



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

EL CIUDADANO C.P. PABLO VARONA ESTRADA, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUETAMO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

### **CONSIDERANDO:**

QUE EL AYUNTAMIENTO ES UN ÓRGANO COLEGIADO, DELIBERANTE, AUTÓNOMO, ELECTO POPULARMENTE DE MANERA DIRECTA, QUE ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE GOBERNAR Y ADMINISTRAR EL MUNICIPIO, QUE REPRESENTA LA AUTORIDAD SUPERIOR EN EL MUNICIPIO, QUE ES PROPÓSITO DEL AYUNTAMIENTO ORDENAR Y REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULOS 40 INCISO a) FRACCIÓN XIV, 64 FRACCIÓN XVII, 178, 179, 180, 181 Y 182 Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO S.O.4ª /2022 CELEBRADA EL DÍA 24 VEINTICUATRO DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUETAMO, MICHOACÁN DE OCAMPO**

### **LIBRO PRIMERO**

#### **DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la administración pública del municipio de Huetamo, Estado de Michoacán de Ocampo; estableciendo las bases normativas para ello en cuanto a estructura, atribuciones y obligaciones de los órganos del poder público municipal.

**Artículo 2º.** Para efectos del presente reglamento municipal se entiende por:



- I. **Administración Pública.** Las dependencias, entidades y unidades administrativas, incluyendo sus órganos desconcentrados y descentralizados del municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo, encargados de velar por la correcta planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión, control y evaluación de los programas, proyectos, obras y servicios públicos a cargo del municipio.
- II. **Ayuntamiento.** El órgano de gobierno del municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo, integrado por el presidente, síndico, seis regidores electos por el principio de mayoría relativa y hasta cuatro por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y el 17 y 18 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- III. **Bando de Gobierno.** Ordenamiento jurídico de interés social, que establece principios generales sobre: El Municipio; Gobierno; Administración Pública; Bienes; Hacienda Municipal; Contabilidad Gubernamental; Desarrollo Municipal; Servicios Públicos; Salud Pública; Fomento al Deporte y Atención a la Juventud; Atención al Migrante; Tránsito y Vialidad; Atención a Asuntos Religiosos; Participación Ciudadana; Transparencia y Acceso a la Información; Faltas, Infracciones y Sanciones; Justicia Administrativa; Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales; entre los principales, del municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo.
- IV. **Constitución General de la República.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **Constitución Particular del Estado.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- VI. **Dependencias.** Áreas administrativas centralizadas pertenecientes a la administración pública municipal de Huetamo, Michoacán de Ocampo.
- VII. **Entidades.** Áreas administrativas descentralizadas pertenecientes a la administración pública municipal de Huetamo, Michoacán de Ocampo.
- VIII. **Ley Orgánica Municipal.** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- IX. **Reglamento.** Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo.
- X. **Servidor Público.** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento y administración pública municipal de Huetamo, Michoacán de Ocampo, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos.
- XI. **Unidades Administrativas.** Conjunto de unidades que dependen orgánicamente de una dependencia o entidad para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 3º** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitucional Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes; las cuáles debe cumplir y hacer cumplir.



**Artículo 4°.** El Presidente Municipal es el responsable directo de la administración pública municipal; por tanto, encargado de velar por la correcta planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad.

**Artículo 5°.** Para el desahogo de los asuntos de la administración pública municipal, la presidencia municipal de Huetamo contará con las dependencias que las necesidades requieran, aplicando el principio de racionalidad, mismas que contarán con el personal suficiente conforme se señale en el presupuesto y el acuerdo del presidente municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 6°.** El Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, podrá autorizar, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas; así como fusionar o modificar las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento, para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales.

**Artículo 7°.** Es atribución del Presidente Municipal la de planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal.

**Artículo 8°** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, resolverán la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados a él y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 9°.** El Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con responsabilidad jurídica y patrimonio propios.

**Artículo 10.** Para los efectos de este reglamento, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan y operen, total o mayoritariamente, con recursos públicos del municipio.

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

**Artículo 11.** Al frente de cada dependencia, entidad o unidad administrativa habrá un titular, con la denominación que determinen las disposiciones que correspondan, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que establezcan las disposiciones aplicables, conforme a la capacidad presupuestal, requerimientos administrativos y necesidades sociales del municipio.

**Artículo 12.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas a que se refiere este reglamento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; quienes, para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, resoluciones del Ayuntamiento y otros ordenamientos no sean delegables.



**Artículo 13.** Cuando para la atención de algún asunto las leyes no especifiquen la competencia entre dependencias, el Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde atenderlo.

**Artículo 14.** Las dependencias, entidades y unidades administrativas ejercerán las funciones y sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 15.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 16.** Previo acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, los servidores públicos municipales deberán comparecer en sus sesiones, cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal a través del Secretario Municipal.

**Artículo 17.** Los titulares de las distintas áreas de la administración pública municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral al Ayuntamiento.

**Artículo 18.** La aprobación del nombramiento y remoción del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la realizará el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Particular del Estado y en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 19.** El Ayuntamiento designará a la Contralora o Contralor Municipal, siguiendo el procedimiento que para tal efecto marca el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal de Michoacán.

**Artículo 20.** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, de conformidad con el artículo 64, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 21.** Los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del municipio, de reconocida, honorable y aprobada aptitud para desempeñar los cargos que le correspondan y acordarán directamente con el Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal deben además cumplir con los requisitos que exige el artículo 122 de la Constitución Particular del Estado.

**Artículo 22.** Los funcionarios municipales deben presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente (en mayo) y al terminar su ejercicio.

**Artículo 23.** Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública municipal, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.



**Artículo 24.** El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el ejecutivo federal, con el estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

## **TÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 25.** Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración pública, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes dependencias y entidades:

#### **A. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

##### **I. Secretaría General**

- I. Presidencia Municipal

##### **II. Secretarías Auxiliares**

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Privada;
- III. Secretaría Técnica;

##### **III. Direcciones Generales**

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;

##### **IV. Direcciones de Área**

- I. Oficialía Mayor;
- II. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
  - II.1. C.I.T.I.R.S.
  - II.2. Parque Vehicular;
  - II.3. Parques y Jardines;
  - II.4. Rastro Municipal;
  - II.5. Panteón Municipal;
  - II.6. Mercado Municipal;
  - II.7. Central Camionera;
  - II.8. Alumbrado Público;
- III. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Dirección de Ganadería;



- VII. Dirección de Desarrollo Social;
  - VII.1. Estancia Infantil;
- VIII. Dirección de Cultura;
- IX. Dirección de Salud y Asistencia Social;
- X. Dirección de Ecología;
- XI. Dirección de Seguridad Pública;
  - XI.1. Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XII. Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Dirección de Atención al Migrante;
- XIV. Dirección de Acceso a la Información Pública;
- XV. Dirección de Archivos Municipales;
- XVI. Dirección de Ingresos;
- XVII. Dirección de Egresos;
- XVIII. Dirección de Catastro;
- XIX. Dirección de Reglamentos;
- XX. Dirección de Asuntos Religiosos;
- XXI. Dirección de Asuntos Indígenas;
- XXII. Dirección de Fomento Deportivo;

#### **V. Coordinaciones**

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación de Protección Civil Municipal;
- III. Coordinación de Atención Ciudadana;

#### **VI. Institutos**

- I. Instituto de la Mujer;
- II. Instituto de la Juventud;

#### **VII. Autoridades Auxiliares**

- I. Jefaturas de Tenencia
- II. Encargos del Orden

#### **B. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO**

- I. Contraloría Municipal.

#### **C. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huetamo.

**Artículo 26.** Para los efectos del presente reglamento, las direcciones de área mencionadas y los titulares de las mismas, tendrán la misma jerarquía o rango y, por lo tanto, no habrá preeminencia alguna entre ellas.

En el ejercicio de sus atribuciones, las dependencias y entidades mencionadas y titulares de las mismas, deberán cumplir los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal que se hayan aprobado por el Ayuntamiento.



**Artículo 27.** Los titulares de las dependencias, entidades y organismos tienen el carácter de auxiliares del Presidente Municipal en la prestación, dirección, organización, control, supervisión, evaluación y coordinación de las funciones administrativas, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 28.** Las dependencias, entidades y organismos podrán expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo acuerdo del Presidente Municipal, cuando así lo solicite alguna autoridad municipal, estatal o federal en ejercicio de sus funciones o para efectuar algún trámite que interese a la propia administración municipal; asimismo, podrán expedirlas a petición y a favor de los particulares, pero exclusivamente en los asuntos en donde estos sean parte con interés legítimo; además, ofrecerán la información al público de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 29.** Siempre que dentro de las dependencias municipales se creen nuevos cargos o empleos, se deberán establecer sus funciones y se asignaran las jerarquías y atribuciones correspondientes.

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

### TÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 30.** El Presidente Municipal, como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las leyes federales y estatales, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento, principalmente las establecidas en el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal y además las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento o nombrar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, concederles licencia o aceptar su renuncia, debiendo observar, en su caso, lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, La ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y otras disposiciones laborales aplicables;
- II. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las modificaciones salariales y las remociones de los servidores públicos de primer a tercer nivel del organigrama de las dependencias, entidades y organismos de la administración municipal centralizada y paramunicipal;
- III. Corregir oportunamente las faltas que observe en el desempeño de los servidores y empleados del municipio y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;



- IV. Preparar, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, la información y documentación que soporte la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión de Ayuntamiento. Dichos documentos deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias;
- V. Conceder audiencia a los habitantes del municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- VI. Suscribir, a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten, con autorización de sus miembros, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública a través de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y protección civil.
- VIII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social, para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del municipio;
- IX. Fungir como representante jurídico del Ayuntamiento en los litigios, cuando él o la Síndico municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Ayuntamiento;
- X. La o el Presidente Municipal publicará y promulgará en el periódico oficial del estado, en la gaceta municipal u órgano de difusión autorizado, en los estrados de la presidencia y en los lugares acostumbrados los reglamentos, circulares y demás documentos administrativos que deban darse a conocer a la población del municipio, que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal;
- XI. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representarlo en todos los actos oficiales.

**Artículo 31.** El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

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

**Artículo 32.** De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros.

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

**Artículo 33.** El Presidente Municipal estará facultado para contar con uno o más asesores, que serán personas con conocimiento, capacidad y experiencia probadas en determinadas ramas del gobierno y administración pública municipal, cuyo trabajo, asistencia y opinión técnica calificada sea importante para la evaluación y viabilidad de proyectos, para la implementación de trámites





especializados y para, en general, proporcionar de manera directa a la presidencia municipal la información suficiente para la mejor toma de decisiones.

## **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 34.** La función genérica de la Secretaría Particular es organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias.

**Artículo 35.** El titular de la secretaría particular debe ser, de preferencia, licenciado en administración o carrera afín. En caso contrario, debe contar con experiencia de dos años en administración pública.

**Artículo 36.** A la Secretaría Particular corresponde el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar con su firma la correspondencia oficial en ausencia del Presidente Municipal;
- II. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;
- III. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- IV. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- V. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos, o donde su presencia no sea indispensable;
- VI. Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos;
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del gobierno del estado;
- VIII. Vigilar que el área de protocolo y giras atienda, con oportunidad y en forma adecuada, las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del gobierno municipal;
- IX. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de secretarios, directores generales y coordinadores de la administración pública municipal, así como de las secretarías del gobierno estatal;
- X. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la administración municipal, estatal y federal;



- XI. Organizar en forma coordinada con las dependencias de la administración pública municipal el programa y calendario de audiencias públicas;
- XII. Coordinar las conferencias de prensa del presidente municipal junto con la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Mantener actualizado el archivo general de oficios y peticiones de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales;
- XIV. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARIA PRIVADA**

**Artículo 37.** Es función genérica de la secretaria privada, coordinar y supervisar los asuntos personales del Presidente Municipal.

**Artículo 38.** El titular de la secretaría privada debe ser, de preferencia, licenciado en cualquier rama educativa; en caso contrario, contar con bachillerato y experiencia de dos años en administración pública.

**Artículo 39.** A la secretaría privada corresponde el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la agenda privada del Presidente Municipal;
- II. Realizar diligencias encomendadas por el Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

## **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 40.** Es función genérica de la Secretaría Técnica, proporcionar asesoría y gestión técnica, como apoyo, en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.

**Artículo 41.** El titular de la Secretaría Técnica debe ser, de preferencia, licenciado en administración de empresas, administración pública, ciencias políticas, derecho o carrera a fin;

**Artículo 42.** A la Secretaría Técnica corresponde el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas, proyectos y acciones realizados por las dependencias, entidades, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;



- II. Participar, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, en la integración del informe de gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley Orgánica Municipal establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances que presentan los programas institucionales y de inversión aprobados;
- V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el ejecutivo, legislativo y judicial del estado, la federación o con los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- VIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- IX. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el gobernador del estado, así como los representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del presidente municipal;
- X. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- XI. Mantener actualizado el archivo general de proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales;
- XII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

## TÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 43.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- II. Someter a las consideraciones del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias,



- III. Publicar, en el periódico oficial del estado, los presupuestos de egresos, el plan municipal de desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio;
- IV. Registrar los acuerdos del Ayuntamiento en los libros de actas en original y duplicado; que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Remitir a la dirección de archivos del poder ejecutivo estatal, en el curso del primer mes de cada año, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- VII. Autorizar las certificaciones de los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios para que el efecto se celebre;
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- XI. Coordinar y atender las relaciones con los jefes de tenencia y encargados del orden;
- XII. Nombrar jefes de manzana en aquéllas poblaciones que lo ameriten, quienes auxiliarán a las autoridades municipales en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del archivo municipal;
- XIV. Coordinar y vigilar la operación y funcionamiento del sistema de protección civil municipal;
- XV. Coordinar y vigilar la adecuada atención al migrante;
- XVI. Integrar y mantener actualizado un padrón municipal que permita conocer el número de vecinos de su demarcación territorial; para lo cual se asignarán los recursos necesarios y se emitirá la reglamentación respectiva;
- XVII. Declarar la adquisición o pérdida de la vecindad en el municipio, lo que deberá asentar en el padrón municipal correspondiente;
- XVIII. Remitir copia del expediente de entrega – recepción, así como el dictamen aprobado del mismo por el Ayuntamiento al Congreso del Estado, dentro de los 15 quince días naturales siguientes al de la aprobación, para el efecto de revisión de las cuentas públicas municipales;
- XIX. Garantizar la protección de datos de carácter personal en posesión de las dependencias, entidades y organismo municipales.



XX. Expedir cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos; y

**Artículo 44.** Además de las señaladas, la Secretaría del Ayuntamiento cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 45.** Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un secretario.

## **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**

**Artículo 46.** La Dirección de Atención al Migrante tiene la responsabilidad de instrumentar y ejecutar las políticas de atención a migrantes del municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo, con el propósito de garantizar su protección y la de sus familias.

**Artículo 47.** La o el Director de Atención al Migrante deberá, preferentemente, contar con título profesional legalmente expedido que lo acredite como licenciado en derecho, administración, contabilidad o al menos demostrar capacidad y experiencia en la defensa, difusión y promoción de los derechos humanos de los migrantes.

**Artículo 48.** Son atribuciones de la Dirección de Atención al Migrante las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones de la Ley de los Migrantes y sus Familias del Estado de Michoacán de Ocampo y a otras disposiciones aplicables;
- II. Observar en la generación de políticas públicas municipales, como criterio obligatorio, el reconocer, promover y garantizar los derechos de los migrantes y sus familias.
- III. Coordinar acciones con las dependencias gubernamentales estatales o federales de Asuntos Migratorios, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos referentes a las políticas públicas para los migrantes y sus familias.
- IV. Proponer la conformación, en su caso, de un Consejo Consultivo de Migrantes, para la participación, orientación y consulta del Ayuntamiento, el cual se regulará y constituirá conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.
- V. Brindar asesoría jurídica y administrativa a los migrantes y sus familias;
- VI. Promover y procurar los derechos humanos de los migrantes y sus familias;
- VII. Establecer vínculos con organizaciones estatales y nacionales abocados a atender el fenómeno migratorio;
- VIII. Difundir entre la población del municipio los servicios que, en materia migratoria, presta el municipio de Huetamo;



- IX. Celebrar convenios de coordinación con la administración pública federal y estatal a través de las instituciones correspondientes, a fin de favorecer el desarrollo integral de los migrantes y sus familias;
- X. Celebrar convenios de coordinación intermunicipal a fin de promover políticas públicas de atención, apoyo y protección a los migrantes y sus familias; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 49.** La Dirección de Acceso a la Información Pública tiene como función genérica la de establecer los criterios y procedimientos institucionales internos para proporcionar a toda persona el acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 50.** El titular de la Dirección de Acceso a la Información Pública deberá ser, preferentemente, profesional en carreras de ciencias de la comunicación, periodismo, informática o estudios a fines; o contar con la experiencia de por lo menos un año en las especialidades de transparencia y protección de datos.

**Artículo 51.** La Dirección de Acceso a la Información Pública tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer los criterios y procedimientos institucionales internos para proporcionar a toda persona el acceso a la información pública;
- II. Difundir la información que establece el artículo 35 y 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- III. Transparentar, además de la información de oficio, el origen, destino y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento; los programas de desarrollo municipal y ejecuciones de obras; las actas y acuerdos del Ayuntamiento; los reglamentos, circulares y bandos municipales; y los acuerdos, circulares y resoluciones de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y paramunicipal;
- IV. Realizar actualizaciones periódicas en función de la disposición de la información y en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, considerando las normas de operación y lineamientos que expida el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- V. Sistematizar la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles, utilizando sistemas remotos o locales de comunicación electrónica o de cualquier otra tecnología;



- VI. Proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control;
- VII. Hacer constar las solicitudes verbales que presentan las personas en los formatos que para el efecto se disponga, mismos que firmará o imprimirá su huella digital el solicitante;
- VIII. Contar con medios electrónicos y digitales que garanticen el derecho de las personas al uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, ofreciendo el apoyo necesario al solicitante;
- IX. Realizar el cobro por concepto de la reproducción, certificación y envío de información pública, atendiendo a las características del soporte en el cual se entregue la información, cuyo costo no deberá exceder el que establezca la ley de ingresos municipal vigente o, en su defecto, el costo comercial;
- X. Proporcionar los servicios de orientación y asesoría cuando el particular presente la solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Prevenir al solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a cinco días, cuando su solicitud no contenga todos los datos requeridos, para que en un término igual y en la misma forma, la complemente o aclare. En caso de incumplimiento con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud;
- XII. Justificar y notificar, al solicitante, la inexistencia de la información cuando esta no se encuentre en los archivos municipales;
- XIII. Resolver, en los plazos y formas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las solicitudes de información presentadas;
- XIV. Cuando el titular de la Unidad de Transparencia advierta que la información solicitada pertenece a una dependencia del ayuntamiento, podrá canalizarla para que el director del área que se trate, la proporcione dentro del plazo de cinco días hábiles.
- XV. Clasificar la información como reservada, mediante acuerdo del Ayuntamiento y previo dictamen de procedencia emitido por el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 52.** La Dirección de Archivos Municipales tiene a su cargo organizar y establecer las normas, políticas y procedimientos para la catalogación, custodia, conservación y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento.



**Artículo 53.** El responsable de la Dirección de Archivos Municipales deberá contar con estudios de: licenciatura en historia, administración, ciencias de la información, antropología o derecho; o en su defecto, contar con principios generales de archivística o gestión de la documentación administrativa.

**Artículo 54.** La Dirección de Archivos Municipales tiene asignadas las siguientes funciones:

- I. Establecer las medidas conducentes a fin de que los titulares de las dependencias, organismos, empresas y entidades municipales, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cumplan con los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos del municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo; así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. Sujetar, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y de las normas que se dicten al respecto;
- III. Procurar que exista un archivo de concentración y uno histórico en el Ayuntamiento y en toda dependencia, organismo, empresa y entidad municipal un archivo de trámite, según lo establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- IV. Sujetar la consulta de los archivos municipales de trámite, concentración e histórico a las disposiciones del artículo 9º de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 55.** La Coordinación de Protección Civil es la dependencia encargada de organizar y dar cumplimiento a las actividades de coordinación, operación y evaluación establecidas en el Programa de Protección Civil de Huetamo, Michoacán y los derivados del marco normativo correspondiente.

**Artículo 56.** El Coordinador de Protección Civil deberá contar preferentemente con estudios mínimos de bachillerato general o equivalente, pasante o doctor en cualquiera de las ramas de la medicina, enfermero o en su defecto tener experiencia mínima de un año en materia de emergencias y rescates.

**Artículo 57.** La Coordinación de Protección Civil tendrá las funciones siguientes:





- I. Cooperar con las autoridades competentes para que las acciones de protección civil, reguladas en la Ley de Protección Civil, se realicen en forma coordinada y eficaz;
- II. Formar parte del sistema estatal de protección civil;
- III. Integrar, por conducto del presidente municipal, el Consejo Estatal de Protección Civil;
- IV. Formular, organizar y ejecutar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, en su primer nivel de respuesta;
- V. Formular y conducir la política de protección civil municipal, de manera congruente con la de la federación y la del estado;
- VI. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran ser provocadas por diferentes tipos de agentes;
- VII. Prestar el auxilio a la población en caso de algún desastre;
- VIII. Fomentar la participación activa y responsable de todos los sectores de la población del municipio, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades preventivas de protección civil;
- IX. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil, identificando problemas y proponiendo normas y programas que permitan acciones concretas;
- X. Promover la participación de los grupos voluntarios de protección civil en la manifestación de propuestas y elaboración de planes, programas y políticas en la materia;
- XI. Atender las denuncias, quejas o solicitudes de las personas sobre todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de peligro o desastre para la población; y
- XII. Vigilar, en el supuesto de que se pretenda construir en terrenos pantanosos, cauces naturales de ríos, arroyos, canales, riberas de presas, lagos y lagunas o que hubieran estado destinados a la disposición final de residuos sólidos urbanos y cementerios, que los interesados comuniquen esta circunstancia para tomar las medidas pertinentes, con el objeto de evitar peligros o riesgos a la salud;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

### **TÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 58.** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la ley orgánica municipal, la legislación fiscal municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.



**Artículo 59.** Para el desempeño del cargo de Tesorero Municipal, se requiere contar con estudios profesionales en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años, además de los que establece el artículo 75 de la ley orgánica municipal.

**Artículo 60.** Además de las atribuciones que la ley orgánica municipal otorga al Tesorero, deberá cumplir las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento.
- III. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- IV. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- V. Cuidar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VI. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VII. Vigilar la conducta de los empleados de su dependencia, dando cuenta al ayuntamiento y a la contraloría de las faltas u omisiones que observen;
- VIII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- X. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y en forma respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XI. Formular, el último día de cada mes, el movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y, en caso de requerirse modificaciones al presupuesto, se deberá someter al ayuntamiento y ordenarse su publicación.
- XIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior de trabajo o señalados por el Ayuntamiento;



- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento envié para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XVII. Elaborar el Informe trimestral del estado que guardan las finanzas públicas municipales;
- XVIII. Formar la estadística fiscal de municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad reglamentaria vigente; y
- XXI. Efectuar los pagos de las retenciones fiscales que realice el Ayuntamiento.
- XXII. Dar aviso a la Contraloría Municipal, en caso de detectar alguna irregularidad en las dependencias que ejecutan recurso municipal, estatal o federal.

**Artículo 61.** Además de las señaladas, la Tesorería cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 62.** La Dirección de Ingresos es la dependencia encargada de dirigir y supervisar la recaudación de contribuciones a las que tiene derecho el municipio, de acuerdo a las leyes hacendarias del estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 63.** Para ser Director de Ingresos se debe contar, preferentemente, con título de Contador Público o, en contrario, tener mínimo dos años de experiencia en las materias de contabilidad y financiera.

**Artículo 64.** Son atribuciones de la Dirección de Ingresos las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en materia de política hacendaria municipal;
- II. Estimar los montos de ingresos propios del municipio para apoyar la formulación de la iniciativa de ley de ingresos y el presupuesto de ingresos;
- III. Apoyar al Tesorero Municipal en la organización e implantación del programa operativo de recaudación de contribuciones municipales;



- IV. Ejecutar los procedimientos de solicitud y recepción de recursos procedentes de transferencias, participaciones y demás mecanismos de colaboración fiscal intergubernamental derivados de convenios vigentes;
- V. Dirigir la operación de los procedimientos de registro de contribuyentes, fiscalización de actividades sujetas al régimen fiscal municipal, recaudación, cobranza y gestión de recuperación coactiva de créditos fiscales y demás relacionados con la vinculación, orientación y asistencia al contribuyente;
- VI. Dirigir, supervisar y controlar el manejo de remesas de ingresos municipales y acreditar que sean depositados en las cuentas bancarias e internas del municipio que correspondan;
- VII. Coordinar la operación de la caja municipal en materia de procedimientos de ingresos;
- VIII. Controlar y registrar la recaudación en el sistema de cuentas de ingresos municipales y aprobar la emisión de recibos oficiales de la Tesorería municipal;
- IX. Ordenar visitas de verificación técnica y administrativa sobre permisos, licencias, avances de obras e instalaciones y condiciones que deben cumplir diversas actividades de los particulares reguladas por la autoridad municipal;
- X. Apoyar a la Tesorería, realizando las actualizaciones al presupuesto autorizado en cada ejercicio fiscal, al tabulador de sueldos y a la plantilla de personal, sometiéndolo al ayuntamiento, antes de ordenar su publicación en el periódico oficial del estado.
- XI. Dar cuenta al Tesorero y a la contraloría Municipal de las faltas u omisiones que observen;
- XII. Organizar los servicios catastrales del municipio de conformidad con las normas técnicas, jurídicas y administrativas vigentes en la legislación y reglamentación vigente en la materia; y;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, este Reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Artículo 65.** La Dirección de Egresos tiene como función genérica la de dirigir y supervisar la ejecución de pagos de partidas presupuestarias y de contratos, convenios y demás compromisos del Ayuntamiento; así como operar el sistema municipal de contabilidad gubernamental de Huetamo, Michoacán de Ocampo.

**Artículo 66.** Para ser Director de Egresos se debe contar, preferentemente, con título de Contador Público o, en contrario, tener mínimo dos años de experiencia en las materias de contabilidad y financiera.

**Artículo 67.** La Dirección de Egresos tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de las atribuciones siguientes:



- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en materia pagos y del sistema de contabilidad gubernamental de la hacienda municipal;
- II. Programar las erogaciones y pagos de la hacienda municipal de conformidad con el presupuesto autorizado y las órdenes de pago que expida el tesorero municipal;
- III. Apoyar al tesorero municipal en la organización e implantación del programa operativo de registros contables y financieros;
- IV. Organizar y dirigir el sistema municipal de contabilidad gubernamental e integrar los informes y reportes de los estados contables y financieros del municipio;
- V. Dirigir, supervisar y controlar la liberación de recursos financieros de las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- VI. Dirigir la operación de la caja municipal y supervisar la aplicación y observancia de procedimientos de registro, control y erogación de circulante y valores de la hacienda municipal;
- VII. En caso de notar cualquier tipo de irregularidad en los procedimientos, documentación o en los gastos ejecutados por las dependencias municipales, deberá dar cuenta inmediatamente al Tesorero y a la contraloría Municipal de las faltas u omisiones que observen;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, el tesorero, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 68.** Corresponde a la Dirección de Catastro organizar y operar los servicios catastrales del municipio, coordinando las actividades encaminadas a la recaudación del pago predial de inmuebles urbano y rurales.

**Artículo 69.** La o el titular de la Dirección de Catastro, podrá ser profesional en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Arquitectura, o en su defecto, contar con conocimientos y experiencia probada en temas de catastros municipales.

**Artículo 70.** La Dirección de Catastro tiene asignadas las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las estrategias y actividades que promuevan el pago del impuesto predial tanto urbano como rústico, enterando los montos recaudados a la cuenta de la Tesorería Municipal creada para tales fines.
- II. Dirigir los servicios catastrales del municipio de conformidad con las normas técnicas, jurídicas y administrativas vigentes en la legislación y reglamentación en la materia;
- III. Elaborar el registro y padrón catastral de todos los inmuebles del municipio y aquellos destinados a usos habitacionales y de servicios distintos.



- IV. Coadyuvar con las autoridades federales o estatales en la localización de predios y en la administración de zonas federales de conformidad con los convenios establecidos con el Ayuntamiento en dichos rubros;
- V. Coordinar el levantamiento físico de catastro y contratar los servicios de fotogrametría aérea o satelital que sean requeridos para la formulación de los planos catastrales;
- VI. Organizar el catastro conforme las normas técnicas vigentes y de acuerdo con la zonificación establecida en los planes y programas de desarrollo urbano y de centros de población del municipio;
- VII. Formular las tablas de valores catastrales de acuerdo con las normas técnicas de valuación correspondientes a tipos, usos y destinos de inmuebles en el territorio municipal;
- VIII. Proporcionar los servicios de información catastral;
- IX. Formular el proyecto de reglamento de catastro municipal y someterlo a su aprobación ante las autoridades municipales;
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, el tesorero, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS**

**Artículo 71.** La Dirección de Reglamentos es el área administrativa encargada de formular los proyectos de reglamentos municipales y mantener vigentes los existentes; formular políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos y; monitorear las actividades de establecimientos en el territorio municipal.

**Artículo 72.** La o el responsable de la Dirección de Reglamentos deberá ser profesionista titulado, con conocimientos preferentemente en áreas jurídicas, contables o administrativas, en caso contrario, contar con conocimientos generales de técnica legislativa, funcionamiento de negocios establecidos, autorización e inspección de eventos públicos, autorización y supervisión de permisos.

**Artículo 73.** Compete a la Dirección de Reglamentos las siguientes atribuciones:

- I. Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con el municipio y dar a conocer al Tesorero del Ayuntamiento las novedades en dicho campo;
- II. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y a las áreas administrativas correspondientes en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos municipales y preparar aquellos proyectos que determinen las autoridades municipales;
- III. Verificar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias, técnicas y administrativas que deban cumplir particulares y contratistas sobre actividades reguladas por el Ayuntamiento;



- IV. Vigilar que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- V. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones estipuladas en los reglamentos municipales para la ejecución de las actividades que supervise;
- VI. Dictaminar y proponer las medidas correctivas derivadas de las observaciones levantadas en las visitas de verificación;
- VII. Justificar y solicitar la intervención de las autoridades municipales para declarar la suspensión de las actividades de los particulares que presenten irregularidades graves o falta de cumplimiento de los reglamentos de referencia;
- VIII. Aplicar el reglamento de Comercio establecido formalmente y de la vía pública de Huetamo, de acuerdo al artículo 16.
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria.

#### **TÍTULO IV DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 74.** Para el manejo adecuado de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con un Oficial Mayor que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 75.** El Oficial Mayor deberá ser preferentemente Licenciado en Administración de Empresas, profesionista en las áreas económicas administrativas o en su defecto tener experiencia mínima de dos años en el manejo de personal y recursos materiales.

**Artículo 76.** Al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;

**Artículo 77.** En materia de administración de recursos humanos, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones;

- I. En coordinación con el Tesorero, elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente;
- II. Recopilar y resguardar los expedientes del personal;
- III. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del Ayuntamiento de Huetamo;



- IV. Detectar, planear y evaluar, conjuntamente con los titulares de las distintas dependencias, las necesidades que en materia de recursos humanos requieran, para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Tramitar y resolver las incidencias y asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VII. Tendrá a su cargo el establecimiento de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal; el diseño y aplicación de un programa integral de capacitación y formación del mismo;
- VIII. Establecer y aplicar, coordinadamente con las dependencias y entidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- IX. Formular y proponer al Ayuntamiento los mecanismos administrativos y financieros que permitan impulsar la profesionalización de los servidores públicos municipales, y propiciar la institucionalización del servicio civil de carrera;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XI. Proponer al presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias y entidades del municipio;
- XII. La Estancia del Adulto Mayor, estará subordinada a la Oficialía Mayor, quien tiene la atribución de crear su propio programa de trabajo, con el personal suficiente para el desarrollo de sus funciones y se regulará con el reglamento interno que para tal efecto emitan;
- XIII. Difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento interno y de trabajo de la presidencia municipal de Huetamo, así como el de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y el sindicato que represente los intereses de los servidores públicos municipales;

**Artículo 78.** En materia de administración de recursos materiales, al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal, en coordinación con la Tesorería;
- III. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- IV. Conservar y administrar los bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;





- VII. Intervenir, en coordinación con la Sindicatura y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IX. Elaborar, en coordinación con el Coordinador Jurídico, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al ayuntamiento, la enajenación de bienes o los arrendamientos;

**Artículo 79.** En materia de administración de servicios generales, corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Proponer y aplicar las políticas para la prestación de servicios generales;
- II. Supervisar el uso y mantenimiento de los sistemas de informática que se implementen;
- III. Garantizar el mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipo del Ayuntamiento, para que funcionen adecuadamente y se mantengan limpios;
- IV. Administrar, controlar y supervisar el servicio de intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Formular y divulgar el calendario oficial;
- VI. Informar de forma escrita a los empleados del ayuntamiento, con al menos un día de anticipación, los días de suspensión oficial de labores;
- VII. Coadyuvar en la organización de los actos cívicos señalados en el calendario oficial.

**Artículo 80.** Además de las señaladas, la Oficialía Mayor cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## **TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 81.** El Director de Servicios Públicos Municipales deberá ser preferentemente profesionista en las áreas sociales, jurídicas o económico - administrativas, o en su defecto, tener experiencia mínima de dos años en el manejo de servicios municipales.

En materia de prestación de servicios públicos, al Director de Servicios Públicos Municipales le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las unidades administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad y localidades;



- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
  - V. Solicitar los vehículos, maquinaria y accesorios necesarios para la recolección de la basura, procurando siempre el uso adecuado y mantenimiento del mismo;
  - VI. Administrar y conservar el mercado público y la central camionera, así como su adecuado funcionamiento y limpieza;
  - VII. Mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio;
  - VIII. Mantener en buen estado el rastro y los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
  - IX. Además de las señaladas, el Director de Servicios Públicos Municipales cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.
- A) En cuanto al Centro Intermunicipal de Tratamiento Integral de Residuos Sólidos (C.I.T.I.R.S.), le corresponde:
- 1.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
  - 2.- Vigilar que los generadores de residuos sólidos urbanos y de manejo especial los entreguen, en forma separada, al sistema de recolección municipal, cumpliendo con las obligaciones que establece el artículo 132 de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo;
  - 3.- Determinar los residuos de manejo especial, de común acuerdo la Dirección de Servicios Públicos Municipales, con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el gobierno del estado;
  - 4.- Promover, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente, el establecimiento de planes de manejo para facilitar el reciclaje mediante la devolución y acopio de residuos de manejo especial y de grandes generadores, a fin de que sean enviados a instalaciones en las cuales se sometan a procesos que permitan su aprovechamiento o disposición segura;
  - 5.- Promover esquemas de participación social para fortalecer la cultura ambiental en materia de manejo de residuos sólidos conforme a lo previsto en la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo;
- B) En cuanto al servicio de Parque Vehicular, tiene las siguientes responsabilidades:
- 1.- Realizar un inventario de los camiones y vehículos asignados a la recolección de basura y demás actividades inherentes a los servicios públicos;



2.- Mantener en buen estado las unidades, verificando que se le dé el cuidado y mantenimiento adecuado a cada uno de ellos;

3.- Llevar el registro y control de los operadores que hacen uso de las unidades en cada turno, a efectos de dar continuidad al cuidado de los mismos;

4.- Solicitar con la debida anticipación en la Tesorería, los insumos y accesorios que requieren las unidades para cada recorrido.

C) En cuanto al Servicio de Parques y Jardines, corresponden las siguientes actividades:

1.- Elaborar un programa semanal o mensual, de las áreas a las que se les dará servicio, en razón de preparar al personal necesario y las herramientas a utilizar;

2.- Recibir y atender las solicitudes de limpieza y mantenimiento de los parques y jardines del municipio;

3.- Solicitar ante las Tesorería Municipal las herramientas indispensables para la realización de sus actividades;

D) En cuanto al Servicio de Rastro Municipal, realizarán como mínimo las siguientes actividades:

1.- Autorizar el funcionamiento del rastro, cuidando que estén cubiertos los requisitos de sanidad y los demás relativos para estos establecimientos mediante la presencia de un profesional veterinario autorizado;

2.- Llevar a cabo el registro y control de los sacrificios diarios, reportando a la Tesorería Municipal, los ingresos que de dicha actividad se generen, con apego a la Ley de Ingresos Municipal autorizada para cada ejercicio fiscal;

E) En relación al Panteón Municipal, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1.- El personal del panteón municipal, se encargará de mantener limpio y en buen estado, el interior del espacio asignado para tal efecto;

2.- Enterar a la Tesorería Municipal, los ingresos por los servicios a que hace referencia la Ley de Ingresos Municipal autorizada para cada ejercicio fiscal.

F) En referencia al Mercado Municipal, corresponde:

1.- Dar el adecuado mantenimiento a la infraestructura del edificio, buscando siempre el orden y organización en el interior del mismo.

G) En cuanto a la Central de Autobuses, le compete:

1.- Dar mantenimiento y limpieza de los muebles y las áreas de la central;

2.- Reportar a la Tesorería Municipal, los ingresos por los servicios brindados.

H) En cuanto al alumbrado público, se realizarán las siguientes actividades:



1.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las rancherías del municipio;

## **TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**Artículo 82.** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas en materia de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda en la demarcación municipal de Huetamo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de los programas derivados del mismo y con base en las leyes estatales de obra pública y de desarrollo urbano; así como las disposiciones legales y administrativas del municipio.

**Artículo 83.** Dicha dependencia estará a cargo de un Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser Director se requiere ser profesionista en las ramas de la ingeniería civil, arquitectura o, en su defecto, tener experiencia mínima de 5 años en la rama de la construcción.

**Artículo 84.** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las atribuciones que le asigna la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán y sus Municipios; así como las siguientes en materia de obras públicas:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública municipal aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- IV. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;
- V. Asesorar a los comités de obra, jefes de tenencia y encargados del orden, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el avance financiero de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas;
- VII. Realizar los proyectos y estimaciones de obra, costearlos y ejercer el control presupuestal de los mismos, vigilando y supervisando que se cumplan los proyectos de obra en términos de calidad de materiales, tiempos y forma de acuerdo a lo establecido en los proyectos de obra previamente elaborados;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública, y coordinar la operación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones en el establecimiento de las bases a que habrán de sujetarse los concursos;



- IX. Establecer y mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores relacionados con la obra pública;
- X. Formular y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de la obra pública;
- XI. Realizar los proyectos ejecutivos de obra e integrar los respectivos expedientes técnicos;
- XII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XIII. Coadyuvar a proyectar la completa transparencia en la aplicación de los recursos referentes a la obra pública y a la contratación temporal de personal a su cargo;
- XIV. Diseñar, construir y conservar caminos vecinales y de saca - cosechas;
- XV. Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

**Artículo 85.** En materia de Desarrollo Urbano, al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Elaborar, proponer y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. El control del uso del suelo dentro de la jurisdicción territorial del municipio, basándose en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, en términos de la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, así como de los demás ordenamientos que se expidan en la materia;
- IV. La conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios propiedad del gobierno municipal y de las vialidades urbanas;
- V. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- VI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- IX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;



- X. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad, entre otros;
- XII. Crear programas de 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;
- XIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio;
- XIV. 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;
- XV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

**Artículo 86.** Además de las señaladas, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 87.** La Dirección de Desarrollo Económico tiene como función genérica la de planear, programas y ejecutar los proyectos de desarrollo económico municipal, así como aquellos relacionados con el fomento de las actividades que redunden en beneficios para el entorno económico, social y público de la municipalidad.

**Artículo 88.** El titular de la Dirección de Desarrollo Económico debe ser licenciado en derecho, relaciones públicas, administración de empresas, contaduría pública, economía, turismo o carrera afín. En su caso, contar con experiencia mínima de dos años en administración de recursos humanos y materiales de programas con fines económicos.

**Artículo 89.** En materia de fomento y desarrollo económico le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de la población;
- III. Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades;
- IV. Coordinar los programas específicos para el desarrollo económico que se convengan con los gobiernos federal y estatal;



- V. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales, en especial, aquellas de interés general para la población;
- VI. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Michoacán, por invitación de su presidente; teniendo derecho a voz, pero no a voto;
- VII. Coordinar mediante convenios, en su caso, la ejecución de acciones y programas con las dependencias y entidades estatales, cuya competencia y atribuciones estén vinculadas a la materia que regula la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Solicitar el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico Estatal, para la integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal, en el que podrán participar las organizaciones productivas, de servicios y sociales del municipio;
- IX. Otorgar, si el presupuesto lo permite, incentivos y estímulos para apoyar la instalación de empresas, atendiendo a los rangos de inversión, número de empleos generados y ubicación; a fin de impulsar el desarrollo económico del municipio y del estado, considerando lo que al respecto establece el artículo 29 de la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Recibir las solicitudes de estímulos e incentivos para la exención de derechos por el otorgamiento de licencias para edificación, reparación y restauración de fincas, en términos de lo que disponga la Ley de Ingresos Municipal vigente; y para beneficio de la cuota mínima anual del impuesto predial, que indican las fracciones VI y VII del artículo 29 de la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Emitir los acuerdos para otorgar incentivos y estímulos en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
- XII. Resolver sobre las cancelaciones de los estímulos a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo, después de haber escuchado en defensa al afectado;
- XIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular; y
- XIV. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio.

**Artículo 90.** En materia de desarrollo turístico a la Dirección de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme lo previsto en la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que le son atribuidos por la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, así como la planeación, programación, fomento y



- desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al poder federal o estatal;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo, así como el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Turismo;
  - V. Establecer en coordinación con la Secretaría de Turismo del Estado, el Consejo de Turismo, que tendrán por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el municipio;
  - VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
  - VII. Participar en el programa local de ordenamiento turístico del territorio;
  - VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación del programa local de investigación para el desarrollo turístico;
  - IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
  - X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el municipio;
  - XI. Promover el impulso de la micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
  - XII. Coadyuvar al establecimiento y administración de módulos de información y orientación al turista;
  - XIII. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente; y
  - XIV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística le conceda la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al ejecutivo federal o estatal;

**Artículo 91.** En materia artesanal, a la Dirección de Desarrollo Económico le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar la promoción entre las organizaciones y los artesanos, en lo particular, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales susceptibles de ser utilizados como materias primas para la elaboración de artesanías, a fin de crear una cultura ecológica en el sector;
- II. Fomentar la utilización de insumos artesanales alternos en las zonas en que, de conformidad con los criterios ecológicos, disposiciones administrativas, normas oficiales y/o disposiciones jurídicas aplicables, ya no sea posible la explotación de recursos naturales;





- III. Promoción, entre las organizaciones de artesanos, para la aplicación de programas de apoyo a la productividad, mejoramiento de la calidad y de fomento a la comercialización de los productos en mejores condiciones de rentabilidad para los artesanos;

**Artículo 92.** Además de las señaladas, la Dirección de Desarrollo Económico cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

**Artículo 93.** La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tiene el encargo de impulsar el desarrollo del campo en el municipio, a través del diseño de políticas de fomento y difusión; así como la elaboración de programas y organización de los productores que permitan su operación.

**Artículo 94.** Esta dependencia estará a cargo de un Director de Desarrollo Rural Sustentable, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser titular de esta dependencia se requiere ser ingeniero agrónomo, médico veterinario zootecnista, ingeniero en tecnología de la madera, licenciado en biología o bien de carreras afines. En su defecto, tener experiencia mínima de tres años en materia agraria y forestal.

**Artículo 95.** Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones:

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



IX. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa agrícola y forestal;

**Artículo 96.** Así mismo, la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se encargará de coordinar la acción del municipio con los gobiernos federal y estatal, para dar impulso a las políticas, acciones y programas en el medio rural, orientados a los siguientes objetivos:

- I. Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agrícola en el medio rural, así como el incremento del ingreso;
- II. Corregir disparidades de desarrollo regional del municipio a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral de los tres órdenes de gobierno, que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, mediante el impulso de la producción agrícola del municipio;
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y
- V. Convenir con la federación y el estado programas y acciones para el fomento, protección y conservación del maíz; así como preservación de todas las características ambientales, biológicas y culturales;
- VI. Aplicar la Ley de Fomento y Protección del Maíz Criollo del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de la Comisión de Desarrollo Rural;
- VII. Actuar, a través de la Comisión de Desarrollo Rural, como vínculo entre el Consejo Consultivo Michoacano del Maíz y los productores, como gestores e impulsores de la producción del maíz;
- VIII. Establecer y constituir centros de abasto y fondos de semillas de maíz, con el objeto de proteger y fomentar el maíz que en la región se produzca o se haya producido;
- IX. Dar aviso al Consejo Consultivo Michoacano del Maíz, a través de la Comisión de Desarrollo Rural, en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles, una vez establecido el centro de abasto y el fondo de semillas de maíz, y designado su correspondiente comité;
- X. Ejercer las atribuciones en materia de conservación y restauración de las tierras, de conformidad con la Ley para la Conservación y Restauración de Tierras del Estado de Michoacán de Ocampo y en la normatividad aplicable;
- XI. Disponer de todas aquellas tierras que sus dueños o poseedores no hayan barbechado o puesto en cultivo, pasadas las fechas que marca la Ley Reglamentaria de Tierras Ociosas del Estado de Michoacán para su preparación y siembra;



- XII. Disponer de las tierras a que aluden los artículos 2º y 3º de la Ley Reglamentaria de Tierras Ociosas del Estado de Michoacán, únicamente para el efecto de darlas en aparcería o en arrendamiento a quienes las soliciten.

**Artículo 97.** Además de las señaladas, la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA

**Artículo 98.** La Dirección de Ganadería tiene el encargo de impulsar el desarrollo de la ganadería, apicultura y la acuicultura, a través del diseño de políticas de fomento y difusión; así como la elaboración de programas y organización de los productores que permitan su operación.

**Artículo 99.** Esta dependencia estará a cargo de un Director de Ganadería, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser titular de esta dependencia se requiere ser médico veterinario zootecnista, licenciado en biología o bien de carreras afines. En su defecto tener experiencia mínima de cinco años en materia ganadera.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de su tarea, la Dirección de Ganadería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Ejercer las facultades en materia de conservación y restauración de tierras, de conformidad con la normatividad aplicable, mediante los convenios de coordinación que sean necesarios;
- III. Exigir a los ganaderos las credenciales o patentes de identificación, como requisito previo e indispensable para la tramitación de cualquier asunto relativo a la explotación de la ganadería;
- IV. Atender las solicitudes de registro y revalidación de los fierros, marcas, tatuajes, aretes y señales de sangre, así como las patentes respectivas;
- V. Contar con un fierro de venta oficial registrado, con el que se marcarán los animales que se hayan demostrado como mostrencos;
- VI. Atender los casos de ganado trasherrado o de alteración del fierro legítimo, cuando sean consignadas a la Presidencia Municipal para la imposición de las sanciones a que haya lugar;
- VII. Cobrar o deducir del producto de remate los gastos que origine el cuidado y manutención de los animales consignados, según la resolución que se dicte;



- VIII. Anotar los fierros, tatuajes, aretes, marcas y señales de sangre asentados en el Registro Estatal de la Propiedad Ganadera, a efecto de que no exista registrada ninguna marca de herrar, diseño o figura igual, tatuajes semejantes o de fácil alteración a las ya autorizadas por el municipio;
- IX. Recoger los animales mostrencos que las personas pongan a disposición de la presidencia municipal y expedir el recibo formal y circunstanciado;
- X. Formular una lista por triplicado cuando la presidencia municipal recoja o reciba uno o varios animales mostrencos, detallando especie, edad, sexo, color, condiciones físicas, marcas y señales que ostente, enviando una copia a la Secretaría de Desarrollo Rural y Alimentario y otra a la Asociación Ganadera Local;
- XI. Rematar los animales mostrencos en subasta pública de acuerdo a la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Expedir los permisos para el sacrificio cuando los animales sean broncos o por cualquier otra circunstancia haya necesidad de sacrificarlos en el campo, por emergencia, fracturas irreductibles, siempre y cuando no padezcan una enfermedad infectocontagiosa de peligro para la especie humana o para la ganadería.

**Artículo 101.** En materia de fomento apícola, la Dirección de Ganadería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y vigilar la actividad apícola municipal en congruencia con los criterios y normas que, en su caso, hubiere emitido la federación y el estado;
- II. Concertar acciones con la federación, el estado y otros municipios en materia de la Ley de Fomento Apícola del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Fomentar con el sector social y privado el desarrollo de la apicultura en el municipio;
- IV. Formular y aplicar programas de desarrollo apícola municipal;
- V. Expedir los permisos correspondientes para la instalación de apiarios en el municipio;
- VI. Vigilar que los apicultores registren la marca que utilizará para señalar e identificar la propiedad de sus colmenas; que soliciten el permiso para la instalación de apiarios; que notifiquen de inmediato la sospecha de enfermedad o africanización de sus colmenas, para tomar las medidas necesarias para su combate; y que informen la ubicación de sus apiarios, anexando un plano o croquis de su micro localización;
- VII. Recibir de las personas físicas y morales que, de acuerdo con las épocas de cosecha características del municipio, acostumbren movilizar durante el año sus apiarios dentro del territorio del mismo, un itinerario que contenga informes sobre el número total de colmenas que se movilizarán y los meses en los que se efectuará dicha instalación de sus apiarios;
- VIII. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Alimentario para que investigue y otorgue capacitación apícola, para lograr un mejoramiento genético y alcanzar una mayor producción;



- IX. Determinar las infracciones por violaciones que se cometan a la Ley de Fomento Apícola del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de conformidad con otras leyes aplicables;
- X. Cancelar, en su caso, el permiso para la instalación de apiarios mediante la resolución respectiva a quien haya sido multado tres veces en el término de un año;

**Artículo 102.** En materia acuícola, la Dirección de Ganadería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular planes y políticas en materia de producción acuícola en el territorio municipal;
- II. Promover y fomentar planes de formalización y promoción de la micro y pequeña empresa, en materia de acuicultura, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas;
- III. Definir estrategias y líneas de intervención para el desarrollo de los planes y las políticas en materia de pesca y acuicultura;
- IV. Identificar y gestionar oportunidades de inversión para la promoción de iniciativa privada en proyectos económicos en materia de pesca y acuicultura;
- V. Coordinar y gestionar la ejecución de programas de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para elevar los rendimientos y la competitividad de los productores acuícolas en el ámbito municipal;
- VI. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, la mejora de la productividad y competitividad de las unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades municipales, en armonía con las políticas estatales y nacionales y las normas del sector.

**Artículo 103.** Además de las señaladas, la Dirección de Ganadería cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 104.** Esta dependencia se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del municipio, a través del diseño y aplicación de políticas de fomento, difusión y organización de programas de desarrollo social y compensatorios del gobierno municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como de la coordinación con otras instancias para la aplicación de los programas que provengan del gobierno estatal y federal. Para ello impulsará la participación ciudadana y de organizaciones civiles del municipio.

**Artículo 105.** El titular de esta dependencia se denominará Director de Desarrollo Social, el cual será nombrado y removido por el presidente municipal. La persona en quien recaiga dicho nombramiento deberá contar con título profesional preferentemente de sociólogo, trabajador social o economista, o bien en materia de las ciencias sociales, en su defecto, contar con experiencia de 3 años en el área o similares.



**Artículo 106.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas de desarrollo social en su ámbito de competencia y seguir los lineamientos de desarrollo social establecidos en cada programa, en caso de no haberlos, deberá crearlos.
- II. Expedir y publicar las reglas de operación de los programas sociales municipales;
- III. Ejercer los fondos y recursos federales convenidos en materia de desarrollo social;
- IV. Informar a la población sobre los programas de desarrollo social;
- V. Coordinar acciones y programas con la federación, con el ejecutivo del estado y con otros ayuntamientos en materia de desarrollo social;
- VI. Concertar, promover y coordinar acciones, programas y proyectos con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- VII. Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover la articulación social, la organización comunitaria y la participación ciudadana en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas;
- IX. Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- X. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanentes, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- XI. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social, que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad, tanto urbana como de las zonas rurales del municipio;
- XII. Promover la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- XIII. Dar atención a los comités de los diversos sectores del municipio, para captar las necesidades de cada comunidad en cuanto a obras y servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- XIV. La Estancia Infantil estará subordinada a la dirección de Desarrollo Social, quien tiene la atribución de crear su propio programa de trabajo, con el personal suficiente para el desarrollo de sus funciones y se regulará con el reglamento interno que para tal efecto elaboren;



- XV. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos estatal y federal;

**Artículo 107.** Además de las señaladas, la Dirección de Desarrollo Social cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

**Artículo 108.** La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de los programas y acciones necesarios para el desarrollo cultural del municipio.

**Artículo 109.** Para ser Director de Cultura se requiere ser, preferentemente, licenciado en las ramas de cultura, artes, docencia o materias afines, En caso contrario, contar con experiencia de por lo menos 2 años en temas de arte y cultura.

**Artículo 110.** Corresponde a la Dirección de Cultura ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Propiciar que el municipio y sus habitantes se beneficien con los acuerdos a que se refiere la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Proponer la creación de casas de cultura u organismos similares, como espacios de sensibilización, iniciación y formación en las artes que tengan además como propósito apoyar iniciativas tendientes a fortalecer la cultura municipal y regional, los valores estatales y nacionales y el rescate de las tradiciones y las artesanías;
- IV. Articular esfuerzos federales, estatales y municipales con el propósito de fomentar la participación democrática de los grupos que presenten proyectos culturales autogestivos;
- V. Promover, fomentar y apoyar la investigación de las manifestaciones culturales propias del Municipio;
- VI. Estimular y apoyar a personas que destaquen en las diversas manifestaciones de la cultura;
- VII. Definir e identificar su patrimonio cultural y efectuar un inventario del mismo a fin de que los habitantes lo conozcan;
- VIII. Apoyar a creadores y grupos artísticos promoviendo la búsqueda de nuevos valores en el arte, estimulando su formación y permanencia en la comunidad;
- IX. Estimular la creatividad popular y los programas que permitan la preservación, difusión e investigación de las culturas populares;
- X. Establecer mecanismos y acciones para que el municipio coadyuve al rescate y preservación del patrimonio cultural de su región;



- XI. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Cultura del Estado, programas de atención y educación extraescolar a través de actividades culturales y artísticas, fomentando la asistencia de las niñas, los niños y el personal docente de las escuelas a las manifestaciones culturales y artísticas, el conocimiento de la diversidad cultural, la conciencia sobre la preservación del patrimonio cultural y el aprecio a la cultura propia;
- XII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones, a fin de garantizar efectivamente el ejercicio del derecho a la cultura y de los derechos culturales;
- XIII. Convenir los criterios para la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación, promoción, difusión, enriquecimiento y usufructo sustentable del patrimonio cultural, cuya preservación sea relevante para el ámbito municipal;
- XIV. Solicitar asesoría a la Secretaría de Cultura del Estado en la realización de estudios de impacto cultural y planes de manejo, para que el diseño, operación o aplicación de una política pública, no afecte negativamente el desarrollo cultural de una comunidad o cause afectaciones a su patrimonio cultural;
- XV. Coordinar acciones con las instituciones y dependencias federales correspondientes, para coadyuvar en la conservación de zonas y monumentos arqueológicos, históricos o artísticos bajo su competencia;
- XVI. Expedir reglamentos que contengan normas generales y técnicas para la conservación y restauración de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos;
- XVII. Elaborar e instrumentar los programas de cultura estableciendo las políticas, acciones y actividades de la administración pública municipal, para el fomento y promoción del desarrollo cultural;
- XVIII. Integrar el programa municipal de cultura considerando lo que al respecto establece el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Promover, en coordinación con la Secretaría de Cultura Estatal, mecanismos para la capacitación, la certificación académica de competencias y la profesionalización de su personal, y de los promotores y gestores culturales;

**Artículo 111.** Además de las señaladas, la Dirección de Cultura cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## T Í T U L O X I I DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 112.** La Dirección de Salud y Asistencia Social es la dependencia del gobierno municipal encargada de realizar las acciones que permitan consolidar el Sistema Municipal de Salud, con el fin de elevar el nivel de vida de la población de Huetamo, Michoacán de Ocampo y hacer efectivo el derecho a la protección de la salud que establece el artículo cuarto constitucional.

**Artículo 113.** Para ser Director de Salud y Asistencia Social se requiere ser, preferentemente, licenciado en medicina o áreas de la salud.





**Artículo 114.** La Dirección de Salud y Asistencia Social tiene asignadas las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las facultades que le otorga al municipio la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, como autoridad sanitaria municipal, en los términos de los acuerdos o convenios suscritos en materia de salud y en aquellas materias del ámbito de competencia municipal;
- II. Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, en los que se establecerán los criterios de atención para la participación exclusiva, concurrente y en coadyuvancia en materia de salubridad local;
- III. Asumir las atribuciones exclusivas, concurrentes o coadyuvantes convenidas con el ejecutivo del estado en los términos de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Proponer la inversión en infraestructura de salud, de acuerdo con lo dispuesto por el reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica y demás normas oficiales mexicanas;
- V. Proponer reglamentos, circulares y disposiciones administrativas relacionados con los servicios de salud que estén a cargo del municipio;
- VI. Formular y desarrollar programas municipales en materia de prevención, de promoción y de atención a la salud, en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud;
- VII. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de competencia municipal, los ordenamientos legales sanitarios correspondientes;
- VIII. Aportar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para la operación de los servicios de salubridad local que queden comprendidos en los convenios y acuerdos de coordinación que el Ayuntamiento celebre con el Estado;
- IX. Atender las prioridades de salud pública que se presenten en el estado, en el ámbito de competencia municipal y en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación que se celebren;
- X. Constituir, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, comités y patronatos de salud, que podrán ser integrados por núcleos de población urbana y rural, los cuales tendrán como objetivos los que establece el artículo 28 de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Atender las denuncias que se presenten de todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población municipal, debiendo recabar los datos que permitan identificar la causa del riesgo;
- XII. Proteger a la población, en el ámbito de competencia municipal, contra riesgos sanitarios en materia de salubridad local;



- XIII. Requerir, a la Secretaría de Salud del Estado, la asistencia técnica necesaria para la elaboración de los reglamentos a los que estará sujeto el control sanitario de los establecimientos, productos, actividades y servicios en materia de salubridad local que refiere la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Determinar en el municipio las zonas consideradas como insalubres, con el propósito de garantizar que los productos alimenticios en estado natural o preparados que se expendan, cumplan con las condiciones higiénico sanitarias que establezca la Secretaría de Salud del Estado;
- XV. Procurar que los particulares hagan del conocimiento de la autoridad municipal, el hallazgo de animales muertos en la vía pública o predios baldíos, los cuales deberán ser incinerados o enterrados en el área que para el efecto se establezca;
- XVI. Prohibir la venta de carne para consumo humano, cuando no cumpla con los requisitos sanitarios establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Realizar periódicamente el análisis de la calidad físico, químico y microbiológico del agua y otros para uso y consumo humano, en los términos establecidos en la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Prohibir la venta y suministro de suplementos, complementos alimenticios y medicamentos en gimnasios;
- XIX. Autorizar el establecimiento de sanitarios públicos, previo cumplimiento de los requisitos señalados por el Reglamento de Ingeniería Sanitaria, además de la normatividad para que se garantice el acceso, tránsito y uso de las instalaciones de personas con capacidades diferentes;
- XX. Prohibir que los menores de edad atiendan los establecimientos a que hace referencia el capítulo XI del título tercero de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXI. Autorizar y realizar el control sanitario de sanitarios portátiles, debiendo señalar la disposición final de las excretas;
- XXII. Prohibir fumar en los establecimientos señalados en el capítulo XII del título tercero de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, en espacios cerrados a los que tenga acceso el público en general y cuando concurren menores de edad o personas de la tercera edad, con las excepciones que señale el reglamento correspondiente;
- XXIII. Establecer, operar o concesionar, bajo la normatividad sanitaria, los centros antirrábicos municipales, con el objeto de contribuir a la prevención y control de la rabia;
- XXIV. Establecer los centros antirrábicos fuera de la zona urbana, en un radio que delimite la autoridad regulatoria del uso de suelo, cumpliendo las normas de ingeniería sanitaria y tendrán las funciones que establece el artículo 160 de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXV. Llevar a cabo campañas permanentes de orientación a la población, respecto a la vacunación y esterilización canina y felina;



- XXVI. Vigilar a través de las comisiones municipales de salud y educación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, la Secretaría de Educación y los padres de familia, que los alimentos a la venta en las cooperativas escolares cumplan con lo establecido en los catálogos que para tales fines emita la Secretaría de Salud;
- XXVII. Efectuar, en el ámbito de competencia municipal, la vigilancia sanitaria en cumplimiento de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones reglamentarias que se dicten con base en ella;
- XXVIII. Ejecutar las medidas para la exterminación o control de insectos y otra fauna nociva o transmisora de enfermedades;
- XXIX. Ordenar la inmediata suspensión de trabajos o de servicios o la prohibición de actos de uso, cuando de continuar éstos se ponga en peligro la salud de las personas;
- XXX. Dictar las medidas para corregir las irregularidades que se hubieren encontrado con base en los resultados de la visita o del informe de verificación a que se refiere el artículo 207 de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para su realización;
- XXXI. Hacer uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan o en caso de oposición a la realización de visita de verificación;

**Artículo 115.** Cuando el Ayuntamiento realice convenios con la Secretaría de Salud del Estado, La Dirección de Salud y Asistencia Social podrá además asumir, parcial o total, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los propietarios responsables o representantes legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios motivo del título tercero de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, que no requieran para su funcionamiento de autorización sanitaria, den aviso de inicio de las operaciones al Ayuntamiento, en los términos del artículo 47 de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Vigilar la higiene y sanidad de los mercados y centros de abasto municipales, cuidando que se cumpla con los requisitos legales establecidos;
- III. Expedir el permiso sanitario correspondiente, previo al inicio de una construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, acondicionamiento total o parcial de edificios o locales que se destine a habitación, comercio, enseñanza, recreación, trabajo u otros usos; requiriendo, para el efecto, la presentación de los proyectos de iluminación, ventilación, instalaciones sanitarias y medidas de seguridad contra accidentes de la obra, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
- IV. Dictar las medidas necesarias, con base en las disposiciones normativas correspondientes y las normas oficiales mexicanas, para que los propietarios, poseedores o arrendatarios de edificios y locales para uso comercial o de los negocios en ellos establecidos, cumplan con las condiciones de salubridad y seguridad;
- V. Vigilar los tratamientos a que se sometan las aguas de las albercas. Asimismo, se deberá documentar o tener registro en bitácoras de aquéllos;



- VI. Ejercer el control sanitario de los vendedores semifijos y ambulantes que vendan alimentos y bebidas, de conformidad con la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Verificar la prohibición de expendio o suministro de bebidas alcohólicas, mezcladas, preparadas o adicionadas en la venta de las actividades señaladas en el capítulo XIX del título tercero de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Realizar la vigilancia sanitaria mediante visitas de verificación y monitoreo de la publicidad, la cual estará a cargo del personal de verificación expresamente facultado por la autoridad sanitaria competente, el que deberá realizar las respectivas diligencias de conformidad con las prescripciones de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- IX. Recomendar y difundir el aislamiento (cuarentena) de personas infectadas, previo dictamen médico y durante el tiempo estrictamente necesario para que desaparezca el peligro;
- X. Fomentar la vacunación de personas expuestas a contraer enfermedades transmisibles, en los casos que establece el artículo 217 de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;

**Artículo 116.** Además de las señaladas, la Dirección de Salud y Asistencia Social cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

### TÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**Artículo 117.** Corresponde a la Dirección de Ecología ejercer las atribuciones en materia de preservación, restauración y conservación del patrimonio natural y la protección al ambiente, de conformidad con la distribución de competencias previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo y en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 118.** El Director de Ecología deberá contar con un perfil académico de licenciatura en biología o ciencias ambientales, o contar con conocimientos y experiencia de 3 años en las materias de ecología y/o medio ambiente.

**Artículo 119.** Al Director de Ecología le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, hubiere formulado la federación y el gobierno del estado;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia, y proteger al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al estado o a la federación;



- III. Participar con el estado en la elaboración y aplicación de las normas ambientales estatales, para regular las actividades riesgosas;
- IV. Apoyar en el control de emergencias ambientales en la circunscripción territorial del municipio de Huetamo, Michoacán de Ocampo;
- V. Tomar acciones de prevención y control de contaminación de las aguas nacionales, que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento de los centros de población del municipio;
- VI. Establecer las medidas necesarias, en el ámbito de competencia, para imponer las sanciones correspondientes que se deriven de la aplicación de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo, o de los reglamentos o disposiciones municipales relativas a las materias de aquel ordenamiento;
- VII. Concertar acciones con el gobierno del estado, con otros municipios y con los sectores social y privado en la materia de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ámbito de competencia del municipio;
- VIII. Formular, aprobar y expedir el reglamento ecológico municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- IX. Establecer y ejecutar en forma continua y permanente, campañas o programas de difusión de la cultura ambiental, en el ámbito de su competencia;
- X. Exhortar a evitar, en el ámbito de su competencia, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales;
- XI. Atender y resolver, en razón de sus atribuciones, las denuncias populares relacionadas con la contaminación de agua, suelo o aire, así como canalizar oportunamente a la autoridad correspondiente aquéllas que no entren en la esfera de competencia municipal;
- XII. El cuidado de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XIII. Someter a un proceso de consulta pública el programa de ordenamiento ecológico territorial del municipio, conforme a las bases que establece el artículo 29 de Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, durante la realización y operación de las obras, el cumplimiento de las medidas de mitigación contenidas en la manifestación de impacto ambiental;
- XV. Implementar sistemas de gestión ambiental en todas sus dependencias y entidades, así como programas de capacitación y mejoramiento ambiental en la prestación de servicios públicos, los que tendrán por objeto prevenir y minimizar los daños al ambiente y aumentar la preservación de los recursos naturales;



- XVI. Promover la participación de los habitantes, propietarios o poseedores, comunidades indígenas, y demás organizaciones sociales, públicas y privadas interesadas en el establecimiento, administración y manejo de las áreas naturales protegidas municipales;
- XVII. Ejecutar las acciones necesarias para difundir el uso adecuado del suelo y su aprovechamiento, atendiendo a su vocación natural y privilegiar la utilización de las tierras ociosas;
- XVIII. Participar de manera coordinada con el estado en la toma de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de contingencia ambiental, conforme a las políticas y programas en materia ambiental, así como de protección civil conforme a la legislación de la materia;
- XIX. Poner a disposición de toda persona la información ambiental que le solicite, en los términos previstos por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- XX. Elaborar los programas y ejecutar las acciones correspondientes para llevar a cabo la reforestación de bosques, áreas y espacios, signando los convenios necesarios con las dependencias federales o estatales para la obtención de plantas frutales y árboles maderables;

**Artículo 120.** Además de las señaladas, la Dirección de Ecología cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO XIV

### CÁPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 121.** De conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción VII de la Constitución Federal y sus correlativos: 123, fracción V de la Constitución Local y 41 y 64 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal, la policía preventiva municipal estará bajo el mando directo del presidente municipal, en los términos del reglamento correspondiente. Aquella acatará las órdenes que el gobernador del estado le transmita en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y estará compuesta por el número de elementos que sean necesarios para atender los requerimientos de la población y su organización se regulará en el reglamento municipal que apruebe el Ayuntamiento.

El presidente de la república tendrá el mando de la fuerza pública en el municipio cuando resida en él de manera habitual o transitoria.

**Artículo 122.** El cuerpo de seguridad pública es el encargado de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio de Huetamo, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

Asimismo, será auxiliar, junto con la dirección de Tránsito Municipal, de controlar el flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el municipio.



De igual forma y en coordinación con la Dirección de Ecología, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

**Artículo 123.** Para el ejercicio de sus atribuciones la policía preventiva municipal contará con un Director de Seguridad Pública, mismo que será nombrado y removido por el presidente municipal y en el desempeño de sus actividades, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, este reglamento y en general los ordenamientos aplicables. Vigilará, además, que la actuación de la institución policial se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Federal.

**Artículo 124.** La organización y funcionamiento de la policía preventiva municipal, se regulará en los términos de las leyes estatales de la materia, los reglamentos, programas y convenios que para tal efecto celebre o emita el Ayuntamiento, pero en todo caso se encargará, bajo el mando directo del presidente municipal, del despacho de los siguientes asuntos:

**Artículo 125.** En materia de seguridad pública, a la Dirección de Seguridad Pública le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;
- II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- IV. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al ministerio público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal;
- VII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia;
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana;
- IX. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;



- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del presidente municipal, en su caso;
- XII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y con la participación ciudadana, en materia de orden público;
- XIII. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal;
- XV. Convocar a la integración y funcionamiento del consejo de honor y justicia de la policía municipal, prevista en los ordenamientos municipales;
- XVI. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señalen los ordenamientos aplicables;
- XVII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio;
- XVIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XX. Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la corporación;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XXII. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del presidente municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el manual de organización de la policía municipal;

**Artículo 126.** En materia de prevención del delito, a la Dirección de Seguridad Pública le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los miembros de la población, como aspecto fundamental de la seguridad pública;





- II. Promover, difundir, organizar y desarrollar actividades y programas alternativos de atención y canalización de las conductas y comportamientos sociales tanto en las zonas urbanas como en las comunidades rurales del municipio; y

**Artículo 127.** En materia administrativa, a la Dirección de Seguridad Pública le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 128.** Para ser Director, Subdirector, Comandante o Jefe de Grupo de la corporación, se requiere que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y preferentemente ser vecino del municipio o del Estado;
- II. Tener al menos 28 años y menos de 60;
- III. Aprobar los exámenes de control de confianza;
- IV. Haber cumplido con el servicio militar nacional;
- V. Tener al menos estudios de nivel secundaria reconocidos oficialmente;
- VI. Gozar de buena salud física y mental;
- VII. No ser adictos a bebidas embriagantes ni estupefacientes o psicotrópicos;
- VIII. De preferencia contar con experiencia en la materia; y
- IX. No tener antecedentes penales;

**Artículo 129.** En el ejercicio de sus funciones, el Director de Seguridad Pública será el encargado de efectuar la parte operativa en seguridad pública y coadyuvará en temas de vialidad, de conformidad con la reglamentación y legislación correspondiente, en especial lo que dispone el Bando de Gobierno, bajo los siguientes lineamientos:

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



**Artículo 130.** Además de las señaladas, a la Dirección de Seguridad Pública cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## **CÁPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 131.** Es la dependencia municipal, que depende la de Dirección de Seguridad Pública, encargada de controlar el flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones, vehículos y motocicletas en el municipio.

**Artículo 132.** El titular de la Dirección de Tránsito, será designado directamente por la o el Presidente Municipal, y deberá contar con profesión en las áreas Jurídicas, administrativas, de seguridad pública o, en caso contrario, contar con experiencia de tres años en temas de tránsito, vialidad o seguridad pública.

**Artículo 133.** En materia de vialidad, a la Dirección de Tránsito Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el municipio;
- II. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- IV. Participar, conjuntamente con la comisión de gobernación, trabajo, seguridad pública y protección civil del Ayuntamiento, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución General de la República fracción V inciso h) y correlativos;
- V. Auxiliar al ministerio público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- VII. Difundir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes;
- VIII. Alentar la participación ciudadana, que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- IX. Difundir, mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- X. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.

## **TÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



**Artículo 134.** El Director de Comunicación Social es el encargado de coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del Ayuntamiento, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer, de forma clara y objetiva a la ciudadanía, las diversas actividades y programas que se realizan en el municipio.

**Artículo 135.** El Director de Comunicación Social debe contar con estudios superiores o técnicos en las materias de ciencias de la comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico, relaciones públicas o materias afines o, en su caso, contar con una experiencia mínima de dos años en actividades de comunicación, trabajo en prensa o medios masivos de comunicación.

**Artículo 136.** Con el fin de coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas del Ayuntamiento con los diversos medios de comunicación; así como contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional, el Director de Comunicación Social debe realizar las siguientes atribuciones:

- I. Promover políticas y definir la logística interna entre las diferentes áreas del Ayuntamiento, para la difusión, en los medios de comunicación impresos y electrónicos, de la información sobre las actividades y resultados de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- II. Organizar y clasificar la información recabada en los eventos y giras del Ayuntamiento, con el fin de redactar el boletín de prensa de acuerdo a las normas de imagen diseñadas para este fin y enviarlo a los diferentes medios de comunicación;
- III. Coordinar la producción de spots, a través del diseño y supervisión de material de publicidad de resultados de la ejecución de obras y desarrollo de actividades de gobierno y administración pública, para su transmisión en radio y televisión;
- IV. Establecer e implementar políticas y estrategias que permitan lograr una estrecha comunicación entre las áreas del Ayuntamiento y los medios de comunicación;

**Artículo 137.** Para coordinar el proceso de comunicación interna del Ayuntamiento, mediante el diseño de elementos de comunicación tales como: boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters y/o a través de medios electrónicos, con la finalidad de fortalecer la identificación del personal con la institución municipal; el Director de Comunicación Social debe:

- I. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar, en forma diaria, la síntesis informativa mediante la recopilación de las notas del día relacionadas con el gobierno y administración pública, con el propósito de informar oportunamente al Presidente Municipal y a los mandos medios de la administración, respecto a la información publicada por los medios de comunicación locales, estatales y nacionales;
- II. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del boletín electrónico interno, mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles y la recopilación de información relacionada con las acciones mensuales más importantes, con la finalidad de contar con un medio de información que permita dar a conocer, a los servidores públicos municipales, las acciones más relevantes del Ayuntamiento;
- III. Instrumentar y programar las estrategias de difusión a través del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes del municipio, con la finalidad de



dar a conocer a los servidores públicos, habitantes y visitantes del municipio, las acciones más relevantes del gobierno municipal;

**Artículo 138.** Con el propósito de establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través de correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional, con la finalidad de atender en forma oportuna y precisa los comunicados del Ayuntamiento, así como asegurar un flujo permanente de información y retroalimentación, el Director de Comunicación Social tiene la obligación de:

- IV. Coordinar las acciones necesarias para emitir información relevante en la página de internet del Ayuntamiento u otros medios de difusión masiva alternos;
- V. Llevar a cabo el monitoreo de radio y televisión y/o redes sociales escuchando y/o grabando los principales noticiarios y seleccionando los temas que involucren noticias relacionadas con las actividades del gobierno y administración municipal, con la finalidad de tomar acuerdos, medidas o acciones pertinentes;

**Artículo 139.** Además de las señaladas, la Dirección de Comunicación Social cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO XVI

### DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Artículo 140.** La Coordinación de Asuntos Indígenas es el área de la administración pública que prestará atención especializada a pueblos y comunidades indígenas y será vinculante del Ayuntamiento con los representantes de los pueblos y comunidades indígenas del municipio.

Artículo 143. Para ocupar el cargo de directora o director de Asuntos Indígenas, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Saber leer y escribir; y,
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

**Artículo 141.** Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Indígenas las siguientes:

- I. Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las comunidades indígenas del municipio, que sirva para la integración del apartado de asuntos indígenas en los planes de desarrollo y programas de trabajo del municipio;
- II. Mantener una estrecha relación con las autoridades comunitarias y tradicionales;
- III. Ser el vínculo del Ayuntamiento con las comunidades indígenas y con los tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas;



- IV. Gestionar recursos necesarios, monetarios y en especie, con las instancias gubernamentales de orden federal, estatal y municipal; así como la iniciativa privada para la realización de proyectos que beneficien a las comunidades indígenas;
- V. Gestionar, con las áreas administrativas correspondientes del municipio, apoyos para traslado, alimentación, hospedaje y medicamentos requeridos por grupos de danza, artesanos, equipos deportivos y personas de comunidades indígenas del municipio;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas en colaboración con las dependencias y entidades administrativas del municipio;
- VII. Buscar la asistencia legal a ciudadanos de las comunidades indígenas, con apoyo de la Coordinación Jurídica del municipio;

**Artículo 142.** Además de las señaladas, La Coordinación de Asuntos Indígenas cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO XVII

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

**Artículo 143.** La Dirección de Asuntos Religiosos es el área de la administración pública que se encargará de brindar atención a las organizaciones, grupos y/o cultos religiosos y será vinculante del Ayuntamiento con los representantes o dirigentes cada uno de ellos.

**Artículo 144.** Para ocupar el cargo de directora o director de Asuntos Religiosos, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- IV. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- V. Saber leer y escribir; y,
- VI. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

**Artículo 145.** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Religiosos las siguientes:

- VIII. Mantener una estrecha relación con los representantes o dirigentes de las organizaciones, grupos y/o cultos religiosos del municipio;
- IX. Recibir y atender las solicitudes presentadas por la comunidad religiosa del municipio, y;
- X. Gestionar recursos necesarios, monetarios y en especie, con las instancias gubernamentales de orden federal, estatal y municipal; así como la iniciativa privada para la realización de proyectos que beneficien a las organizaciones, grupos y/o cultos religiosos;

**Artículo 146.** Además de las señaladas, La Coordinación de Asuntos Religiosos cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.



## LIBRO TERCERO DE LAS COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### TÍTULO I DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 147.** La Coordinación Jurídica tiene asignada la función genérica de asistir el interés jurídico del municipio, mediante la gestión de los asuntos legales que promueva el Ayuntamiento en el marco de sus competencias.

**Artículo 148.** La o el responsable de la Coordinación Jurídica debe contar, invariablemente, con título de licenciado en derecho.

**Artículo 149.** Son atribuciones de la Coordinación Jurídica las siguientes:

- I. Asesorar y asistir a las autoridades municipales en materia de análisis, proyectos, dictámenes, estudios y demás opiniones relacionadas con asuntos que involucren o tengan que ver con el interés jurídico del municipio;
- II. Apoyar al Presidente Municipal y al Síndico en los asuntos que requieran representar el interés del municipio ante otras autoridades y para ejercer las acciones inherentes en los procedimientos civiles, penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole que se instauren con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades del Ayuntamiento;
- III. Fungir como representante legal de la autoridad municipal en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con la normativa vigente para el municipio;
- IV. Proporcionar el asesoramiento jurídico a las diversas dependencias y entidades de la administración municipal que lo requieran y preparar los estudios, proyectos e investigaciones que le solicite el síndico municipal;
- V. Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con el municipio y dar a conocer al Síndico las novedades en dicho campo;
- VI. Sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento y la administración municipal;
- VII. Someter a la consideración del síndico los proyectos de documentos mediante los cuales se promueva interés jurídico del municipio; así como los relativos a las actas administrativas requeridas en los diferentes asuntos de la administración municipal;
- VIII. Elaborar y someter a la consideración del síndico las denuncias y querellas que procedan como consecuencia del cumplimiento de las atribuciones legales conferidas al Ayuntamiento; así como coadyuvar con el ministerio público y autoridades judiciales en los procesos en los que forme parte el municipio;
- IX. Apoyar en la promoción, por acuerdo del Síndico y de conformidad con las solicitudes y dictámenes de la Tesorería Municipal, de los procedimientos coactivos para la recuperación de los créditos fiscales y cobranza de la hacienda municipal;



- X. Coadyuvar al Ayuntamiento y comisiones correspondientes, en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos municipales y preparar aquellos proyectos que determinen las autoridades municipales;
- XI. Ejercer los recursos de protección legal para respaldar las funciones de las autoridades municipales y los elementos de la seguridad pública municipal por supuestas afectaciones en que incurran sobre intereses de particulares y terceras personas en el cumplimiento de sus funciones y servicios;
- XII. El encargado de la coordinación jurídica podrá contar con auxiliares, enlaces jurídicos, o el personal que estime necesario para cubrir las actividades inherentes al área referida;
- XIII. Analizar, dictaminar y proponer mejoras a los términos legales contenidos en los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que involucren en relaciones jurídicas al Ayuntamiento y su interés patrimonial e institucional;

**Artículo 150.** Además de las señaladas, la Coordinación Jurídica cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

**Artículo 151.** La Coordinación de Fomento Deportivo tiene la responsabilidad de generar los programas, proyectos y acciones; gestionar los financiamientos necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados,

**Artículo 152.** La o el titular del cargo de Coordinador de Fomento Deportivo debe ser profesor de educación física o licenciado en educación física. En caso contrario, contar con experiencia mínima de dos años en materia deportiva.

**Artículo 153.** La Coordinación de Fomento Deportivo tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I. Promover el adecuado ejercicio del derecho de todos los huetamenses a la cultura física y a la práctica del deporte;
- II. Vigilar que no se otorguen las licencias correspondientes a personal de instrucción de las asociaciones u organismos deportivos y de cualquier otro establecimiento de práctica o enseñanza de cultura física y deporte, sin la certificación previa de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, y su inscripción en el registro del sistema estatal del deporte;
- III. Formar parte del Sistema Estatal del Deporte a través del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Constituir el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte, que promueva, estimule y fomente el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio;



- V. Coordinar el Consejo Municipal del Deporte para la promoción, organización y operación de los programas de Cultura Física y Deporte municipales;
- VI. Otorgar, por conducto del Consejo Municipal del Deporte, los registros a las asociaciones, sociedades y organizaciones que los integren dentro de su ámbito de competencia, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por el sistema estatal de cultura física y deporte;
- VII. Cumplir en todo momento con cada una de las obligaciones que, como miembro del sistema estatal de cultura física y deporte, le corresponde al municipio;
- VIII. Planificar y promocionar, en coordinación con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, dentro del ámbito de competencia municipal, el uso óptimo de las instalaciones deportivas de carácter público, para promover y fomentar, entre la población en general, la práctica de actividades físicas y deportivas;
- IX. Inscribir, en los términos de los convenios de coordinación y colaboración que se signen con el gobierno estatal, las instalaciones destinadas a la cultura física y deporte al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, previa solicitud de los responsables o administradores de cualquier instalación de cultura física o deporte, con la finalidad de contar con la información actualizada que permita la planeación estatal;
- X. Participar con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte en la elaboración de programas de capacitación en actividades de cultura física y deporte, para el establecimiento de escuelas y centros de educación y capacitación para la formación de profesionales y técnicos en las diversas ramas de la cultura física y el deporte; procurando que en los citados programas se contemple la capacitación respecto a la atención de las personas con algún tipo de discapacidad;
- XI. Promover los mecanismos de concertación con las instituciones públicas o privadas que integran el sector salud, con la finalidad de que los deportistas cuenten con atención médica básica;
- XII. Adoptar, en el ámbito de competencia municipal, medidas normativas para controlar la circulación, disponibilidad, tenencia, importación, distribución, venta y utilización en el deporte de agentes dopantes y de métodos de dopaje prohibidos o no reglamentarios;
- XIII. Aplicar, en el ámbito de la justicia deportiva, las sanciones por infracciones a los estatutos y reglamentos deportivos;

**Artículo 154.** Además de las señaladas, la Coordinación de Fomento Deportivo cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

### TÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 155.** La Coordinación de Atención Ciudadana tiene asignada la función genérica de recibir, supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al Presidente Municipal en las giras y eventos ciudadanos;





**Artículo 156.** El responsable de la Coordinación de Atención Ciudadana debe ser profesionista en las materias de ciencias políticas, ciencias de la educación, administración pública o sociología. En contrario, contar con conocimiento y experiencia probada en administración pública, política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, planeación, relaciones humanas y la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.

**Artículo 157.** Son atribuciones de la Coordinación de Atención Ciudadana las siguientes:

- I. Atender personalmente a los ciudadanos cuando estos lo soliciten;
- II. Coordinar el registro de peticiones de la comunidad en los eventos ciudadanos;
- III. Canalizar las peticiones ciudadanas a la dependencia de la administración pública municipal;
- IV. Mantener un enlace directo con las dependencias municipales;
- V. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía que sean entregadas en cada una de las giras y eventos que el presidente municipal realice;

**Artículo 158.** Además de las señaladas, La Coordinación de Atención Ciudadana cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## LIBRO CUARTO AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**Artículo 159.** La administración municipal, se auxiliará de las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal.

### TÍTULO I JEFES DE TENENCIA

**Artículo 160.** Las Jefas o Jefes de Tenencia funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de la administración pública municipal y tendrán las siguientes funciones:

- I. Representar al municipio en la demarcación territorial que les corresponda en los términos que la reglamentación municipal respectivas lo establezca.
- II. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implementen las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;



- IV. cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenirlas, en el entendido de que, de ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la Jefa o Jefe de Tenencia la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública municipal;
- V. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;
- VII. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los pobladores de su demarcación;
- VIII. Informar oportunamente a las autoridades competentes de cualquier actividad que afecte a las zonas de reserva ecológica, territorial y áreas naturales;
- IX. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;
- X. Organizar las asambleas ciudadanas en las que serán electas las Encargadas o los Encargados del Orden; y,
- XI. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden este reglamento, la ley orgánica municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 161.** En el municipio de Huetamo se deberá elegir un jefe para las tenencias de: Cutzeo, Purechicho, Turitzio, Santiago y San Jerónimo, para la cual el Ayuntamiento autorizará y difundirá la convocatoria dentro de los 120 días naturales siguientes a la instalación, una vez emitida, se deberán elegir a los jefes de tenencia dentro de los 30 días naturales siguientes.

**Artículo 162.** La elección se realizará por ciudadanos pertenecientes a la tenencia que cuenten con credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral, mediante el voto libre, directo y secreto, en supervisión de una comisión electa previamente por el ayuntamiento, que será integrada por siete ciudadanos de la circunscripción, con voz y voto y, un secretario técnico, con voz, pero sin voto.

**Artículo 163.** Para poder ser jefe de tenencia, se deben reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Contar con credencial de elector vigente;
- 2.- Pertenecer a la tenencia de que se trate;
- 3.- Saber leer y escribir, y;
- 4.- Tener un modo honesto de vida.

**Artículo 164.** Lo no previsto en este reglamento será acordado por el ayuntamiento o se realizará según los artículos 81, 82 y 84 de la Ley Orgánica Municipal.



## TÍTULO II

### ENCARGADOS DEL ORDEN

**Artículo 165.** En las rancherías pertenecientes territorial y administrativamente a cada tenencia, se elegirá a una encargada o encargado del orden, quien fungirá como auxiliar del jefe de tenencia y/o del ayuntamiento municipal dentro de su circunscripción territorial.

**Artículo 166.** El o la encargada del orden será elegida en asamblea o reunión, por los habitantes de ese lugar que estén inscritos en el listado nominal, a través del voto directo, pudiendo ser reelectos las veces que sean necesarias; por cada encargado del orden se elegirá un suplente que, en ausencia del titular, podrá ejercer las mismas atribuciones.

**Artículo 167.** Para ser encargada o encargado del orden (y suplente), se requiere:

- 1.- Ser mayor de edad;
- 2.- Pertenecer a la comunidad de que se trate;
- 3.- Saber leer y escribir, y;
- 4.- Tener un modo honesto de vida.

**Artículo 168.** El cargo de encargada o encargado del orden será sin remuneración económica, sin perjuicio de que según la capacidad financiera del ayuntamiento y a criterio de la tesorería, se les pueda otorgar alguno.

**Artículo 169.** Lo no previsto en este reglamento será acordado por el ayuntamiento o se estará a lo establecido en el capítulo XVIII de la Ley Orgánica Municipal.

## LIBRO QUINTO

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INSTITUTOS MUNICIPALES

#### TÍTULO I

#### DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**Artículo 170.** El Instituto de la Mujer es la dependencia municipal que tiene asignada la función genérica de ejercer las atribuciones para lograr la igualdad entre mujeres y hombres; así como garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia en el municipio de Huetamo, Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 171.** La o el responsable del Instituto de la Mujer debe contar, de preferencia, con título en las carreras de derecho, administración o sociología, o en su caso, contar con experiencia de por lo menos dos años en la materia y conocer los derechos de la mujer.

**Artículo 172.** Son atribuciones del Instituto de la Mujer las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo, en busca de brindar atención y apoyo a la mujer y coordinar las acciones en él contenidas;
- II. Apoyar la formulación de políticas públicas e impulsar las propuestas de la sociedad, para alcanzar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para la mujer en el ámbito político, social, cultural y económico, e incorporar este principio en la planeación del desarrollo.



- III. Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y subprogramas que se establezcan en el programa municipal de atención y apoyo a la mujer;
- IV. Promover, ante los poderes públicos del estado, acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres, generando igualdad de oportunidades para su desarrollo y erradicando toda forma de discriminación en su contra;
- V. Establecer y operar, en coordinación con el Comité de Planeación del Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) y otras dependencias municipales, un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales relacionados con la mujer, de conformidad con lo previsto en las leyes y convenios respectivos;
- VI. Establecer vínculos de colaboración con el poder legislativo y con otros ayuntamientos del estado, para promover acciones que garanticen a las mujeres la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo;
- VII. Promover la prestación de servicios de seguridad social en apoyo a madres trabajadoras;
- VIII. Promover ante las autoridades competentes, que se garantice el acceso de la mujer y se aliente su permanencia o reingreso a las instituciones educativas en todos sus niveles, impulsando además a través del proceso de enseñanza – aprendizaje, la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres;
- IX. Propiciar y fomentar el acceso de las mujeres de la tercera edad a todo tipo de programas destinados a la mujer;
- X. Promover ante las autoridades federales, estatales y municipales en materia de salud, el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud, considerando las características particulares de su ciclo de vida y condición social;
- XI. Promover, en coordinación con las dependencias responsables del estado, acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres de las actividades económicas, culturales y sociales de la entidad, especialmente en el medio rural e indígena;
- XII. Estimular y fomentar la participación activa de las organizaciones que actúan en la promoción y defensa de los derechos de la mujer, en las tareas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas al desarrollo integral de la mujer;
- XIII. Promover, ante las autoridades competentes, la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
- XIV. Promover acciones tendientes a reconocer las aportaciones de la mujer, derivadas de su participación en el desarrollo del municipio y del estado;
- XV. Impulsar en los medios de comunicación, una cultura de igualdad entre el hombre y la mujer, reconociendo y dignificando su imagen ante la sociedad;



- XVI. Servir de enlace con organizaciones locales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a la mujer, para lograr la captación de recursos y su adecuada distribución;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento la concertación y suscripción de acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- XVIII. Brindar los servicios de atención psicológica, de asesoría y representación jurídica, a mujeres en estado vulnerable o que han sufrido algún tipo de violencia, implementando las acciones que conlleven al mejoramiento de sus calidades de vida;
- XIX. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento público de las mujeres, así como para la difusión nacional e internacional de las actividades que las benefician;
- XX. Buscar aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, interesadas en apoyar el logro de la equidad entre hombres y mujeres;
- XXI. Impulsar la cooperación nacional e internacional, para el apoyo financiero y técnico en la materia de equidad entre hombres y mujeres, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas del programa municipal de atención y apoyo a la mujer; y
- XXIII. Actualizar periódicamente el diagnóstico sobre la situación de las mujeres, en relación con los avances y operatividad del programa municipal de atención y apoyo a la mujer.

**Artículo 173.** Además de las señaladas, el Instituto de la Mujer cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## TÍTULO II DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD HUETAMENSE

**Artículo 174.** El Instituto de la Juventud Huetamense es la dependencia municipal que tiene asignada la función genérica de planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, social y privado; así como fortalecer y fomentar la organización juvenil, la capacitación, la expresión cultural y artística, y la ejecución de proyectos productivos de los jóvenes del municipio.

**Artículo 175.** El responsable del Instituto de la Juventud Huetamense debe contar con estudios de bachillerato o nivel superior de cualquier rama educativa, o en su defecto contar con conocimiento y experiencia sobre la situación y necesidades de los jóvenes del municipio.

**Artículo 176.** Son atribuciones del Instituto de la Juventud Huetamense las siguientes:



- I. Establecer, en el plan municipal de desarrollo y en el programa operativo anual, las metas, estrategias y acciones con una perspectiva integral, en las que se abarquen los rubros de atención, prevención de enfermedades o adicciones y desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Constituir el Consejo Municipal de Jóvenes, mediante convocatoria emitida por el Ayuntamiento, mismo que se renovará cada tres años;
- III. Proponer la celebración de convenios con organismos públicos y privados, nacionales, de otros países e internacionales, en materia de participación y desarrollo integral de la juventud, de acuerdo a la normativa vigente;
- IV. Analizar y elaborar estudios y proyectos, considerando las propuestas que deriven del Consejo Municipal de Jóvenes, orientados a promover el desarrollo de los jóvenes en el ámbito municipal;
- V. Contribuir, con la Secretaría de los Jóvenes del Estado de Michoacán, a la integración del registro estatal de organismos y asociaciones juveniles constituidas dentro del municipio;
- VI. Proponer la celebración de acuerdos para gestionar, ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, financiamiento para proyectos presentados por organizaciones e individuos en materia de juventud;
- VII. Promover la participación de la juventud en el quehacer de la administración pública; y
- VIII. Gestionar la construcción de espacios públicos y preservarlos, para aplicar programas de esparcimiento que beneficien a los jóvenes;

**Artículo 177.** Además de las señaladas, el Instituto de la Juventud Huetamense cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

## LIBRO SEXTO

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

#### TÍTULO ÚNICO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 178.** De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal de Michoacán, el control interno, la evaluación municipal y el desarrollo administrativo estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado por las y los miembros del Ayuntamiento, durando en su encargo tres años pudiendo ser reelecto y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo citado.

**Artículo 179.** De conformidad a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, para la elección de la contralora o contralor se observará el siguiente procedimiento:

- I. Una vez instalado el ayuntamiento, este contará con treinta días hábiles para elaborar y autorizar la convocatoria para la elección de la contralora o contralor municipal, que será



- difundida a más tardar el día siguiente hábil a su autorización, en la página oficial y redes sociales del ayuntamiento, así como en los estrados y lugares visibles de la presidencia municipal;
- II. La Secretaría Municipal y la Dirección de Comunicación Social, serán responsables de publicar y dar difusión a la convocatoria, siendo la Secretaría la encargada de recibir la documentación de las y los candidatos a ocupar el cargo referido;
  - III. Una vez emitida y publicada la convocatoria, el ayuntamiento formará un Consejo Municipal dentro del término de diez días, que estará integrado por las regidoras o regidores de las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y, de Transparencia y Acceso a la Información; así como tres ciudadanos;
  - IV. La convocatoria se declarará cerrada en un plazo de treinta días después de haber sido emitida, a partir de este momento Consejo Municipal, tendrá un plazo de cinco días para reunirse a revisar y analizar la documentación de cada uno, y podrá elegir a un máximo de seis participantes, tomando en cuenta el criterio de paridad de género, levantando un acta circunstanciada de este acto y, enviará la lista mediante oficio a la o el Presidente Municipal;
  - V. La Presidenta o Presidente Municipal, una vez recibidas las propuestas, contará con un plazo de cinco días hábiles para formar una terna, tomando en cuenta la paridad de género y, remitirlo al Ayuntamiento;
  - VI. El cabildo contará con ocho días hábiles, en una o las sesiones que considere necesarias, para elegir a la contralora o contralor municipal, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (ocho votos);
  - VII. Durante el tiempo que dure el procedimiento de selección de la nueva contralora o contralor municipal, el Ayuntamiento podrá permitir a la o el contralor en funciones continuar con las actividades propias del cargo, o en su defecto, designará a una o un encargado de despacho, buscando cubrir con el perfil que menciona el artículo 77 fracción III de la Ley Orgánica Municipal; en ambos casos, se remunerará de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
  - VIII. La contralora o contralor tomará protesta y recibirá el nombramiento en sesión de cabildo en el mes de diciembre y entrará en funciones el primero de enero del ejercicio siguiente;
  - IX. En supuestos diversos a los señalados, se observará lo que marca el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal;

**Artículo 180.** La Contraloría Municipal es un órgano competente en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones: planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de control administrativo para efectos preventivos y correctivos.

**Artículo 181.** De acuerdo con lo señalado en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal llevará a cabo las siguientes atribuciones:

- I.- En materia de Auditoría interna y Desarrollo administrativo:



- a. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- b. Proponer al Ayuntamiento las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación;
- c. Establecer las bases generales para la revisión permanente de la aplicación del gasto público, cuidando que se cumplan los requisitos fiscales y de control interno en el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- d. Supervisar la adecuada captación y utilización de los recursos públicos en las distintas dependencias del gobierno municipal, debiendo para ello planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de control interno para efectos preventivos y correctivos;
- e. Organizar y dar seguimiento de las auditorías que realiza el personal dependiente de la Contraloría, que redunden en el cumplimiento de los objetivos trazados;
- f. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias;
- g. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- h. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- i. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- j. Iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, a través de las unidades de investigación, substanciación y de resolución, en términos de la legislación en la materia;

II.- En cuanto a planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. La participación en la elaboración, sistematización y emisión del plan de desarrollo municipal, cuidando que esté en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como de los planes sectoriales;
- b. Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de el plan de desarrollo municipal, en coordinación con el Ayuntamiento y, en particular, con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias de la administración pública municipal;





- c. Vigilar los distintos programas y subprogramas de trabajo de la administración pública municipal y de cada una de sus dependencias en particular, verificando los avances de los mismos;

**Artículo 182.** Corresponde a la Contraloría Municipal, además de las atribuciones previstas por el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, las referidas en las leyes estatales y los ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento en auxilio de la administración pública, por virtud de ser un órgano de fiscalización de carácter preventivo y correctivo.

## LIBRO SÉPTIMO

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

#### TÍTULO I

#### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

**Artículo 183.** La administración pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 184.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 185.** En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los ordenamientos necesarios para su regulación, que contemplen los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio; así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la junta directiva y de designar el director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades de vigilancia;
- VIII. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, en el que se establezcan las bases de organización, así como



las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo; y;

- IX. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo, el acuerdo respectivo, fijar forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 186.** Los miembros de la junta directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

**Artículo 187.** En ningún caso podrán ser miembros de la junta directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

**Artículo 188.** Los organismos y empresas correspondientes serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y el Contralor Municipal, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

**Artículo 189.** Por su parte, los organismos de la administración pública municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## TÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I

##### DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 190.** La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es el área responsable de promover e impulsar el bienestar social de los habitantes del municipio, y, en especial, el de los núcleos de población más desprotegidos y vulnerables,

**Artículo 191.** La responsable de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia debe ser profesionista en las materias de medicina, ciencias de la educación, administración pública, sociología, nutrición o, contar con conocimiento y experiencia en administración pública de por lo menos dos años.



**Artículo 192.** Son atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el rubro de derechos de niñas, niños y adolescentes las siguientes:

- I. Otorgar y garantizar, de la mejor forma posible, los servicios de defensa y representación jurídica para preservar los intereses de niñas, niños y adolescentes, mismos que deberán ser gratuitos;
- II. Dar prioridad al bienestar de niñas, niños y adolescentes ante cualquier otro interés, por lo que el interés superior del Ayuntamiento orientará la actuación de la Dirección, a fin de garantizar las acciones de defensa, representación jurídica, provisión, prevención, protección especial y participación de niñas, niños y adolescentes y deberá verse reflejado en las acciones que establece el artículo 4º de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles de vida y propicien las condiciones para favorecer la educación de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas, a fin de alcanzar los objetivos educativos que establece el artículo 34 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Exhortar a los medios de comunicación impresos y electrónicos procuren proteger a niñas, niños y adolescentes de toda la información que resulte perjudicial para su formación integral;
- VI. Propiciar las condiciones que establece el artículo 39 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo en materia de deporte y recreación, vinculando acciones con el Instituto de la Juventud Huetamense;
- VII. Fomentar la creación de espacios de participación en todos los ámbitos, para propiciar los beneficios de libertad, de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- VIII. Establecer programas interinstitucionales para proteger a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad social;
- IX. Establecer la coordinación y concertación con organismos, instituciones e instancias competentes para generar la participación efectiva de la comunidad, de las organizaciones sociales, en las políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes en situaciones de calle o abandono;
- X. Impulsar e implementar medios tendientes a prevenir y evitar que niñas, niños y adolescentes realicen actividades asociadas a las diversas formas de explotación, procurando integrarlos a programas compensatorios, como los de becas, desayunos escolares, despensas, útiles escolares, entre otros; realizando las acciones que se requieran para protegerlos y evitar su explotación;

**Artículo 193.** Son atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para prevenir y eliminar la discriminación y la violencia las siguientes:



- I. Asumir, en el ámbito municipal, los principios rectores establecidos en la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo, generando las acciones y políticas que establece su artículo 5, encaminadas a eliminar la discriminación y la violencia;
- II. Realizar, de manera enunciativa y no limitativa, las medidas positivas y compensatorias para fomentar la igualdad de oportunidades y corregir las desigualdades de hecho para los grupos de: mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, personas con preferencia sexual o identidad de género distinta a la heterosexual, población con algún tipo de enfermedad mental, crónico degenerativa o infectocontagiosa y personas preliberadas y liberadas;
- III. Solicitar al titular del poder ejecutivo del estado, la emisión de la declaratoria de alerta de discriminación y violencia, ante situaciones de notoria urgencia que contravengan los objetivos y las disposiciones de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Coadyuvar en la implementación de estrategias y acciones conjuntas con el poder ejecutivo del estado, cuando el Ayuntamiento se vea afectado con la declaratoria de alerta de discriminación y violencia;
- V. Solicitar opinión al Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia respecto de las iniciativas de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos municipales; decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, manuales y demás medidas que expida el Ayuntamiento;
- VI. Rendir los informes y presentar la documentación solicitada por el Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia;

**Artículo 194.** En el rubro de personas con discapacidad, a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le competen las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las normas técnicas para la prestación de los servicios sociales para las personas con discapacidad a que se refiere el título segundo de la Ley para Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Apoyar, orientar e incentivar las acciones que emprendan las instituciones, asociaciones y grupos de los sectores social y privado, con el fin de promover el desarrollo e integración social de las personas con discapacidad;
- III. Incluir, de manera expresa, el apoyo a las personas con discapacidad dentro de los planes, proyectos y programas que lleven a cabo las dependencias y entidades municipales;
- IV. Promover, en coordinación con el estado, la creación de áreas, la instrumentación y el desarrollo de programas, para que la educación se imparta a las personas que por la naturaleza de su discapacidad no logren su integración al sistema educativo regular en los centros de educación especial a cargo de la Secretaría de Educación del Estado;



- V. Emplear, preferentemente, profesionales cuyo perfil cubra las necesidades del puesto en los programas o acciones que realice la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para las personas con discapacidad;
- VI. Fomentar, en el sector empresarial, el empleo de las personas con discapacidad, mediante subvenciones o préstamos para la adaptación de los centros de trabajo y la eliminación de barreras arquitectónicas que dificulten su movilidad en los mismos;
- VII. Promover, ante la Tesorería Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales a aquellas empresas que contraten un dos por ciento, como mínimo, de su planta laboral a personas con discapacidad;
- VIII. Fomentar actividades culturales, recreativas, deportivas y de ocupación del tiempo libre de las personas con discapacidad;

**Artículo. 195.** Para la atención y prevención de la violencia familiar, a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le competen las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la Ley para la Atención y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Michoacán de Ocampo, en el ámbito de su competencia;
- II. Promover la creación de área para la asistencia, atención y prevención de la violencia familiar, adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- III. Formar parte del Consejo Estatal para la Asistencia, Atención y Prevención de la Violencia Familiar, cuando se aborden asuntos de carácter regional donde esté involucrado el municipio, con derecho a voz y voto;

**Artículo. 196.** En el aspecto de asistencia social, a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le competen las atribuciones siguientes:

- I. Celebrar convenios con el gobierno del estado, a través de la Secretaría de Salud o del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el objeto de ampliar la cobertura y la calidad de los servicios de salud en materia de asistencia social en el municipio, a fin de: establecer programas conjuntos; promover la conjugación de los tres niveles de gobierno en la aprobación de recursos financieros; distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa; coordinar y proponer programas para el establecimiento y apoyo de la beneficencia pública y la asistencia privada municipal; y fortalecer el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Establecer los mecanismos idóneos con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, que permitan una interrelación sistemática entre los distintos órdenes de gobierno, a fin de dar a conocer las demandas de servicios básicos de salud en materia de asistencia social para los grupos sociales en situación de riesgo del municipio y coordinar su oportuna atención;
- III. Establecer e instrumentar programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria, en coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno;



- IV. Promover y fomentar, en coordinación con los sistemas federal y estatal para el desarrollo integral de la familia, acciones para prevenir y combatir la desintegración familiar;
- V. Vigilar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proporcionar el servicio público de información, orientación, apoyo, asistencia médica, legal y psicológica a la población en general;

**Artículo 197.** Además de las señaladas, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Presidenta del Comité Municipal del Sistema, este reglamento y otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

**Artículo 198.** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Huetamo, es el órgano descentralizado de la administración pública municipal, que tiene a su cargo la regulación y prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito municipal y tendrá las siguientes funciones:

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



- VIII. Promover programas de uso racional de agua potable, así como de capacitación y adiestramiento de su personal;
- IX. Realizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, conforme a las leyes correspondientes, las obras de agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento y recibir las que se construyan; así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a la normatividad vigente;
- X. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo, mismos que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar mensual y trimestralmente los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;
- XII. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de labores realizadas durante el ejercicio anterior; así como del estado general del organismo y sobre los resultados y situación financiera;
- XIII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

**Artículo 199.** Además de las señaladas, el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Huetamo cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno, este reglamento y otras disposiciones legales.

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

### TÍTULO ÚNICO

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

**Artículo 200.** Los miembros del Ayuntamiento, titulares, directores de área y jefes de departamento de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

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



- IV. Facilitar a las comisiones del Ayuntamiento toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera, por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y el cumplimiento del plan de desarrollo municipal, los programas y subprogramas derivados del mismo;
- V. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales, de acuerdo a los tiempos y formas que establezcan las leyes y reglamentos respectivos, y;
- VI. Atender a la ciudadanía cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quién la hubiere presentado.

**Artículo 201.** Todos los miembros de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Huetamo, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huetamo aprobado en sesión ordinaria número 16 del Ayuntamiento, celebrada el 28 veintiocho de julio del 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán en el Tomo CLXII, segunda sección, número 67, del día 7 siete de agosto del 2015.

Dado en la sala de regidores de la presidencia municipal de Huetamo, Michoacán de Ocampo, a los 24 veinticuatro días del mes de febrero del 2022 dos mil veintidós.





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUETAMO, MICHOACÁN.

**PABLO VARONA ESTRADA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**MA. ESPERANZA MARTÍNEZ GÓNZALEZ**  
SÍNDICA MUNICIPAL

**JESUS ISMAEL SÁNCHEZ CORNEJO**  
PRIMER REGIDOR

**MA. GUADALUPE SANTIBÁÑEZ  
GUZMÁN**  
SEXTA REGIDORA

**MARTINA GARCÍA AUREOLES**  
SEGUNDA REGIDORA

**ROABIN ALEXANDER CUSTODIO  
PEÑA**  
SÉPTIMO REGIDOR

**MIGUEL VÁZQUEZ SERRANO**  
TERCER REGIDOR

**IRMA VELÁZQUEZ BETANCOURT**  
OCTAVA REGIDORA

**ÉRIKA SANTIBÁÑEZ RAMÍREZ**  
CUARTA REGIDORA

**JAVIER PENIEL SOLÍS PERES  
NEGRÓN**  
NOVENO REGIDOR

**JOSÉ DEMESIO BALTAZAR NÚÑEZ**  
QUINTO REGIDOR

**MAGALY GARCÍA SIERRA**  
DÉCIMA REGIDORA