



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Miércoles 30 de Noviembre de 2022

NÚM. 75

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁPORO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

SESIÓN ORDINARIA

ACTA No. 028/2022

En la cabecera municipal denominada Áporo, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día miércoles 14 (catorce) de septiembre de 2022 (dos mil veintidós), previo citatorio correspondiente, en la Sala de Cabildo dentro de la Presidencia Municipal; se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria Número 028 (veintiocho), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción I; 36, 37, 38, 64 fracción IV; 72 fracciones I, II y III, presidida por los C.C. Juan Agustín Torres Sandoval, Presidente Constitucional del Municipio de Áporo, Michoacán de Ocampo y por el Lic. José Luis Torres Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento; bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- *Propuesta, análisis, discusión y autorización en su caso, del Reglamento Interno de la Administración Municipal del Municipio de Áporo, Michoacán, en cumplimiento del artículo 40 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.*
- 5.- ...
- 6.- ...

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

En el Punto Número Cuatro.- Propuesta, análisis, discusión y autorización en su caso, del Reglamento Interno de la Administración Municipal del Municipio de Áporo, Michoacán; en cumplimiento del artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 24 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 31.00 del día
\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

.....

En el Punto Número Seis.- Una vez agotado el orden del día y siendo las 11:30 horas (once horas con treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaro terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar. Lic. José Luis Torres Ruíz, Secretario del H. Ayuntamiento.

C. Juan Agustín Torres Sandoval, Presidente Municipal; L.I.E. Érica Mendoza González, Síndica Municipal; Regidores: C. Efigenio Martínez Ponce, C. Rosa Martínez Téllez, C. Salomón Ocaña Mondragón, C. Lorena Ávila Leyva, C. Margarita Hernández Reséndiz, C. Cristina Villegas Escutia, C. Carlos Alberto Hernández Pérez; Lic. José Luis Torres Ruíz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ÁPORO, MICHOACÁN

CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Áporo, 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.

ARTÍCULO 2. El Gobierno Municipal de Áporo está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde ejecutar las decisiones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento como cuerpo colegiado, no podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

La máxima autoridad del Municipio es el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento debe asegurar el conocimiento de la problemática del municipio y de las obligaciones que éste debe cumplir.

ARTÍCULO 4. El Presidente debe garantizar la administración de los recursos públicos para el desarrollo del Municipio, hacia el rumbo que los propios habitantes le señalen sin importar religión, profesión, edad, estrato social, preferencia partidista.

ARTÍCULO 5. La integración, instalación, entrega-recepción, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como la conformación de sus comisiones y las funciones de éstas se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal

del Estado de Michoacán de Ocampo.

Asimismo, los integrantes del Ayuntamiento se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Áporo vigente.

Las comisiones durarán un período de tres años. Se entenderá por:

- I. Integrante de una Comisión: Los regidores que forman parte de una Comisión.
- II. Titular o Presidente de la Comisión: Al representante de una Comisión, quien será designado en la misma sesión en que queden integradas las comisiones, quedando asentado en el acuerdo el nombre de los integrantes de la Comisión y de su Presidente.

Las facultades y obligaciones de los presidentes de una Comisión y de los integrantes de la misma son las siguientes:

- I. Presentar el Programa de Trabajo Anual de la Comisión, mismo que elaborarán en equipo con los demás integrantes de la Comisión.
- II. Los Presidentes de la Comisión, serán responsables de coordinar las actividades de la misma, citar a reuniones de trabajo mínimo 2 veces al mes, elaborar las minutas de las reuniones, llevar el seguimiento de los asuntos que se trataron en las reuniones.
- III. Los Presidentes de la Comisión tendrán la facultad y la obligación de solicitar y recibir la correspondencia de su comisión y repartirla entre los demás integrantes de la misma.

Por otra parte, en cuanto a la entrega-recepción del Ayuntamiento, ésta, además, se ajustará a los lineamientos que, en su caso, emita la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 6. El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones jurídicas que así lo señalen.

ARTÍCULO 7. Para lograr los objetivos de la gestión, el Gobierno Municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

- I. Elaboración de programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales en sus cargos o puestos;
- III. Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo; y,
- IV. Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales.

ARTÍCULO 8. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con *contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios* y dependencias desconcentradas que le estarán jerárquicamente subordinados al C. Presidente, con la organización y las facultades específicas que se les otorguen para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las normas señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Gobierno y la administración municipal en las poblaciones fuera de la cabecera municipal, estará a cargo de los encargados del orden, propietarios y suplentes, que serán electos por plebiscito o de acuerdo a los usos y costumbres.

Las Juntas, Comités y Comisiones Administrativas que funcionen en el municipio son órganos auxiliares de la administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley y en su defecto con el Presidente Municipal, para que dichas acciones sean las idóneas para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Gobierno Municipal de Áporo 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.
- III. Dependencias Administrativas:
 - a) Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) Tesorería;
 - c) Contraloría;
 - d) Comité para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - e) Oficialía Mayor;
 - f) Dirección de Obras Públicas;

- g) Dirección de Seguridad Pública;
- h) Dirección de Desarrollo Social;
- i) Dirección de Desarrollo Rural;
- j) Dirección de Cultura y Turismo; y,
- k) Secretaría Particular de la Presidencia.

IV. Organismo Descentralizado:

- a) Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. (OOAPAS);
- b) Coordinación del Instituto de la Mujer; y,
- c) Coordinación del Migrante.

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento deberá nombrar al Contralor Municipal a propuesta de una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

ARTÍCULO 11. Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares, cumplan sus atribuciones revisando los informes trimestrales que los titulares de las áreas de su vinculación presenten a las Comisiones.

Quienes presidan las Comisiones del Ayuntamiento, incluyendo el Presidente y el Síndico, presentarán un programa anual de actividades de acuerdo al artículo 15 y 23 de este Reglamento.

Asimismo, deberán revisar en el informe semestral que presente el Contralor, el avance del programa correspondiente al Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias, con la finalidad de darle solución a las mismas.

Para estar en condiciones de aprobar la Cuenta Pública, los miembros del Ayuntamiento deberán revisar el dictamen de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio.

Entendiendo que deberán analizar: Los ingresos, los egresos, el control presupuestal, la obra pública, la adquisición de bienes, el avance de las metas y cumplimiento de programas.

ARTÍCULO 12. 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 eficientar 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 semestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 13. 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, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes, como lo son el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 14. 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 15. La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Dependencias, Organismos Descentralizados 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 Áporo 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. En caso de que alguna dependencia no cuente con titular al 10 de diciembre, será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la elaboración del POA de la dependencia de que se trate.

Una vez autorizado el Plan de Desarrollo, todas las áreas adecuarán, su POA en función del mismo a más tardar 20 días naturales después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Por otra parte, será responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun) para que participe en la instrumentación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al Reglamento del Coplademun que se expida en el Municipio de Áporo.

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 16. 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 17. 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 que área corresponde el despacho del mismo. En caso extraordinario o de controversia resolverá la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 18. De entre los servidores públicos, el Presidente Municipal, designará un encargado de acceso a la información pública, quien se ajustará a lo dispuesto en el último capítulo del presente Reglamento, debiéndolo nombrar a más tardar el 31 de enero del año en que se instale el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. 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.

ARTÍCULO 20. Las ausencias del Presidente se ajustarán a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21. El Síndico Municipal es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, para lo cual además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura;
- II. Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajusten a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- III. Definir la coordinación con la Contraloría en las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;
- IV. Para cumplir la obligación que por ley tiene de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Síndico deberá asegurarse de que la redacción de cada acuerdo que elabore el secretario en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo, llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario;
- V. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día 20 de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los estados financieros y en su caso la Cuenta Pública mensual, trimestral y anual, según el mes que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo 3 días de anticipación la información detallada de los asuntos a analizar;
- VI. El informe anual de actividades lo presentará en sesión de Cabildo en el que sustentará el desempeño de sus atribuciones y el avance de su programa operativo anual, remitiendo copia del mismo a la Contraloría Municipal;
- VII. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al H. Ayuntamiento sobre los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- VIII. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del H. Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos, elaborar las modificaciones pertinentes y presentarlos a los integrantes del Ayuntamiento quienes

acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;

- IX. Para cumplir lo estipulado en la fracción XI llevará un control de los servidores públicos que deban presentar declaración patrimonial, a quienes avisará oportunamente sobre esta obligación;
- X. Llevará una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el uso y/o concesión de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento; y,
- XII. 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 que le apliquen.

ARTÍCULO 22. En la Sindicatura habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
- II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- III. Actuar como unidad administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las dependencias;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del H. Ayuntamiento;
- V. Elaborar o formular querrelas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;
- VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente o el Síndico.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 23. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Presentar un Plan de Trabajo Anual;

- | | |
|--|---|
| <p>II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;</p> <p>III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;</p> <p>IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;</p> <p>V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,</p> <p>VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y 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.</p> | <p>7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.</p> <p>8. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.</p> <p>9. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>10. Código Fiscal Municipal.</p> <p>11. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.</p> <p>12. Reglamento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>13. Reglamentos municipales vigentes.</p> <p>14. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>15. Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán.</p> <p>16. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>18. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Áporo.</p> <p>19. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.</p> <p>20. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.</p> <p>21. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.</p> <p>22. Ley de Ingresos del Municipio de Áporo.</p> <p>23. Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>24. Manuales de Organización de las Dependencias.</p> <p>25. Calendario Cívico.</p> <p>26. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Áporo.</p> <p>27. El Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>28. El Presupuesto de Egresos del Estado.</p> <p>29. Bibliografía relacionada con cada comisión.</p> |
|--|---|

ARTÍCULO 24. 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 25. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, Secretario del Ayuntamiento y la Oficialía 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.

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 26. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, la Oficialía 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 V

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27. 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 establezca;
- 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;
- VI. Todo lo anterior deberá realizarse durante el mes siguiente de su toma de protesta; y,
- VII. Asimismo, durante la segunda quincena del mes de

noviembre, presentarán un informe anual de actividades a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual deberá incluirlo en sesión de Cabildo para las observaciones a que haya lugar.

CAPÍTULO VI

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;
- IV. Tener una residencia en el municipio de 5 años anteriores a la fecha de su designación; y,
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 29. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento. Acto seguido, participarán en la entrega- recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y firmarán el acta respectiva.

Posterior a dicho acto, toda entrega-recepción deberá ser analizada por quien recibe e informar a la Contraloría las omisiones, faltas y observaciones encontradas, para que sean turnadas a la comisión de entrega-recepción y después al pleno del cabildo para el acuerdo que proceda; deslindando con ello, responsabilidades en lo futuro. La Contraloría será responsable de verificar las omisiones señaladas.

ARTÍCULO 30. Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de 10 días hábiles dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

ARTÍCULO 31. Al frente de cada dependencia habrá titular, quien recibirá el nombre de director, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con

la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos autorizados correspondiente.

Los subdirectores, jefes de departamentos y demás servidores públicos, podrán desempeñar las atribuciones que se confiere a cada dirección y coordinación, a fin de atender el despacho de los asuntos que se les competan.

ARTÍCULO 32. Los directores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el presidente.

ARTÍCULO 33. Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el H. Ayuntamiento, el Presidente, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento, ajustándose como máximo al plazo definido en el artículo 30;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su

competencia, a los servidores públicos que lo soliciten en un término no mayor a diez días hábiles;

- XII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera el acceso a sus dependencias, así como a la información por éstas generada, facilitando copias de la información y documentos;
- XIV. Rendir por escrito a la Comisión o comisiones del H. Ayuntamiento informe trimestral de actividades, en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Rendir por escrito a su superior inmediato, Contraloría Municipal y Secretaría del H. Ayuntamiento, los informes de las actividades realizadas por el área a su cargo de acuerdo a su Programa Operativo Anual y en los formatos definidos por la Contraloría, Auditoría Superior y/o Secretaría del H. Ayuntamiento. En todos los casos el formato será validado por la Contraloría Municipal para evitar duplicidad de cargas de trabajo;
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;
- XVIII. Certificar documentos existentes en los archivos del H. Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Conocer los Lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos (Ramo 33) y programas federales, estatales y municipales;
- XX. Generar las reglas de operación para programas municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo que le sean requeridos;
- XXII. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el presidente.

ARTÍCULO 34. Los Directores y Coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.

Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 36. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular.

ARTÍCULO 37. Como responsable de la Secretaría Particular estará el Secretario Particular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las diversas actividades de trabajo que programa y realiza el C. Presidente Municipal;
- II. Atender las solicitudes de audiencias con el C. Presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización;
- III. Atender las solicitudes de audiencias de los titulares de las dependencias e integrantes del H. Ayuntamiento con el C. Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control de los acuerdos de los titulares de las dependencias y el C. Presidente, coordinándose con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con el Secretario del H. Ayuntamiento para el seguimiento de la atención a la ciudadanía y de los acuerdos con los titulares de las dependencias;
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Presidente;
- VII. Apoyar a la dependencias en las giras de trabajo y los eventos del C. Presidente;
- VIII. Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso para la preparación de su informe anual;
- IX. Llevar un registro de todos los actos oficiales a los que

asista el C. Presidente;

- X. Llevar el control de la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el C. Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
- XI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;
- XII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Presidente, para sus actividades públicas;
- XIII. Acordar con el C. Presidente los asuntos específicos y turnar con oportunidad a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;
- XIV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Titular del Ejecutivo; y,
- XV. Recibir, coordinar y controlar la correspondencia oficial, pudiendo resolver la canalización de los mismos con el Secretario del Ayuntamiento, para atender los asuntos de manera expedita.

ARTÍCULO 38. El Presidente contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 39. 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, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Secretario del Ayuntamiento además realizará las siguientes funciones:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Acordar directamente con el presidente para definir la estrategia política y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades;
- III. Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura y la Contraloría;
- IV. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir;

- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- VIII. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse;
- IX. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las Comisiones del Ayuntamiento, para que los dictámenes respectivos se lleve al Pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes;
- XI. Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario de los acuerdos cumplidos y dar cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga;
- XII. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, apegado al plazo estipulado en el artículo 30 de este Reglamento;
- XIII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XIV. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería y la Oficialía Mayor;
- XV. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XVI. Existirá un área de planeación, quien se encargará de dar cumplimiento a las fracciones XIII y XIV, de este artículo, encargándose de definir en coordinación con la Contraloría y la Comisión de Planeación y el Coordinador del Coplademun las fechas para la presentación de los programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación;
- XVII. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XXVIII. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- XXIX. Definir por escrito y aplicar las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo, sanciones, etc.;
- XX. Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse;
- XXI. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- XXII. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar, con la anuencia del C. Presidente las funciones de los titulares de las dependencias;
- XXIV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- XXV. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XXVII. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- XXVIII. Participar en la entrega-recepción del H. Ayuntamiento, levantando el acta circunstanciada y proporcionando copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que lo soliciten;
- XXIX. Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio;
- XXX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- XXXI. Asesorar a los auxiliares de la administración municipal en los asuntos de su competencia;

- XXXII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y materias correspondientes;
- XXXIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como de las fechas de ejecución y responsables;
- XXXIV. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;
- XXXV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XXXVI. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año el informe de labores desarrolladas en el ejercicio y llevar el seguimiento y control de los mismos;
- XXXVII. Proponer al C. Presidente la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia del Presidente Municipal;
- XXXVIII. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento; y,
- XXXIX. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Reglamentos Municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 41. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Oficialía Mayor, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación- presupuestación;
- II. Revisar en coordinación con la Oficialía Mayor los

- anteproyectos de presupuesto del Programa Operativo Anual de las dependencias municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal;
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados por la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría, la Oficialía Mayor para su aprobación;
 - IV. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes Mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
 - V. Contar con los estados e información financiera y en su caso la Cuenta Pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día 15 del siguiente mes de que se trate;
 - VI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
 - VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
 - VIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
 - IX. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Supervisar las actividades de los ingresos municipales y demás áreas a su cargo;
 - XI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
 - XII. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal, en forma conjunta con la Oficialía Mayor y la Secretaría del H. Ayuntamiento, esta última porque integrará los programas operativos anuales, en los que se incluyen tanto actividades como el costo de las mismas, sin embargo, la Tesorería tiene el dato del techo financiero. El anteproyecto del presupuesto anual de egresos deberá presentarlo la Tesorería al Ayuntamiento a más tardar en la primera quincena de diciembre del año anterior a que se trate;
 - XIII. Elaborar y proponer los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
 - XIV. Controlar y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
 - XV. **Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;**

- XVI. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública;
- XVIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la Cuenta Pública Anual;
- XIX. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal Federal; Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXI. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas, realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la Cuenta Pública Municipal y de las auditorías practicadas. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXIV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXV. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XXVI. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXVII. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XXVIII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIX. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la

Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42. La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia 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 de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 43. 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 o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Además, deberá ejercer las siguientes funciones:

- I. Definir las estrategias para la evaluación municipal y el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Para vigilar el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley, enlistará las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares, acuerdos deben cumplir los funcionarios y en el segundo informe anual de actividades presentará una relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones, para que el Cabildo aplique la sanción que en su caso le corresponda;
- III. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- IV. Instaurar procedimientos administrativos con el fin de deslindar responsabilidades de los servidores públicos municipales, para aplicar las sanciones que procedan conforme a derecho;
- V. Integrar un calendario oficial de las obligaciones del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería. La Contraloría será la dependencia encargada de coordinar las actividades;
- VI. En su plan de trabajo, deberá incluir un programa de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;

- VII. Otorgar el visto bueno a los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, remitirlos al Presidente para que éste los someta al pleno del Cabildo para su aprobación;
- VIII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Oficialía Mayor que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Verificar el control de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, que al efecto implemente la Sindicatura;
- XII. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;
- XIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIV. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XV. Establecer las bases y lineamientos para la realización de auditorías;
- XVI. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XVIII. Emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que se pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Dar el visto bueno de los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio;
- XX. Evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XXII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XXIV. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
- XXV. Preparar las actividades de entrega-recepción del Ayuntamiento a más tardar a partir del mes de julio del último año de la administración presentando un plan para la integración y formatos que deberán requisitar las dependencias en una reunión general con todas las autoridades y titulares de las dependencias, a fin de definir fechas y responsabilidades; y,
- XXVI. Asegurar que la entrega esté lista a más tardar el 15 de diciembre, para lo cual de no ser así, el Ayuntamiento solicitará a la Contraloría explique las causas del retraso y el Ayuntamiento sancionará con descontar del sueldo y prestaciones el equivalente a diez días de salario al funcionario responsable del retraso de la información. El Contralor deberá mostrar la evidencia suficiente que avale su explicación.

ARTÍCULO 44. El Contralor Municipal deberá asegurarse de que la gestión de la Administración Pública Municipal se ajuste a lo citado en el artículo 7 de este Reglamento.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Oficialía Mayor las funciones siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar en coordinación con la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública, específicamente los que se relacionan con la administración,

- desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
- VII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- IX. Establecer con acuerdo del Presidente, Tesorero y Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
- X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- XVIII. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, inmuebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos; y,
- XIX. Le corresponde coordinar los servicios siguientes:
- I. Alumbrado público;
 - II. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos;
 - III. Mercados y centrales de abastos;
 - IV. Panteones;
 - V. Control de animales;
 - VI. Rastro;
 - VII. Calles, parques, jardines y monumentos;
 - VIII. Los demás que se determinen en la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones aplicables; y,
 - IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 46. El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el municipio será responsabilidad del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.

ARTÍCULO 47. El DIF Municipal, será una dependencia desconcentrada con la autonomía técnica y presupuestaria señalada en el presente Reglamento.

El DIF Municipal dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

La dependencia carecerá de patrimonio propio, por lo que no decidirá su propio presupuesto, sino que le será autorizado por el Ayuntamiento.

Respecto a las facultades administrativas y financieras que son otorgadas al organismo administrativo, éstas pueden ser, en todo momento, desempeñadas directamente por el órgano central del cual depende, Tesorería y Oficialía Mayor.

La dependencia tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos y reglas de operación de los Sistemas DIF.

ARTÍCULO 48. El titular del Comité recibirá el nombre de Director del DIF Municipal o Presidenta del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes.

El Ayuntamiento al dar nombramiento al titular de la Dependencia, definirá el nombre de su cargo.

El titular estará auxiliado en el ejercicio de sus funciones por un Coordinador General, un área administrativa, y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

ARTÍCULO 49. El titular del DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes, senescentes y con capacidades diferentes;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados, fármacos dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;

XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;

XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado, en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;

XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;

XIV. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdo y/o convenios, encaminados a la orientación de bienestar social; y,

XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 50. Como dependencia desconcentrada, el Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En cuanto a las cuotas de recuperación de los programas del Sistema DIF, llámense Programas Alimentarios, de Integración Social y Familiar, atención a personas con capacidades diferentes, asistencia social a desamparados y demás programas que le sean encomendados, se manejarán con recibos internos del DIF foliados, y se depositarán en la cuenta bancaria del DIF, los recursos los aplicará para los mismos programas;
- II. Podrá recibir donativos por concepto de Entradas Parque Infantil, Casa de Cuidado Diario, eventos, kermés, rifas, sorteos, entre otros, los cuales destinará a los programas y proyectos generados;
- III. Recibirá un subsidio para ayuda social y celebraciones oficiales que autorice el Ayuntamiento;
- IV. El pago de servicios personales, materiales y suministros, así como el pago de servicios generales deben ser por medio de la Oficialía Mayor y la Tesorería, salvo lo concerniente a sus programas;
- V. El egreso por las partidas de despensas, ayudas sociales, fletes, viáticos y alimentación a personas, lo podrá pagar el DIF directamente;
- VI. En cuanto a los informes financieros, el DIF solamente debe dar cuenta de ingresos, egresos y el control presupuestal de los mismos;
- VII. Deberá remitir un informe mensual, trimestral y anual al Ayuntamiento a más tardar el día 15 del mes siguiente que corresponda; y,
- VIII. Presentar al Ayuntamiento y a la ciudadanía un informe de

labores a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, el cual deberá contener los estados financieros.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 51. A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Formular, en coordinación con los comités, consejos, dependencias municipales y colegios de profesionistas en los ramos el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;</p> <p>II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública municipal que autorice el H. Ayuntamiento en base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano; para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, dando cumplimiento a la Guía Técnica de Operación del Ramo 033 y a la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a las comunidades beneficiadas, específicamente como lo demanda su artículo 33, fracción II;</p> <p>III. Vigilar el avance físico-financiero de las obras implementando controles eficientes y de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos federales, estatales y municipales, que emitan las dependencias y los órganos de control de los tres ámbitos de gobierno;</p> <p>IV. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;</p> <p>V. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;</p> <p>VI. Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;</p> <p>VII. Asesorar a los presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Encargados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;</p> <p>VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;</p> <p>IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;</p> | <p>X. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;</p> <p>XI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;</p> <p>XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;</p> <p>XIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados del municipio;</p> <p>XIV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;</p> <p>XV. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;</p> <p>XVI. Coadyuvar a la sindicatura para integrar información para la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;</p> <p>XVII. Coadyuvar a la sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;</p> <p>XVIII. Tener actualizado el inventario de obra municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos, etc.);</p> <p>XIX. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;</p> <p>XX. Controlar el Catastro Municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;</p> <p>XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;</p> <p>XXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;</p> <p>XXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio, acatando para la ciudad de Áporo, los lineamientos del Programa Urbano vigente;</p> |
|---|--|

- XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del municipio;
- XXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso; y,
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 52. Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Elaborar, actualizar, difundir y aplicar el Reglamento de Seguridad en el Municipio que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir los delitos;
- V. Proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Aplicar las sanciones que la Comisión de Gobernación proponga y autorice el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la capacitación de los elementos de seguridad pública, con el fin de que proporcionen un servicio de calidad;
- IX. Operar como policía preventiva en todos los actos en los que participe; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las funciones siguientes:

- I. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginalidad económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- II. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los

diferentes programas de apoyos sociales (federales, estatales y municipales) a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;

- III. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter federal y estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destine conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios;
- IV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los zitacuerenses;
- V. Generar y/o apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares, artículos de aseo personal, etc. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;
- VI. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, en otros;
- VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del municipio, generando empleos permanentes;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, capacitación, servicios públicos y deportes;
- IX. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y Salud, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del municipio;
- X. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;
- XI. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación;
- XII. Instrumentar y llevar a cabo programas de apoyo para el desarrollo y superación de la mujer;
- XIII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados;
- XIV. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 54. A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el diagnóstico agropecuario y pesquero;
- II. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- IV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- V. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- VI. Promover el desarrollo de la acuicultura;
- VII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- VIII. 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;
- IX. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico;
- X. Establecer las bases para la creación de la normatividad del sector agropecuario;
- XI. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las micro- regiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos; y,
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA
DIRECCIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección Cultural las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades educativas;

- IV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VI. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas- administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VIII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- X. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del municipio;
- XI. Promover y difundir el patrimonio cultural de Áporo;
- XII. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XIII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XIV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio;
- XV. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XVIII. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO
DESCENTRALIZADO ORGANISMO OPERADOR
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO (OOPAS)

ARTÍCULO 56. Al Organismo Descentralizado Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOPAS), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua

- potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar políticas, normas y criterios técnicos para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - III. Formular los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - IV. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - V. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones u obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - VI. Disponer lo necesario para la conformación y funcionamiento de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo;
 - VII. Establecer un programa de conservación y restauración de barrancas, como zonas naturales de captación de agua;
 - VIII. Generar la normatividad en materia de tratamiento de aguas residuales proponiéndola a la Junta de Gobierno y vigilar su cumplimiento;
 - IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
 - X. Mejorar el servicio de abastecimiento y distribución de agua potable;
 - XI. Mejorar la eficiencia física y financiera del Organismo Operador de Agua Potable;
 - XII. Ampliar la cobertura y la calidad del servicio de distribución de agua potable;
 - XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de la normatividad;
 - XIV. Vigilar el correcto uso del agua potable y en su caso aplicar las sanciones que correspondan; y,
 - XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- distinción alguna, y propugnando por la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen la 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 Áporo;
 - 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 la Coordinación;
 - X. Proporcionar atención psicológica y legal a niñas y mujeres del municipio, canalizándolas a las instancias respectivas para la solución de sus necesidades; y,
 - XI. 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.

ARTÍCULO 57. La Coordinación 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

ARTÍCULO 58. A la Coordinación del Migrante le corresponde 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 Aporenses, sus familias y comunidades de origen;
- IV. Reconocer, promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento de la historia, cultura y tradiciones de los Aporenses dentro y fuera del Estado, a efecto de que se fortalezcan las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes aporenses y sus familiares;
- V. 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;
- VI. Promover la comercialización y negocios de productos agrícolas, artesanales, turísticos y de servicios entre otros, en coordinación con los gobiernos federal y estatales, así como con organismos nacionales e internacionales, en el marco de una política que impulsó el desarrollo económico de las comunidades de origen de la migración;
- VII. Promover la creación de figuras asociativas con la finalidad de cerrar las cadenas productivas y potencializar las iniciativas de producción y empresariales de la comunidad migrante en el Estado;
- VIII. Promover la creación de fideicomisos, para el impulso de proyectos productivos con participación de los migrantes, a efecto de que no solamente sean generadores de remesas, sino también inversionistas;
- IX. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes;
- X. Establecer los mecanismos y acciones que permitan transparentar los apoyos otorgados a los migrantes beneficiarios de los programas y proyectos, mediante la aplicación de instrumentos conforme a la legislación aplicable;
- XI. Promover la educación cívica de los connacionales en el extranjero, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas, a fin de propiciar una democracia participativa para la toma de decisiones, que permita una mejor capacitación de los migrantes;
- XII. Promover y mejorar los vínculos del Municipio con los michoacanos establecidos en el extranjero, mediante instrumentos que permitan fortalecer y fomentar su organización;
- XIII. Elaborar y mantener actualizada una relación de las organizaciones de migrantes michoacanos en el extranjero, así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan la identificación de las necesidades del fenómeno migratorio, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado, las iniciativas de ley en lo relativo a los migrantes michoacanos y a sus derechos, así como de sus ordenamientos normativos secundarios, a fin de promover condiciones regulatorias propicias para impulsar políticas públicas en materia migratoria;
- XV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con la Federación, la Ciudad de México, los estados y municipios; con organismos e instituciones financieras y de crédito públicos y privados; con organismos internacionales y autoridades extranjeras para el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo integral de los migrantes, sus familias y comunidades de origen, con pleno respeto a las atribuciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVI. Impulsar, en coordinación con los ayuntamientos, la creación de centros municipales de atención al migrante, con el objeto de atender las necesidades de los migrantes y sus familias en sus comunidades;
- XVII. Asesorar, en el diseño e instrumentación de políticas, programas, proyectos y acciones, orientadas a apoyar a los migrantes, sus familias y sus comunidades de origen;
- XVIII. 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;
- XIX. Dar atención, apoyo psicológico y de otros servicios conforme al reglamento respectivo, de forma gratuita a los migrantes y sus familias;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar actividades con las autoridades extranjeras que sean competentes, así como con organismos internacionales para beneficio de los migrantes en el extranjero y sus familias;
- XXII. Gestionar recursos y colaborar en coordinación con las dependencias correspondientes para la elaboración de foros de consulta y participación ciudadana con la finalidad de incluir las propuestas de los migrantes en el extranjero en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán; y,

XXIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 59. El Síndico, los regidores y los encargados del orden no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días. En las mayores de 15 días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia.

ARTÍCULO 60. El Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Contralor y titular del DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal.

En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal para su nombramiento.

ARTÍCULO 61. Los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días o definitivas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el C. Presidente Municipal.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 62. Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo y por estar incluidos en las nóminas de pago (sic) sus sueldos.

ARTÍCULO 63. Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aún cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por esta ley;
- II. Las labores peligrosas e insalubres o nocturnas para menores de dieciocho años;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el trabajador, o para la salud de la trabajadora embarazada o el producto de la concepción;
- IV. Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general (sic), en el lugar donde se presten los servicios; y,
- V. Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas.

ARTÍCULO 64. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Los servicios que deben prestarse, los que se determinarán

con la mayor precisión posible;

- III. El lugar en que prestará sus servicios;
- IV. Fecha en que se otorga el nombramiento;
- V. Fecha en que se otorga el nombramiento; y,
- VI. Firma del Presidente Municipal

ARTÍCULO 65. El nombramiento aceptado obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que se den conforme a la ley, al uso, a la costumbre y la buena fe.

ARTÍCULO 66. Cuando un trabajador de base sea trasladado de una población a otra, la Dependencia en que preste sus servicios dará a conocer previamente al trabajador las causas del traslado, cubriendo los viáticos respectivos.

Si el traslado es por un período mayor de tres meses, el trabajador tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el transporte de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea recta ascendente o descendente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. Asimismo, tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y parientes mencionados en este párrafo, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio trabajador.

Solamente se podrá ordenar el traslado de un trabajador por las siguientes causas:

- I. Por reorganización o necesidad del servicio debidamente justificadas;
- II. Por desaparición del centro de trabajo; y,
- III. Por permuta debidamente autorizada.

ARTÍCULO 67. En ningún caso el cambio de funcionarios de una dependencia podrá afectar los derechos de los trabajadores.

DE LAS HORAS DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 68. Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas, y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas.

ARTÍCULO 69. La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

ARTÍCULO 70. La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

ARTÍCULO 71. Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

ARTÍCULO 72. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

ARTÍCULO 73. Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 74. Las mujeres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período de embarazo, a no realizar trabajos que exijan esfuerzos que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- II. A que no se les exija el examen de no gravidez o esterilización, al solicitar empleo;
- III. A que no se les despidan del cargo que desempeñen por razones de embarazo;
- IV. Disfrutar de 90 días de descanso posteriores al parto con goce de sueldo, adicionales al descanso prenatal;
- V. Durante el período de lactancia tendrán dos descansos por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos;
- VI. Solicitar permisos económicos, cuando requieran atender a sus hijos enfermos; y,
- VII. Regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los períodos de descanso que por razón de embarazo se le hayan otorgado.

ARTÍCULO 75. Los hombres trabajadores esposos o concubinos tendrán los siguientes derechos:

- I. Disfrutar a partir del nacimiento de sus hijos e hijas, de diez días naturales de permiso con goce de sueldo para asistir a su esposa o concubina en el puerperio; y,
- II. Regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los períodos de descanso que por razón del nacimiento de su hijo o hija se le hayan otorgado.

ARTÍCULO 76. Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

VACACIONES

ARTÍCULO 77. Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los periodos que para tal efecto se señalen. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes.

Cuando un trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de

vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 78. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el período de vacaciones.

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 79. El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 80. El salario será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores y será fijado en los Presupuestos de Egresos respectivos.

ARTÍCULO 81. Para compensar las diferencias que resulten del distinto costo medio de la vida en diversas zonas económicas del Estado, se crearán partidas destinadas al pago de sobresueldos, determinándose previamente las zonas en que deban cubrirse y que serán iguales para cada categoría.

ARTÍCULO 82. Los funcionarios y empleados públicos, no podrán otorgar o recibir por sus servicios personales, recursos adicionales en numerario o en especie, sea cual fuere su denominación, que no estén especialmente previstos y autorizados en las leyes, las estructuras salariales y ocupacionales, los presupuestos respectivos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 83. Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios.

ARTÍCULO 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la construcción de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- IV. Del pago de abonos para cubrir préstamos previamente de fondos destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 50% del salario.

ARTÍCULO 85. Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación de las Instituciones Públicas.

ARTÍCULO 86. Es nula la cesión de salarios hecha a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 87. El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

ARTÍCULO 88. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, que deberá pagarse 20 días de sueldo antes del período de vacaciones de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

DEL ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 89. Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se designará un encargado de entre los titulares de las dependencias o quien el C. Presidente designe.

El encargado de acceso tendrá 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. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento;
- IV. Implementar mecanismos de orientación personalizada a los ciudadanos, como lo son módulos de información;
- V. Atender las disposiciones, lineamientos y políticas que emita la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Federal de Acceso a la Información;
- VI. Adaptar los mecanismos que mejor convengan a la administración pública en el acceso a la información;
- VII. Revisar el Portal de Internet del Municipio para proponer

la información que deba publicarse y verificar la difusión de la información de oficio;

- VIII. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;
- IX. Solicitar a las dependencias la información que debe estar a disposición de quien lo solicite y que el Ayuntamiento está obligado a difundir;
- X. Conformar, llevar un control y resguardar documentos físicos y/o electrónicos que de acuerdo a la ley deban difundirse de oficio y/o que sean de interés colectivo;
- XI. Invariablemente deberá solicitar a la Contraloría y la Secretaría del H. Ayuntamiento la revisión de la información definitiva que habrá de proporcionarse y publicarse, misma que deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal;
- XII. El encargado llevará un registro de las solicitudes de información, de acuerdo al formato que deberá entregarse anualmente a la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento el acuerdo por el que clasifica como reservada por término la información del Ayuntamiento y darle cumplimiento; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el C. Presidente.

Es importante recalcar que el Encargado de Acceso a la Información es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o instancias correspondientes la información que solicitan los interesados, más no de elaborarla por sí solo. A lo cual las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que el Encargado de Acceso les señale para que éste dé respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos que marca la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Portal de Internet del Municipio.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL