



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Miércoles 24 de Mayo de 2023

NÚM. 100

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA NÚMERO 01 SESIÓN ORDINARIA 11 DE ENERO DEL 2023

En Arteaga, Michoacán, siendo las 09:00 Hrs. (nueve horas) del día 11 de enero del 2023, se reunieron para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicada en calle Aldama, número uno, colonia Centro de Arteaga, Michoacán; los CC. Ing. Diego Palominos Cornejo, Presidente Municipal, Profra. Wendoly Alejandra Avellaneda Torres, Síndica Municipal. Regidores y Regidoras Municipales: C. José de Jesús Mejía Andrade, C. María Elizabeth Rodríguez Calderón, L.E. Homero Camacho Lozano, C. María Elizabeth Mendoza Díaz, Profra. Ana Patricia Landa Hernández, Mtra. María de Jesús Bustos Cabrera, Profr. Eliseo Lombera Silva; para celebrar la presente sesión ordinaria y fungiendo como Secretario del H. Ayuntamiento el Mtro. Ignacio Morales Bustos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- Acuerdo 01.- . . .
- Acuerdo 02.- Presentación y en su caso aprobación,** del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Código de Conducta del Reglamento de la Administración Pública Municipal y de la guía para la identificación de riesgos de corrupción para la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán.
- Acuerdo 03.- . . .
- Acuerdo 04.- . . .
- Acuerdo 05.- . . .
- Acuerdo 06.- . . .
- 4.- . . .

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ACUERDO 02: PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN. Siguiendo con el desahogo de los puntos de acuerdo del orden del día, de nueva cuenta el Contralor Municipal Lic. Jerónimo Zepeda León y su equipo de trabajo, presentan y exponen a detalle el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, el Código de Conducta, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la Guía para la Identificación de Riesgos de Corrupción para la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán; donde a su vez después de analizar cada uno de ellos, el H. Ayuntamiento decide aprobarlos por unanimidad, para que enseguida también, sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Se levanta la presente acta en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 al 39 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, firmando en ella los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán.

Doy fe. - El ciudadano Mtro. Ignacio Morales Bustos, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal tiene por objeto propiciar el buen funcionamiento de la administración municipal y la correcta prestación de los servicios públicos en el Municipio de Arteaga, Michoacán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables. Estableciendo las bases normativas para ello en cuanto a estructura, atribuciones, formas de prestación de éstos y obligaciones de los órganos del poder público municipal encargados de ellos, así como las obligaciones de los usuarios de tales servicios.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Ayuntamiento

de Arteaga, Michoacán.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este instrumento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO.** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán;
- II. **AUTORIDADES MUNICIPALES.** Al cuerpo colegiado de gobierno democrático que conforma el Ayuntamiento;
- III. **DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.** Las diferentes dependencias que conforman la administración pública municipal;
- IV. **REGLAMENTO.** El presente Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- V. **LEY ORGÁNICA.** A la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán;
- VI. **SMDIF.** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias;
- VII. **UBR.** Unidad Básica de Rehabilitación; y,
- VIII. **IMPLAN.** Al Instituto Municipal de Planeación

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Gobierno Municipal de Arteaga, Michoacán, contará con las autoridades municipales y dependencias administrativas siguientes:

- I. Autoridades Municipales:
 - a) Ayuntamiento;
 - b) Presidente Municipal;
 - c) Síndico; y,
 - d) Regidores.
- II. Auxiliares de la Administración Pública Municipal:
 - a) Encargados del orden; y,
 - b) Jefes de tenencia.
- III. Dependencias Administrativas centralizadas y descentralizadas:
 - a) Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) Secretaría de Obras Públicas;
 - c) Tesorería;
 - d) Contraloría;
 - e) Dirección de Protección Civil;
 - f) DIF Municipal;
 - g) Dirección de Deportes;
 - h) Dirección de Cultura;

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

- i) Dirección de Programas de Bienestar;
- j) Instituto de la Mujer;
- k) Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- l) Dirección de Recursos Humanos;
- m) Dirección de Desarrollo Rural, Pesca y Medio Ambiente;
- n) Dirección de Seguridad Pública;
- o) Dirección de Salud;
- p) Dirección de Comunicación Social;
- q) Dirección de Servicios Públicos;
- r) Acceso a la Información y Soporte Técnico;
- s) Dirección de Jurídico;
- t) Dirección del Migrante; y,
- u) Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

ARTÍCULO 5. El ejercicio del cargo de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico así como de Regidoras y Regidores, será remunerado conforme a lo fijado en el presupuesto de egresos del Municipio, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, así como la condición socioeconómica del Municipio; procurando evitar disparidades entre la remuneración de los integrantes del Ayuntamiento y las y los funcionarios municipales de primer nivel, ajustándose al promedio de sueldos en la región. El cargo deberá desempeñarse de tiempo completo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 6. La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos del gobierno y administración pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias señaladas en el artículo 4 de este Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su atención directa, el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores internos y/o externos, conforme se señale en el presupuesto, previo acuerdo del Presidente Municipal y aprobación del H. Ayuntamiento, aplicando para tal efecto los principios de transparencia y racionalidad.

ARTÍCULO 7. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como la determinación de las sanciones por la violación al mismo.

ARTÍCULO 8. Para el despacho de los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento de los servicios públicos municipales y administración, podrá el Presidente Municipal, con la autorización del H. Ayuntamiento, crear juntas, comisiones o cualquier otro tipo de organismos que coadyuven al mejoramiento de los servicios, sin perjuicio de las establecidas por la Ley. Estos órganos serán auxiliares de la Administración Pública Municipal y actuarán bajo su coordinación y dependencia, y de ninguna manera prestarán los servicios públicos o explotarán las instalaciones de concesiones debidamente otorgadas.

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal tendrá además las atribuciones que le confieren las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal tendrá para su apoyo la oficina de atención ciudadana, la cual se encargará de:

- I. Coordinar los apoyos brindados por la Secretaría del Migrante en beneficio del Municipio;
- II. Ser enlace directo de la ciudadanía para dar a conocer los apoyos gestionados por el H. Ayuntamiento ante los gobiernos Federal y Estatal;
- III. Apoyar a la ciudadanía en la realización de diferentes solicitudes personales a gestionar ante el H. Ayuntamiento;
- IV. Canalizar a los ciudadanos a las dependencias correspondientes para dar solución a su problema o inquietud; y,
- V. Llevar un registro y difundir con las dependencias de comunicación los diferentes apoyos propios del H. Ayuntamiento que aplica en beneficios de la ciudadanía del Municipio.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS REGIDORES

ARTÍCULO 11. El cuerpo de Regidoras y Regidores del Ayuntamiento de Arteaga, son los representantes de la comunidad, teniendo como función principal la de participar en la atención y solución de los asuntos municipales; así como vigilar que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables. Tendrán además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, 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. Las demás que dispongan leyes y reglamentos.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. El o la Síndico es una autoridad municipal que integra el Ayuntamiento, además de ser el representante jurídico del mismo, de él depende el buen manejo de los múltiples asuntos legales en que interviene y participa en la toma de decisiones de

forma colegiada. Además de las funciones que la Ley Orgánica Municipal otorga al Síndico, como autoridad municipal tendrá a su cargo asesoría legal, la cual brindará a través del asesor o asesores jurídicos a su cargo, al despacho del Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal, a las direcciones generales y demás dependencias en los asuntos de naturaleza jurídica, dicho asesor tendrá facultad para entrar al análisis de las cuestiones técnica o propias de la dependencia que requiera su apoyo.

ARTÍCULO 13. La Sindicatura por conducto de cualquiera de sus asesores abogados, cuando así lo determine su titular, debe aceptar u ejecutar la delegación para abordar asuntos de carácter jurídico que se le asigne por cualquiera de las dependencias de la administración municipal. De la misma forma deberá asesorar en todo momento al Síndico, a cualquier miembro, así como las comisiones del Ayuntamiento en los asuntos de tipo jurídico, cuando así lo soliciten.

ARTÍCULO 14. La Sindicatura se encargará además de:

- I. Controlar y vigilar los almacenes de los bienes propiedad del Municipio y dar cuenta a la Tesorería Municipal;
- II. Controlar y vigilar los inmuebles del patrimonio municipal, previa solicitud del Director de la dependencia en donde se encuentran asignados los bienes, levantando acta circunstanciada que se agregará al expediente respectivo, dando cuenta al Tesorero Municipal;
- III. En caso que los bienes dados de baja aun tengan un valor como deshecho, se procederá a su venta, previo dictamen en el expediente respectivo, en el que existirá avalúo actual y autorización de la Dirección, siguiendo el procedimiento que se instaure por ello, en el que se dispondrá que dicha venta siempre se haga en subasta pública. Para enajenar bienes muebles fuera de subasta se requerirá autorización del H. Ayuntamiento;
- IV. Formar y conservar actualizado un inventario detallado de los muebles y útiles que sean propiedad del Municipio;
- V. Llevar un registro actualizado de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y del propio municipio; y,
- VI. Dar cuenta al H. Ayuntamiento del inventario y registro de muebles e inmuebles referidos, dentro del mes de diciembre de cada año.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Síndica o Síndico Municipal nombrar al titular de la Dirección Jurídica con anuencia del Presidente Municipal, siendo la Síndica o el Síndico responsable de esta área.

Teniendo la o el Director Jurídico con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la población en general y a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento cuando así lo requieran, esto con la finalidad de coadyuvar en la solución de problemas legales;
- II. Mantener actualizada la normatividad municipal dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 inciso a) fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán;
- III. Elaborar convenios y acuerdos que ayuden en la solución de controversias entre los ciudadanos, así como realizar cualquier documento legal que se requiera en el Ayuntamiento para el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- IV. Participar como Defensa legal del Ayuntamiento en las demandas laborales, administrativas y en general todas, en las que este, se encuentre involucrado, o bien en su caso fungir como enlace directo con los despachos externos; y,
- V. Las demás que se dispongan en las diferentes leyes y reglamentos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES EN GENERAL

ARTÍCULO 16. La administración municipal, se auxiliará de las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Estos últimos aplicarán solo para aquellas demarcaciones urbanas o rurales en las que no haya Tenencia, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17. Los Jefes de Tenencias y Encargados del Orden, funcionaran en sus respectivas demarcaciones, como delegados del Ayuntamiento y tendrán las facultades y obligaciones que les atribuye la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 18. Los Jefes de Tenencias y los Encargados del Orden, tendrán además de las atribuciones mencionadas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos u acciones que realicen el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- III. Supervisar la presentación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal para mejorar y ampliarlos;

- IV. Cuidar e orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- V. Organizar, operar y actualizar el padrón de habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año;
- VI. Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Sindico o de los Jueces Municipales;
- IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- X. Procurar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos, vigilando el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XII. Colaborar, en la aprensión en su caso de los delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente en la cabecera municipal;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,
- XIV. Atender los requerimientos que en materia de control interno les sean remitidos, esto en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. Para el estudio, planeación, funcionamiento y despacho de todos los asuntos relacionados directa o indirectamente con el Gobierno y la administración pública contará con la colaboración y auxilio de la Secretaría del Ayuntamiento; Sindicatura, Secretaría de Obras Públicas, Tesorería, Dirección de Protección Civil, DIF Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Cultura, Dirección de Programas de Bienestar, Instituto de la

Mujer, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Rural, Pesca y Medio Ambiente; Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Salud, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Jurídico, Dirección del Migrante, asimismo, se auxiliará de la Contraloría Municipal, en tanto Órgano Interno de Control del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal; y demás dependencias establecidas en este Reglamento de la Administración Pública Municipal, las que tendrán la denominación y atribuciones que en el mismo se les otorga.

ARTÍCULO 20. Para los efectos del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, las dependencias 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 programas, planes y proyectos de desarrollo municipal que se hayan establecido por el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21. Los titulares de las dependencias tienen el carácter de auxiliares del Presidente Municipal en la prestación, dirección, organización, control, supervisión y coordinación de las funciones de gobierno y administración, en sus respectivos ámbitos de competencia.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22. La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, reglamentos municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circulares de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Secretario del Ayuntamiento además de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, realizará las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente en los asuntos de la competencia de éste;
- II. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias;
- III. Hacer evaluaciones periódicas de su dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- IV. Poner del conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de su dependencia;
- V. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de los servicios públicos y presentar las sugerencias que crea convenientes para el

- mejor funcionamiento de estos y en general de la administración municipal;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no esté expresamente reservado a otras dependencias;
- VII. Recibir los escritos y comunicaciones dirigidos al H. Ayuntamiento, dando cuenta de ellos en forma oportuna;
- VIII. Encargarse de los asuntos que compete al Municipio en materia de reclutamiento;
- IX. Llevar el control y organización del archivo vigente y de los asuntos que en forma expresa le encomiende al H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- X. Dirigir el diseño de las políticas para el impulso y la promoción de la cultura en el Municipio;
- XI. Conducir la correcta aplicación de los programas compensatorios derivados del ámbito federal, estatal, así como los diseñados en el Municipio y aprobados por el Ayuntamiento;
- XII. Encauzar los programas encaminados a la promoción del desarrollo social en el Municipio; y,
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de reclutamiento:

- I. Apoyar a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- II. Administrar correctamente las cartillas de identidad militar;
- III. Realizar la inscripción y registro del personal del Servicio Militar Nacional de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional; y,
- IV. Elaborar programas que permitan el aprovechamiento del trabajo de los jóvenes del Servicio Militar Nacional, en acciones de beneficio al Municipio y convenirlas con las autoridades militares en su caso.

ARTÍCULO 24. Compete a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de archivo:

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y trámite concluido de cada una de las dependencias;
- II. Clasificar y catalogar toda la documentación que ingrese al archivo;
- III. Realizar inventario general de la documentación existente y establecer el índice que permita la pronta localización de la misma;

- IV. Custodiar y conservar la documentación que se integre al acervo documental; y,
- V. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo interno a las dependencias, investigadores, de acuerdo al Reglamento que se emita para el funcionamiento de la dependencia y/o las disposiciones generales que al respecto establezca el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SUS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 25. La Secretaría de Obras Públicas tiene las siguientes facultades:

- I. Regular, normar, adecuar, guiar la obra pública municipal para que sea de calidad y que permita el óptimo equipamiento urbano en el Municipio;
- II. Regular, normar adecuar y guiar el desarrollo del Municipio y sus reservas territoriales, la expansión y preservación natural, mediante acciones dirigidas a la creación y aplicación de programas de crecimiento y desarrollo urbano, preservación de la ecología y medio ambiente, dándole al Municipio una buena imagen con un equipamiento urbano y una infraestructura que logre el efectivo desenvolvimiento cotidiano presente y futuro;
- III. En el ejercicio de sus atribuciones deberá planear, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, el desarrollo urbano del Municipio;
- IV. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- V. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- VI. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias;
- VII. Presentar al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VIII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señales a su cargo; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 26. Además de las facultades señaladas en el artículo anterior, la Secretaría de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesor al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y

cualquier dependencia municipal en lo relativo las obras públicas municipales;

- II. Intervenir en la realización de los convenios o contratos relativos a la obra pública municipal, en lo concerniente a los aspectos técnicos y de presupuestos, así como vigilar que sea cumplidos en los términos en que estén celebrados;
- III. Ejecutar las obras públicas municipales y dar seguimiento normativo y de control a aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a dependencias estatales y/o federales o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esta modalidad;
- IV. Vigilar o inspeccionar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Secretaría de Obras Públicas o del H. Ayuntamiento no cuenten con alguna irregularidad;
- V. Realizar los concursos correspondientes para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- VI. Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de las obras a realizar;
- VII. Acatar las disposiciones legales en materia de construcción, desarrollo urbano, fraccionamientos y asentamientos humanos en general y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Aprobar y tramitar el pago a contratistas y proveedores;
- IX. Emitir opinión antes de que el Municipio reciba fraccionamientos, obras de urbanización, donaciones de inmuebles, por la cual el donante cumpla una obligación, o se pretenda se haga cargo de un servicio público relativo; y,
- X. Las que le confieran las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 27. Para el ejercicio de sus facultades, la Secretaría de Obras Públicas tendrá un director o encargado quien contará con el auxilio del Departamento de Urbanismo.

ARTÍCULO 28. El Departamento de Urbanismo se registrará y aplicará las disposiciones legales del Reglamento de Construcción del Municipio; las disposiciones generales para la protección del ambiente del Municipio; las disposiciones de los cementerios municipales.

ARTÍCULO 29. El Departamento de Urbanismo será el encargado de la planeación del desarrollo urbano del municipio, de acuerdo con las disposiciones estatales y federales.

ARTÍCULO 30. Todo terreno o inmueble que aparezca como vía pública municipal en algún plano o registro oficial existente en cualquier de las dependencias municipales, estatales o federales, archivos, museos, bibliotecas de carácter oficial, se presumirá,

salvo prueba en contrario, que es vía pública y pertenece al Municipio, lo mismo se considera en cuanto a los bienes que de hecho estén destinados a un servicio público o de uso común.

ARTÍCULO 31. Estarán bajo el control de la Secretaría de Obras Públicas, los permisos para la explotación de minas, ladrilleras y similares, así como la vigilancia de las mismas, aplicando en lo conducente en la protección del medio ambiente.

ARTÍCULO 32. Los propietarios o poseedores de los predios sin construir, deberán bardearlos o cercarlos con el tipo de material que sea aprobado por la Dirección de Obras Públicas; si no lo hacen dentro de los 30 días siguientes al requerimiento que por segunda vez se les haga, la cerca se podrá ejecutar por la Secretaría de Obras Públicas por cuenta de estos, quienes deberán pagar el costo de la obra en el término de 45 días, a partir de la fecha en que se les notifique o se les requiera para ello. En caso de no pagar en el plazo señalado, se hará uso del procedimiento económico coactivo.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. La Tesorería Municipal, será responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo de Arteaga, Michoacán, tendrá las funciones que a continuación se detallan, además de aquellas que expresamente establece la Ley Orgánica Municipal:

- I. Formular en coordinación con las demás dependencias y sujetándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el proyecto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos con las dependencias correspondientes;
- II. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- III. Pagar la nómina del personal al servicio del Municipio;
- IV. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales la información estadística que le solicite, así mismo como a los miembros del Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con la dirección de jurídico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal o representar al H. Ayuntamiento en tales juicios en virtud de la delegación que en su favor se haga;
- VI. Proveer del número suficiente y oportuno para la adquisición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones el H. Ayuntamiento, el Presidente y las dependencias, según el presupuesto de egresos aprobado;
- VII. Establecer con la aprobación del H. Ayuntamiento, los sistemas y Procedimiento idóneos para el buen funcionamiento de la administración de la Hacienda Municipal;

- VIII. Expedir cédulas de empadronamiento;
- IX. Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la propia Tesorería;
- X. Coordinarse con el Director de Recursos Humanos y las distintas dependencias en lo referente a la disposición de recursos para contratación de personal, compras y adquisiciones;
- XI. Mantener actualizado el padrón del catastro municipal;
- XII. Presentar por conducto del Presidente Municipal las sugerencias que crea convenientes para el correcto y más eficiente manejo de los asuntos tributarios del Municipio y del gasto público;
- XIII. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en las áreas a su cargo; y,
- XIV. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos.
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Coadyubar y participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores público municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, las estrategias de evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 35. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación, corresponden al Contralor Municipal, quien tendrá las atribuciones que señalan las leyes, este Reglamento, los acuerdos del H. Ayuntamiento, circulares de la Auditoría Superior de Michoacán, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Además, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad.

ARTÍCULO 36. La Contraloría Municipal deberá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria.

ARTÍCULO 37. La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control deberá llevar a cabo los procedimientos de responsabilidades administrativas tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, debiendo contar con las Autoridades necesarias para llevar a cabo dichos procedimientos, ya que, la función de la Autoridad Substanciadora por ningún motivo podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora, por lo que se deberá contar con el personal necesario que cumpla con la estructura que establece la Ley de la materia.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 38. La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en la Dirección de Protección Civil, así como de aquellos que pertenezcan al Municipio y que estén disponibles, para hacer frente a un riesgo bajo, medio o alto, emergencia o desastre, debiendo vigilar su existencia, conservación y coordinar su manejo en forma eficiente;
- II. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo,

- emergencia o desastre, procurando el pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios como agua y energía eléctrica en los lugares afectados, en conjunto con las demás dependencias municipales involucradas en la contingencia;
- III. Establecer los inmuebles municipales o privados que en caso de emergencia puedan ser designados y utilizados como albergues, centros de acopio y establecimientos de recursos consumibles, debiendo realizar para conocimiento general la difusión correspondiente en coordinación anticipada por medio de la Dirección de Comunicación Social del Municipio a la población, así como encargarse de operar los mismos y coordinarlos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre, conjuntamente con el DIF en cuanto al apoyo de alimentos y atención médica;
 - IV. Proponer los procedimientos e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
 - V. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo por sectores o incidencias de desastres o catástrofes naturales;
 - VI. Proporcionar información y asesoría a establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
 - VII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Secretaría del Ayuntamiento;
 - VIII. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; y,
 - IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS (DIF)

ARTÍCULO 39. El SMDIF ejerce funciones que persiguen impulsar las siguientes líneas principales:

- I. Definir, regular y fijar las bases y procedimientos de la asistencia social;
- II. Promover el desarrollo integral de la familia;

- | | |
|---|--|
| <p>III. Apoyar la formación, subsistencia y desarrollo de las personas que carezcan de integración familiar o de familia;</p> <p>IV. La protección integral de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>V. La protección de los ancianos;</p> <p>VI. El desarrollo integral individual, familiar y comunitario;</p> <p>VII. La reintegración social de personas en situación de vulnerabilidad;</p> <p>VIII. La lucha contra el flagelo y consumo de sustancias estupefacientes que debiliten el sano desarrollo personal colectivo.</p> | <p>III. Fomentar el deporte, procurando su práctica desde la infancia;</p> <p>IV. Organizar eventos deportivos;</p> <p>V. Remodelar y/o reparar espacios deportivos para un mejor uso y aprovechamiento;</p> <p>VI. Proveer de material deportivo a los entrenadores adscritos a la dirección de deportes para que se lleven a cabo las diferentes disciplinas y actividades deportivas;</p> <p>VII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de las actividades deportivas, a través de reglas de operación claras y precisas; y</p> |
|---|--|

ARTÍCULO 40. El DIF municipal deberá enfocar sus objetivos a la construcción de programas que fomenten los siguientes aspectos:

- I. Asistencia social, médica, jurídica y psicológica;
- II. Desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas que propicien un sano desarrollo;
- III. Actividades de rehabilitación y control de personas mayores;
- IV. Educación en cuanto a temas de valores y armonía familiar;
- V. Educación alimentaria para evitar los altos niveles de desnutrición y obesidad en niños, niñas y adolescentes; y,
- VI. Educación integral e integración al sistema educativo de niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 41. El DIF municipal será responsable del funcionamiento de la unidad básica de rehabilitación, la cual contará con personal calificado para proporcionar los servicios de atención, prevención y tratamiento de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 42. A la Dirección de deportes corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal y el Plan de Trabajo Anual, las metas, estrategias y acciones con una perspectiva juvenil, en las que se abarquen los rubros de atención, prevención de enfermedades o adicciones y desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Planear y determinar las necesidades de los jóvenes en materia deportiva y proponer los medios para satisfacerlas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 43. La Dirección de Cultura de Arteaga es la responsable de diseñar y proponer a través del Secretario del Ayuntamiento, la política cultural municipal.

ARTÍCULO 44. De acuerdo con el artículo anterior, corresponde a la Dirección de Cultura en el ejercicio de sus funciones:

- I. Formular el programa de cultura para el Municipio de Arteaga y proponerlo al Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Promover el reconocimiento, formación y desarrollo integral y cultural de los habitantes de Arteaga;
- III. Fomentar propiciar y apoyar la creatividad en las bellas artes en todos sus géneros;
- IV. Impulsar y apoyar el desarrollo de las artesanías y de las expresiones culturales en todos sus géneros;
- V. Promover y difundir investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura municipal en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;
- VI. Procurar que la oferta de servicios culturales, llegue a todas las localidades del Municipio de Arteaga;
- VII. Fomentar y difundir el desarrollo cultural existente en el Municipio, procurando la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres;
- VIII. Administrar, preservar y acrecentar el patrimonio histórico, arqueológico y artístico, en el ámbito de su competencia de acuerdo a las disposiciones;
- IX. Establecer dentro del ámbito de su competencia, las normas técnicas y procedimientos para la construcción, para la conservación, rescate o restauración de monumentos y sitios de carácter histórico;

- X. Coordinarse con el Gobierno Estatal para la preservación fomento y desarrollo de la cultura en el Municipio; y,
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE
PROGRAMAS DE BIENESTAR

ARTÍCULO 45. La Dirección de Programas de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social;
- II. Propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;
- III. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las acciones de educación, recreación, deporte y atención a la juventud;
- IV. Contribuir al desarrollo integral de las familias que viven en el Municipio, mediante la gestión ante las instituciones correspondientes de prestaciones y servicios de seguridad social, así como de becas y otros estímulos sociales;
- V. Coadyuvar en la entrega de becas y apoyos a la población de bajos recursos del municipio o en situación de vulnerabilidad, mediante reglas de operación claras y de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- VI. Promover y concertar políticas públicas y programas de vivienda y de desarrollo urbano y apoyados para su ejecución la participación de los gobiernos federal y Estatal, y de la sociedad civil;
- VII. Capacitar y organizar a la población rural para promover su integración al desarrollo productivo del Municipio, y propiciar que sus derechos de propiedad de la tierra se traduzcan en un mejor nivel de vida;
- VIII. Vigilar que los programas operen con calidad y eficiencia y sean congruentes con los objetivos institucionales y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Apoyar y fortalecer la atención a los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad, así como la operación de los programas para el desarrollo social y la superación de la pobreza, donde así lo requieran;
- X. Apoyar la realización de los estudios y proyectos que se requieran para la formulación y evaluación de los programas sociales; y,
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO XI
DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 46. Al Instituto de la Mujer le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover las condiciones que posibiliten la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en los diferentes ámbitos sin distinción alguna y propugnando por la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen información necesaria referente a la mujer en el municipio y permita conocer la problemática, las necesidades y las aspiraciones de este sector, para definir acciones encausadas a satisfacer dichos requerimientos;
- III. Identificar los fenómenos de inequidad y discriminación hacia las mujeres y elaborar propuestas de solución para superar las múltiples formas de injusticia social, derivadas del desequilibrio sexual;
- IV. Organizar, planificar y ejecutar programas y proyectos sustentados en la igualdad y el respeto entre los miembros de la sociedad, orientados al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de las mujeres, que a su vez permita a todas las familias del municipio alcanzar una mejor calidad de vida;
- V. Fomentar en todos los espacios de nuestra sociedad una educación para la vida donde se promueva la tolerancia y el respeto a las diferencias de género de las personas, así como garantizar igualdad y equidad en todos los niveles;
- VI. Promover la incorporación de una perspectiva de género en la planeación y ejecución de las políticas, programas y proyectos del Ayuntamiento para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres del municipio de Arteaga;
- VII. Capacitar a funcionarios del Ayuntamiento en género;
- VIII. Dar a conocer los derechos de las mujeres;
- IX. Ofrecer a las mujeres la oportunidad de desarrollarse como personas productivas mediante los diferentes proyectos que ofrece el Instituto; y,
- X. Proporcionar atención psicológica y legal a niñas y mujeres del municipio, canalizándolas a las instancias respectivas para la solución de sus necesidades.

Promover en las instancias de procuración de justicia del municipio la aplicación de reformas realizadas y las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas contenidas en los instrumentos internacionales correspondientes.

CAPÍTULO XII**DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

ARTÍCULO 47. El servicio público de agua potable y alcantarillado, será prestado por la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga.

ARTÍCULO 48. El Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga, se regirá por lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento de la Administración Pública Municipal y en específico por el Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga o en su defecto de las disposiciones generales dictadas por el H. Ayuntamiento, y demás leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 49. El Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga tendrá a su cargo la atención, captación, extracción, conducción, potabilización del agua, la construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro de este servicio a la población en el Municipio; así como prevenir o combatir su contaminación, en los términos de su Reglamento específico y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 50. La recaudación de impuestos y derechos, aprovechamientos, contribución o cooperaciones relativas al servicio, se llevará a cabo a través de la Tesorería Municipal, quien podrá habilitar mecanismos de recaudación en coordinación con esta Dirección para eficientar la recaudación.

ARTÍCULO 51. Las solicitudes para conexión de tomas domiciliarias se harán a la dirección que presta el servicio, quien sólo rechazará la disposición cuando exista inconveniente legal, técnico para ello o de insuficiencia.

SECCIÓN PRIMERA**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 52. La Dirección se sujetará al Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga para formalizar la multa correspondiente, cuando sean detectadas infracciones de los usuarios.

ARTÍCULO 53. A los evasores del pago de este servicio se les avisará el monto de su adeudo por medio de un oficio; en el cual se mencionará una fecha para su regularización. Si el contribuyente hace caso omiso a dicho comunicado se procederá a suspender el servicio hasta el momento de su pago, siguiendo el procedimiento que prevé el Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga.

CAPÍTULO XIII**DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 54. Corresponde al Director de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el registro de la totalidad del personal al servicio de la administración municipal;

- II. Tramitar y revisar que las dependencias municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;

- III. Formular junto con la dependencia interesada, los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal, a efecto de que las propuestas y contratación se ajusten a esos requerimientos;

- IV. Tramitar conforme a la solicitud del director de la dependencia que corresponda, los nombramientos que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos y las remociones o bajas de los empleados al servicio de la administración municipal;

- V. Implementar condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Honorable Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral, estableciendo con la representación sindical la comisión respectiva;

- VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la ley en la materia;

- VII. Programar y llevar a la práctica los cursos necesarios para la capacitación, estímulos y recompensas de los servicios públicos del Municipio; y,

- VIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO XIV**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
PESCA Y MEDIO AMBIENTE**

ARTÍCULO 55. A la Dirección de Desarrollo Rural, Pesca y Medio Ambiente le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener informada a la población sobre los proyectos y programas que se ofrecen mediante la dirección de desarrollo rural;

- II. Organizar reuniones con encargados del orden para informar a los ciudadanos sobre la realización de los trabajos y gestiones de forma adecuada;

- III. Impartir charlas de concientización en escuelas sobre el cuidado del medio ambiente;

- IV. Promover el autoconsumo y la apertura de mercado de la producción pecuaria municipal;

- V. Realizar el cultivo de árboles, así como realizar reforestaciones a través de la colaboración de los pequeños propietarios, realizando campañas de adopción de árboles;

- VI. Propiciar la autoproducción y el autoconsumo de hortalizas y legumbres en las familias;

- VII. Atender los problemas del sector pesquero, así como buscar una solución viable;
- VIII. Elaborar el diagnóstico agropecuario y pesquero;
- IX. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- X. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- XI. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- XII. Promover el desarrollo de la acuicultura;
- XIII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- XIV. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- XV. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico;
- XVI. Establecer las bases para la creación de la normatividad del sector agropecuario; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 56. La Dirección de Seguridad Pública, se organizará y funcionará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Michoacán, Reglamento de Seguridad Pública y Policía Preventiva del Municipio de Arteaga, este Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como los demás reglamentos o bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Esta Dirección será la encargada de asegurar que los integrantes de la corporación policiaca actúen con estricto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 57. El Director de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y condiciones de seguridad que procuren el respeto a los derechos de la población mediante la correcta aplicación de la Ley y reglamentos de la materia; y,
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 58. La Dirección de Seguridad Pública estará organizada y constituida conforme las disposiciones específicas y con el número de plazas que señale el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 59. Se entiende por personal directivo el que realiza actividades de dirección, organización, control y supervisión. Sólo podrán formar parte del personal directivo quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y de preferencia oriundo y vecino del Municipio;
- II. Tener al menos 37 años y menos de 45 años;
- III. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener 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; y,
- VII. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 60. La corporación policiaca, directamente o por conducto de otras instituciones deberá impartir, los cursos básicos, medios y superiores, de capacitación, especialización, actualización y promoción; así como los que resulten necesarios y obligatorios para el desempeño del cargo y mejoramiento del personal de policía.

ARTÍCULO 61. Será obligatorio para el personal de seguridad pública de la administración municipal, asistir a los cursos implementados por el estado y cubrir los requisitos que estos dispongan para lograr una mayor calidad profesional.

ARTÍCULO 62. La Policía preventiva se encargará de:

- I. Mantener la tranquilidad, seguridad y orden público;
- II. Salvaguardar los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía;
- IV. Proteger a las personas en sus propiedades, posesiones y derechos;
- V. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- VI. Proporcionar a los habitantes el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes;
- VII. Aprender en los casos de flagrante delito, al presunto responsable de la comisión de algún delito, respetando las garantías constitucionales, poniéndolos inmediatamente a

- disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores, presuntos infractores;
- VIII. Cuidar de la aplicación y cumplimiento de las leyes, de los reglamentos y bandos municipales;
- IX. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades en todas aquellas actividades que le soliciten, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos;
- X. Levantar infracciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Policía; y,
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 63. Para ingresar al personal operativo de la dirección de seguridad pública, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, de preferencia oriundo y vecino del Municipio;
- II. No ser menor de 18 años ni mayor de 45 años;
- III. Haber cumplido el Servicio Militar obligatorio;
- IV. Tener al menos estudios de nivel primaria reconocidos oficialmente;
- V. Gozar de plena salud física y mental;
- VI. No ser adicto a bebidas alcohólicas ni a estupefacientes o psicotrópicos; y,
- VII. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 64. La Dirección de Seguridad Pública se integrará con un Director, comandantes, jefes de grupo, patrulleros, policías rasos y personal administrativo, de acuerdo a lo que establezca el presupuesto.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 65. La Dirección de Comunicación Social será el enlace con la ciudadanía, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales, con el fin de informar acerca de los programas y actividades que impactan al Municipio, además contará con siguientes funciones específicas:

- I. Establecer un sistema integral de comunicación y difusión acorde a los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Revisar y monitorear diariamente los medios de comunicación, páginas electrónicas, así como noticieros de radio y televisión;
- III. Elaborar y distribuir boletines informativos a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y Estatales, sobre los programas, acciones y actividades del Gobierno Municipal;

- IV. Conformar una síntesis informativa de los diferentes medios de comunicación acerca de los hechos relevantes del Municipio que brinden la oportuna información al Presidente;
- V. Diseñar y administrar campañas publicitarias que promuevan los programas sociales y las acciones del Gobierno Municipal;
- VI. Cubrir veraz y oportunamente los eventos donde participe el Presidente y los integrantes del Ayuntamiento, difundiendo la información en los medios de comunicación;
- VII. Apoyar a las dependencias en la difusión de los programas y acciones de impacto social; y,
- VIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DEL MIGRANTE

ARTÍCULO 66. A la Dirección del Migrante le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para las personas migrantes, a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político;
- II. Promover, con la participación de los migrantes, el respeto de sus derechos humanos de las personas reconocidas como migrantes, por los tratados y organismos internacionales, así como acuerdos o convenios celebrados por el Estado Mexicano;
- III. Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes Arteaguenses, familias y comunidades de origen;
- IV. 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, de sus familias en sus comunidades de origen;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asistencia y orientación de los migrantes, 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 la atención y protección de los migrantes michoacanos;
- VI. Apoyar a los migrantes en el extranjero y sus familias en la obtención de documentos oficiales que acrediten su identidad y nacionalidad, en coordinación con las autoridades competentes; y,
- VII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVIII
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 67. El Ayuntamiento podrá designar un encargado que cuente con el perfil idóneo, El encargado de Acceso a la Información y Soporte Técnico tendrá además de atribuciones contempladas en otros ordenamientos las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Adaptar los mecanismos que mejor convengan a la administración pública en el acceso a la información;
- IV. Revisar el Portal de Internet del Municipio para proponer la información que deba publicarse y verificar la difusión de la información de oficio;
- V. Solicitar a las dependencias la información que tenga que poner a disposición de los solicitantes y que el Ayuntamiento este obligado a difundir;
- VI. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;
- VII. Mantener los equipos de cómputo pertenecientes al Ayuntamiento en buen funcionamiento;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de las redes para su mejor funcionamiento;
- IX. Cumplir con las obligaciones en el tema de transparencia en la plataforma correspondiente;
- X. Coadyubar al personal a resolver las diferentes dudas y problemas técnicos que surgen en el manejo de las paqueterías, software y equipos informáticos; y,
- XI. Coadyubar a la difusión de la información relacionada al cumplimiento de los objetivos planteados por la administración en su plan de desarrollo municipal en los portales digitales; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE
OFRECE EL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN
DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 68. A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En el ejercicio de sus atribuciones deberá planear, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, el desarrollo urbano del municipio;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- III. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- IV. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias;
- V. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VI. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas a su cargo;
- VII. Planear, controlar y mantener en condiciones de correcta operación el alumbrado público en el Municipio, llevando a efecto todas las acciones necesarias para ello, así como proponer la adquisición, mantener y supervisar el equipo dedicado a esta labor;
- VIII. Mantener con condiciones adecuadas los parques y jardines del Municipio y demás áreas verdes;
- IX. Establecer, administrar y mantener en lo concerniente la correcta operación del panteón municipal, vigilar la creación y la prestación correcta de los servicios en los panteones;
- X. Administrar y mantener en correcta operación del rastro municipal;
- XI. Establecer, administrar y mantener en correcta operación del mercado municipal y vigilar la creación y la prestación correcta de los servicios particulares;
- XII. Coordinar sus actividades con la Secretaría de Obras Públicas, para la realización de las obras correspondientes;
- XIII. Antes de que el Municipio reciba fraccionamientos, obras de urbanización, donaciones de inmuebles, por los que el donante cumpla una obligación, o se haga cargo de un servicio público, emitirá opinión al respecto; y,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.

SECCIÓN PRIMERA
ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 69. La elaboración de los programas para la satisfacción de las necesidades relativas al alumbrado público en el Municipio será realizada por la Dirección de Servicios Públicos, e

igualmente las obras relativas a la construcción, ampliación, reparación y mantenimiento del servicio.

ARTÍCULO 70. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos la aprobación y supervisión de la ejecución de los programas para la satisfacción del servicio de alumbrado público, en los casos en que ello esté reservado a la Comisión Federal de Electricidad, a algún organismo descentralizado, comunicar las deficiencias que observe al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de las medidas inmediatas y la aplicación de las sanciones aplicables por la dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 71. Esta misma Dirección emitirá su opinión en todo contrato que tenga relación a este servicio de alumbrado público, así como en los convenios para las obras que de este tipo se efectúen, si no ha de realizarlas directamente.

ARTÍCULO 72. Se procurará que las vías públicas o los lugares de tránsito de personas o vehículos estén convenientemente alumbrados para ayudar a proporcionar seguridad a los habitantes, en sus personas o bienes y garantizar su fácil tránsito en esos lugares, así como para contribuir al ornato de las calles, plazas, parques y jardines.

ARTÍCULO 73. Las quejas de los particulares acerca del alumbrado público serán presentadas ante la Dirección de Servicios Públicos. También ante esa misma Dirección deberán presentarse las solicitudes para la instalación de alumbrado público por los vecinos de los lugares en donde no exista con la finalidad de darles tal servicio en la medida de la capacidad y recursos del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA

LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

ARTÍCULO 74. El servicio de limpia y recolección de basura, se prestará por la Dirección de Servicios Públicos, con la cooperación de los habitantes y vecinos del Municipio. En todo caso se estará a lo dispuesto por las disposiciones generales emitidas para tal efecto y por la Ley de Protección del Ambiente.

ARTÍCULO 75. Teniendo en cuenta la capacidad presupuestal, el Municipio proporcionará los elementos y equipo necesarios para la ejecución de las actividades de limpia y recolección de basura en los lugares públicos del territorio municipal, tales como:

- a) El barrido y la limpieza en general de calles, plazas, jardines, parques, avenidas y demás lugares similares de uso común o de libre tránsito propiedad del Municipio, con excepción de aquellos que, como colaboración al servicio, deberán ser barridos o limpiados por los particulares; y,
- b) Recolección de la basura y desperdicios que se generen en la vía pública, casas habitación, servicios públicos y en los establecimientos industriales, comerciales, de espectáculos y similares; pero en estos últimos casos, dentro de los límites que se señalen por el departamento de limpia.

ARTÍCULO 76. Para colaborar a la limpieza de las calles, los propietarios, inquilinos o poseedores de las fincas o predios,

barrarán diariamente las banquetas del frente y hasta la mitad del arroyo de la calle, procurando hacerlo cuando menos una vez al día antes de las 9:00 horas o dentro de las horas que fije el departamento de limpia.

ARTÍCULO 77. La basura que se produzca en cantidad mayor de cincuenta kilos diarios en establecimientos de cualquier tipo, deberán ser transportados a los tiraderos por los propietarios o responsables de esos establecimientos en vehículos propios y con las condiciones de higiene adecuada para ello; en este caso se deberá dar el aviso correspondiente al departamento de limpia y recolección de basura; sin embargo, el acarreo podrá ser realizado por este departamento, mediante el pago de la cuota que se fije en forma general para este tipo de casos o por convenio que específicamente se celebre, dadas las características de los residuos; convenio en el que nunca se pactará cantidad menor a la cuota general.

ARTÍCULO 78. Lo dispuesto en el artículo anterior se aplicará aun tratándose de cenizas, ramas o troncos de árboles, animales muertos u objetos voluminosos.

ARTÍCULO 79. No se considerarán basura o desperdicios y por lo tanto no se recolectarán como tales, ni se depositarán en los tiraderos, la arena y demás materiales de construcción, ni tampoco las sustancias inflamables, tóxicas o peligrosas en si mismas, o los materiales de desecho provenientes de los sanatorios u hospitales que puedan constituir medio de contagio o de transmisión de enfermedades.

ARTÍCULO 80. Tratándose de las sustancias o materias señaladas antes, los propietarios de los establecimientos en donde se produzcan, las destruirán de manera que no cause ningún peligro y se inutilicen o se vuelvan inocuas.

ARTÍCULO 81. Los usuarios de servicios deberán de abstenerse de incorporar u ocultar en los recipientes de basura los objetos que se mencionan en los dos artículos precedentes, en caso de no acatar lo anterior, se les aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 82. Teniendo en cuenta el horario que para la recolección de basura se fije, los recipientes que la contengan deberán ser puestos en las orillas de las banquetas, una vez que la proximidad del vehículo recolector se anuncie mediante la forma que adopte; los recipientes vacíos no deberán permanecer en las calles por más de media hora después de haber sido hecha la recolección.

ARTÍCULO 83. Se prohíbe a las personas arrojar basura en la vía pública o cualquier tipo de materias que la ensucien o contaminen. Los propietarios y encargados de cualquier tipo de empresas o negociaciones, en cualquier lugar que se encuentren establecidos o se estacionen, si se trata de ambulantes, tienen la obligación de evitar que se tiren objetos o sustancias en los lugares cercanos a donde se instalen, debiendo, bajo su responsabilidad, mantener la limpieza de estos, sobre todo cuando esos objetos o sustancias sean consecuencia de la actividad a que se dedican.

ARTÍCULO 84. Los vehículos en que se transporte la basura, los recipientes para su depósito y recolección, deberán ser cubiertos y tendrán las características adecuadas para evitar que su contenido se esparza o derrame.

**SECCIÓN TERCERA
PARQUES Y JARDINES**

ARTÍCULO 85. La conservación, creación y mantenimiento de parques y jardines es un servicio público que contribuye al ornato y embellecimiento de los espacios urbanos y auxilia a la purificación del ambiente.

ARTÍCULO 86. Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo anterior, se procurará por las Direcciones de Servicios Públicos y de Obras Públicas, la creación de nuevas áreas ajardinadas y la ampliación de los ya existentes, así como su conservación o mejoramiento.

ARTÍCULO 87. Sin demérito del ornato que proporcionen, las plantas y árboles que se coloquen en los jardines y parques del Municipio deberán ser de aquellas que, de acuerdo a sus características y costo de adquisición y conservación, sean los mas adecuados al lugar y condiciones ambientales en donde se sitúen.

ARTÍCULO 88. El servicio de parques y jardines se prestará con la colaboración de los propietarios, inquilinos o poseedores de aquellas fincas o predios, en donde junto a las banquetas que les corresponde existan áreas verdes; pues en ese caso, tales personas quedan obligadas a conservar y mantener en buen estado dichas áreas. En el cuidado de los parques y jardines municipales, en general todas las personas están obligadas a colaborar, evitando realizar cualquier tipo de actividad que sea lesiva a los árboles, plantas y demás elementos de ornato ahí colocados.

ARTÍCULO 89. Los parques y jardines del Municipio podrán ser usados por cualquier persona para su solaz y esparcimiento, pero sin hacer uso abusivo de los mismos y con las limitaciones señaladas en el artículo anterior o que establezcan las autoridades.

ARTÍCULO 90. Las flores y frutos de las plantas y árboles de los jardines y parques públicos no podrán ser apropiados o recolectados por los particulares, sino con autorización de la Dirección, la que además determinará el destino de las flores y frutos, cuando se haga necesario su corte o recolección.

ARTÍCULO 91. La Dirección de Servicios Públicos, a falta de disposición expresa, será la encargada de vigilar el cumplimiento de las diversas normas relacionadas con este Capítulo que se contengan en las leyes estatales y federales, reglamentos municipales y otras disposiciones legales.

**SECCIÓN CUARTA
PANTEONES**

ARTÍCULO 92. El establecimiento, la apertura, operación y vigilancia de los cementerios, así como los servicios de inhumación, reinhumación y exhumación de cadáveres y restos humanos, integra el servicio público denominado panteones, el cual corresponde prestarlo al Municipio por conducto de la Dirección de Servicios Públicos y urbanismo con sujeción a lo que se indica en este Reglamento, el Reglamento de Cementerios y Panteones del Municipio de Arteaga y las demás normas legales aplicables.

ARTÍCULO 93. El servicio de panteones en el Municipio requiere de autorización del H. Ayuntamiento, previo dictamen de las Direcciones de Obras Públicas, de Urbanismo y Ecología y de que se cumplan los requisitos aplicables.

ARTÍCULO 94. La Dirección de Servicios Públicos establecerá las características que deben tener las instalaciones del servicio de panteones, teniendo en cuenta las normas de salubridad y las que correspondan a su funcionalidad y ornato.

ARTÍCULO 95. Para los efectos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, se entiende como cementerio o panteón es la superficie de terreno destinada a la sepultura de cadáveres o restos humanos en fosas o gavetas excavadas en la tierra, en criptas o gavetas construidas sobre el suelo o en los muros.

ARTÍCULO 96. Las inhumaciones de los cadáveres y restos humanos se harán únicamente en los panteones legalmente establecidos y mediante licencia expedida por el Oficial del Registro Civil y en el panteón ahí señalado; la inhumación se efectuará después de 24 horas de ocurrido el deceso, pero sin rebasar 36 horas, salvo autorización expresa por las autoridades sanitarias o del Ministerio Público, para que se realice antes o después de los plazos señalados.

ARTÍCULO 97. Para efectuar las inhumaciones, los cuerpos o restos humanos deberán estar colocados en terrenos o cajas de metal o madera y después de depositados en las fosas o gavetas se sellarán éstas de manera hermética con el material adecuado.

ARTÍCULO 98. De todas las inhumaciones se llevará un registro en el que se hará constar los siguientes datos que correspondieron al occiso: Nombre, domicilio, originario, el nombre de los padres, ocupación u oficio, estado civil; además una copia del acta de defunción, la fecha de inhumación, los datos del lote y fosa o gaveta que permitan su fácil localización, y constancia de que se pagaron o de que se condonaron los derechos correspondientes al servicio.

ARTÍCULO 99. Ninguna exhumación se hará antes de que hayan transcurrido cuando menos 5 años de la fecha de inhumación, con excepción de las que ordenen las autoridades judiciales, Ministerio Público o autoridades sanitarias.

ARTÍCULO 100. En las exhumaciones prematuras se observarán todos los requisitos y precauciones que se establezcan en la Legislación de Salud o en su defecto en el Reglamento de Panteones o las disposiciones del H Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101. Las exhumaciones que se efectúen después del plazo señalado en los artículos anteriores no requerirán de autorización especial, pero deberá hacerse por servicio y personal autorizado a cargo de los interesados.

ARTÍCULO 102. La Dirección de Servicios Públicos determinará el horario de servicio en los panteones municipales y cuidará del orden, limpieza y conservación de los elementos comunes o de uso general en los mismos. La limpieza de los lotes y de las gavetas o criptas corresponderá a los deudos o a quienes tengan derechos de uso temporal o perpetuo sobre ellos; no se permitirá la

introducción ni la ingestión de comestibles, cervezas o bebidas con cualquier grado de contenido alcohólico.

ARTÍCULO 103. El pago de los derechos correspondientes por el uso de los lotes y gavetas en los panteones del Municipio, no establece propiedad sobre ellos para los particulares, sino tan solo crea el derecho de utilizar esos espacios para la recepción y guarda de los cadáveres y restos humanos y para colocar las construcciones pertinentes de acuerdo a los reglamentos o disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 104. Para el traslado de cadáveres en el Municipio se requiere de la autorización correspondiente que otorgará la autoridad sanitaria. Cuando se trate del traslado al lugar en que serán realizadas las honras fúnebres, velación e inhumación, no se requerirá de esta.

ARTÍCULO 105. El traslado de cadáveres no deberá hacerse en automóviles o camiones de servicio público de carga o pasajeros, ni en particulares, sino en los vehículos expresamente destinados para este tipo de servicios, con excepción del levantamiento de cadáveres por el Ministerio Público y de los casos en que se conceda el permiso correspondiente por la autoridad municipal y por la de salubridad, en casos de urgencia.

ARTÍCULO 106. Los cadáveres humanos que sean conducidos de un lugar a otro o llevados al panteón para su inhumación, deberán ir cubiertos de tal forma que no queden expuestos a la vista de las personas.

SECCIÓN QUINTA MERCADOS

ARTÍCULO 107. El funcionamiento y operación de los servicios de mercados se regirá por la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Mercados vigente, y/o circulares y disposiciones administrativas de observancia general y demás disposiciones reglamentarias aplicables, en lo que no se oponga a este Reglamento de la Administración Pública Municipal. En todo caso deberá prevalecer el interés y bienestar general.

ARTÍCULO 108. El establecimiento y operación de los mercados públicos es un servicio público cuya dirección, organización, control y vigilancia corresponde a la autoridad municipal y estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, en los términos de este Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 109. Para la autorización, licencia o permiso de funcionamiento o instalación de cualquier tipo de puestos o para permitir el comercio de cualquier clase, en los casos de competencia de la Dirección de Servicios Públicos, ésta, si lo estima conveniente, pedirá opinión a los comerciantes ya establecidos en el área, ya directamente o por conducto de la unión a que pertenezcan.

SECCIÓN SEXTA RASTRO

ARTÍCULO 110. El funcionamiento y operación de los servicios del rastro, se regirá por la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento

del Rastro Municipal, y/o circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no se opongan a este Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 111. Los inspectores municipales estarán facultados para asegurar los animales o sus partes, de los que no se ampare su sacrificio y comercialización conforme a las leyes y reglamentos; igualmente se procederá en los casos de que por su estado pongan en riesgo su salud de los posibles consumidores, procediendo a la brevedad a su incineración. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente imponga las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 112. El establecimiento y operación del rastro es un servicio cuya dirección, organización, control y vigilancia corresponde a la autoridad municipal y estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos a través del administrador del rastro, en los términos de este Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO DIRECCION DE SALUD

ARTÍCULO 113. La Dirección de Salud es la encargada de procurar el cuidado y la promoción de la salud de los empleados del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, por lo cual tiene las siguientes obligaciones:

- I. Llevar un control de los pacientes; trabajadores sindicalizados, de confianza, eventuales y en general todos aquellos beneficiarios del Centro de Salud Municipal;
- II. Brindar apoyo de medicamentos e instrumentos de primeros auxilios a los habitantes del municipio y localidades marginadas que no cuenten con servicio de salud;
- III. Proveer de medicamentos a los pacientes sindicalizados, eventuales y a quienes reciban apoyo en general;
- IV. Llevar a cabo el diagnóstico y tratamiento de enfermedades que presenten los beneficiarios;y,
- V. Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

ARTÍCULO 114. El Instituto Municipal de Planeación, es un órgano especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procure y permita la permanencia de los planes, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación social, que impulse la competitividad económica y el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio.

ARTÍCULO 115. El Instituto Municipal de Planeación estará bajo la supervisión del Consejo Directivo, que será presidido por la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 116. Para ser titular del Instituto Municipal de Planeación se requiere cumplir estrictamente con lo establecido en el artículo 193 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 117. El Instituto Municipal de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;
- II. Elaborar según las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;

XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,

XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS PARA PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 118. Las personas que se dediquen al comercio, a la industria o prestación de servicios con fines retributivos, quedarán inscritas en el Padrón Fiscal Municipal, al obtener su registro fiscal respectivo, el cual será obligatorio.

ARTÍCULO 119. Los establecimientos dedicados a la compra y venta de bebidas alcohólicas se registrarán por lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y/o las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento para el municipio de Arteaga, y las demás leyes, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. En estos negocios donde se expendan bebidas alcohólicas, queda prohibida la venta o simple entrega por cualquier concepto a menores de edad, a elementos uniformados de los cuerpos de Seguridad Pública y del Ejército.

ARTÍCULO 120. Los restaurantes, loncherías, cenadurías y demás giros con licencia o permiso para la venta de bebidas alcohólicas con el consumo de alimentos, deberán contar siempre con el mobiliario necesario para prestar dichos servicios.

ARTÍCULO 121. Se requiere licencia o permiso específico para funciones de box, lucha libre, toros, eventos artísticos, deportivos, así como para kermeses, verbenas, bailes, peleas de gallos, carreras de caballos, de automóviles, motocicletas y bicicletas, eventuales o permanentes, y en general para todo espectáculo público.

ARTÍCULO 122. Reglamentos municipales, a través de los inspectores visitará y vigilará que los establecimientos reúnan las condiciones físicas o materiales, higiénicas, de seguridad y comodidad, cuando estén dedicados a prestar servicios al público, así como que cumplan con las demás normas que rigen su funcionamiento, levantando las actas respectivas de las infracciones que cometan, para imponer las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 123. Para otorgar la licencia o permiso referido en artículos anteriores, de cualquier espectáculo que se desee llevar a cabo, se deberá presentar solicitud por escrito acompañando el programa y los precios propuestos. Una vez hecho el estudio del programa y analizados los contratos y demás condiciones de seguridad, comodidad e higiene, se otorgará el permiso para el evento y la fijación de los precios.

ARTÍCULO 124. Toda variación en el programa de un espectáculo autorizado, deberá ser avisada justificada a la autoridad para que revoque o confirme el permiso. En estos casos se fijarán avisos al público, quien tendrá derecho a la devolución del importe del precio de admisión.

ARTÍCULO 125. No se permitirá vender mayor número de boletos que las localidades que arroje el cupo del lugar o centro de diversión.

ARTÍCULO 126. No se permitirá el aumento de localidades en los centros o lugares de espectáculos donde se obstruya el paso y circulación del público.

ARTÍCULO 127. En todo tipo de espectáculo que se desarrolle en cualquier lugar cerrado o que tenga gran afluencia de público, no se permitirá el acceso a menores de cinco años, cuando no esté dirigido ellos.

ARTÍCULO 128. Se prohibirá fumar en las salas, lugares o centros de espectáculos que se desarrollen en lugares cerrados, sólo se podrá hacer en los salones adaptados y destinados para ello.

ARTÍCULO 129. Los empresarios de cualquier espectáculo público permitirán el acceso a los inspectores de reglamentos

municipales que acudan al cumplimiento de su deber, mediante la identificación respectiva.

ARTÍCULO 130. El Presidente Municipal directamente o por conducto del Secretario del Ayuntamiento y/o jefe del área de reglamentación, podrá ordenar la suspensión de cualquier evento o espectáculo que altere el orden público.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento de la Administración Pública Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en este Reglamento de la Administración Pública Municipal.