a las disposiciones siguientes:

- I. Una vez electos, presentarán un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. El plan deberá contener las actividades que llevará a cabo para el desempeño de sus atribuciones;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos Planes en Sesión de Cabildo y los integrantes del Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia se realice conforme

- a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;
- IV. Una vez corregidos los planes volverán a presentarlos en sesión para su aprobación;
- V. Una vez aprobados los planes se marcará copia de los mismos a la Contraloría Municipal; y,
- VI. Todo lo anterior deberá realizarse durante el mes siguiente de su toma de protesta.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANIQUEO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

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

Artículo 2°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Huaniqueo;

- I. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento

Constitucional de Huaniqueo, Michoacán;

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

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

Artículo 4°.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Particular dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica y el Bando confieren al Síndico, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y, las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DEL DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

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

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

Artículo 11.- Son atribuciones del Síndico:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos

los asuntos en que se afecten;

II. La representación jurídica del Municipio, en los litigios en que éste sea parte, pudiendo hacerse representar, no obstante lo anterior, por el Director de Asuntos Jurídicos o el personal que para tal efecto se designe;

III. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto jurídico en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba del Órgano de Gobierno Municipal;

IV. La representación jurídica del Municipio en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;

V. Actuar como árbitro y dirimir los desacuerdos o controversias que se susciten entre particulares, procurando la conciliación de las partes en conflicto; a cuyo efecto se establece expresa delegación de estas facultades, VI. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;

VI. La vigilancia en la aplicación del presupuesto;

VII. Asistir a las visitas de auditoría, revisión, fiscalización e inspección que se hagan a la Tesorería;

VIII. Vigilar que se presenten con oportunidad las cuentas públicas trimestrales y la cuenta pública anualizada, por parte del Tesorero Municipal al H. Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, conforme a lo previsto en los artículos 44 fracción X y 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y en la Ley Orgánica;

IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

X. Vigilar que las multas e infracciones que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo;

XI. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera; y, presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley

Orgánica y el Bando;

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

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

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

- I. Acordar con el Síndico todos los asuntos relevantes del despacho;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente el Síndico, coordinándose para tal efecto con la oficina encargada de protocolo, giras y relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- V. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- VI. Ser el enlace del Síndico con los Directores, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Coordinar la entrega de la correspondencia y demás documentación generada por las actividades del Despacho del Síndico; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de los servidores públicos municipales, especialmente en lo que se refiere a garantías individuales, y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento;
- II. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;

- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Defensoría de Oficio del Gobierno del Estado u otras instancias;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la Demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública;
- VII. Formular, revisar y someter a la consideración del Síndico los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de la competencia de las Autoridades Municipales; las reformas y adecuaciones a dichos ordenamientos, a efecto de ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- IX. Compilar, promover y difundir la normatividad vigente relacionada con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública, para el conocimiento ciudadano;
- X. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la Reglamentación Municipal vigente;
- XI. Revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública;
- XII. Instruir y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, los previstos en la Ley Orgánica y en los Reglamentos Municipales, sometiéndolos a la consideración del Síndico, para aprobación por el Presidente según el caso;
- XIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos y medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los convenios celebrados por el Ayuntamiento y los Gobiernos Federal, Estatal u otros Municipios;
- XV. En materia laboral, dictaminar sobre la procedencia de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos y empleados de la Administración Pública, para resolución de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;
- XVI. Mantener actualizado este Reglamento, y coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las Direcciones, así como de las Dependencias de la Administración Pública;
- XVII. Solicitar a las Unidades o Departamentos de Áreas Jurídicas Municipales el informe mensual electrónico de sus actividades para que esta Dirección mantenga una debida coordinación y procurar por la unificación de los criterios legales aplicables; para efectos de esta fracción, la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipales, proporcionará una cuenta electrónica oficial, donde los encargados de las áreas jurídicas, enviarán mensualmente el informe del mes que se trate, a fin de organizar un expediente electrónico que resguarde tal información para los fines correspondientes;
- XVIII. Entregar al Síndico Municipal en forma mensual un informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección a su cargo; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

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

Artículo 16.- Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que sea haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos para instrumentar dicho procedimiento;
- III. Emitir dictamen y opinión que procedan, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
- VI. Solicitar al Ayuntamiento, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo del Síndico, que así los disponga;
- VII. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, con el auxilio y coparticipación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Secretaría de Obras Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- IX. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- X. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualesquiera otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;
- XI. Formular las denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales; y,
- XIII. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Huaniqueo, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

TERCERO.- Publíquese en lugar visible de la propia Dirección. (Firmado).

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE HUANIQUEO, MICHOACÁN.

TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

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

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

ARTÍCULO 6. Para el desempeño de sus funciones, la

Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

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

CAPÍTULO II

DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

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

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

- a) Cobro de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Facturación y Atención al público;
- c) Recuperación de Créditos Fiscales; y,
- d) Cajas Generales.

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

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales y rezagos

de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contemple para que sean declarados;

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

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

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

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

- I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- II. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución;
- III. Realizar inspección fiscal a los causantes; y,
- IV. Los que expresamente le encomiendan las demás

leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye el Director o el Tesorero Municipal.

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

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otro distintos que se perciben a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de Palacio Municipal, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando, sea de acuerdo a las necesidades del servicio;
- V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;
- VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública; y,
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE EGRESOS

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

- I. Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 14. El departamento de Egresos tendrá las

siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- III. Revisar que el gasto se apege a lo establecido en las leyes de la materia, que a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;
- IV. Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Huaniqueo, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;
- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
- VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal y el Director de Egresos;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero Municipal; y,
- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15. El Área de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones

presupuestales y la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura y metas programáticas. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

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

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

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

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

- I. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático;
- II. Elaborar los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;
- IV. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;

- V. Proporcionar el funcionamiento del sistema en el módulo programático; y,
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;

CAPÍTULO V
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

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

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

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

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Revisión y registro de las nóminas;
- III. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de norma técnica correspondiente;
- IV. Determinación de los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento;
- V. Registro de los ingresos y los depósitos;
- VI. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- VII. Contestación a las observaciones que remite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento de lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales así como la comprobación de los recursos ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- IX. Atención a auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como al despacho externo;
- X. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;

- XI. Elaboración y envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado los Estados Financieros mensuales y de la Cuenta Pública al Congreso del Estado; y,
- XII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

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

- I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;
- II. Elaboración de las conciliaciones bancarias;
- III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;
- IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;
- V. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación; y,
- VI. Los que expresamente le encomienden las demás leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

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

- I. Cancelación y pasivo de los cheques no entregados en su momento;
- II. Elaboración de solicitud ante el Departamento de Egresos por reposición de algún cheque de sueldo pasivo;
- III. Atención a empleados por nomina atrasada;
- IV. Ordenamiento de la información que se remite a Órgano de Fiscalización Superior del Estado (glosa) y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- V. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Gubernamental;
- VI. Atención a los empleados y autoridades del

Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación; y,

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

CAPÍTULO VI DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales del Tesorero

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

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

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

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales del personal de la Dirección que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Tesorería Municipal.

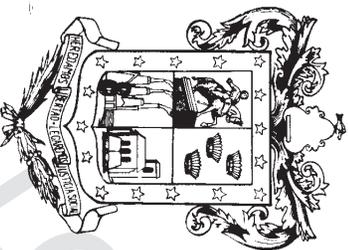
ARTÍCULO 27. Las ausencias del personal de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Tesorero Municipal a favor de alguno otro Director o funcionario de la Tesorería Municipal.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL