



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 11 de Octubre de 2016

NUM. 74

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARTEAGA, MICH.

ACTA NÚMERO 21
SESION ORDINARIA
27 DE JULIO DE 2016

EN LA LOCALIDAD DE ARTEAGA, MPIO. DE ARTEAGA, MICHOACÁN, SIENDO LAS 10:15 (DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS) DEL DÍA 27 DE JULIO DE 2016. PREVIO CITATORIO SE REUNIERON EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. BERNARDO ZEPEDA VALLEJO, LA SÍNDICO MUNICIPAL: PROFRA. LAURAEUGENIASERRATO VILLANUEVA, ASÍ COMO LOS REGIDORES: C. VÍCTOR HUGO AGUILERA HEREDIA, C. JOSEFA MTZIAARRIOLA TORRES, C. MÓNICO ORTIZ BUSTOS, C. MA. ROSARIO GONZÁLEZ MORFÍN, PROFR. MIGUEL ÁNGEL ESCOBAR CUEVAS, C. NORMA LETICIA BARRAGÁN FARÍAS, Y PROFR. GERMÁN ÁLVAREZ PARDO, ACTUANDO COMO SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO EL PROFR. GILBERTO ERIC MAGAÑA ZEPEDA. BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL (REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, RASTRO MUNICIPAL Y DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL).

6.- ...

7.- ...

.....

 QUINTO: CON EL USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, PROCEDE A DAR LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL CUAL CONSISTE EN: ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL (**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, RASTRO MUNICIPAL Y DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL) PARA EL CUAL SE PRESENTA EL DIRECTOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO, EL LIC. JUAN MIGUEL MEJÍA MENDOZA Y COMENTA AL CABILDO MUNICIPAL LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, YA QUE LA ACTUAL, ES LA CORRESPONDIENTE A LA DE HACE YA 11 AÑOS, DESPUÉS DE UN ANÁLISIS SE APRUEBA EL PUNTO POR UNANIMIDAD POR EL CABILDO MUNICIPAL.

.....

NO EXISTIENDO MÁS PUNTOS QUE TRATAR SE CLAUSURA LA SESIÓN SIENDO LAS 13:30 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO EN ELLA LOS QUE INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO.

PRESIDENTE MUNICIPAL, BERNARDO ZEPEDA VALLEJO.- SÍNDICO MUNICIPAL, PROFRA. LAURA EUGENIA SERRATO VILLANUEVA. (Firmados).

LOS C. REGIDORES Y REGIDORAS

C. MA. DEL ROSARIO GONZÁLEZ MORFÍN.- C. NORMA LETICIA BARRAGÁN FARÍAS.- C. JOSEFA MTZIA ARRIOLA TORRES.- C. MÓNICO ORTIZ BUSTOS.- C. VÍCTOR HUGO AGUILERA HEREDIA.- C. GERMÁN ÁLVAREZ PARDO.- C. MIGUEL ÁNGEL ESCOBAR CUEVAS. (Firmados).

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
 MTRO. GILBERTO ERIC MAGAÑA ZEPEDA
 (Firmado)

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARTEAGA, MICH.

LIBRO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal tiene por objeto propiciar el buen funcionamiento de la administración municipal y la correcta prestación de los servicios públicos en el Municipio de Arteaga, Michoacán; estableciendo las bases normativas para ello en cuanto a estructura, atribuciones, formas de prestación de éstos y obligaciones de los órganos del poder público municipal encargados de ellos, así como las obligaciones de los usuarios de tales servicios.

ARTÍCULO 2. Conforme a las disposiciones de este Reglamento de la Administración Pública Municipal y en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán, y el artículo 72 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Arteaga tiene a su cargo los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Policía Preventiva Municipal;
- X. Las demás que determine el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa; y,
- XI. Las demás que se determinen conforme a la Ley, este reglamento y otras disposiciones aplicables.

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

ARTÍCULO 3. El funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales y administración, corresponden al H. Ayuntamiento en la forma y con las modalidades que establece la Ley Orgánica Municipal de Michoacán, por conducto del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 72 de la ley antes mencionada y mediante las dependencias que se señalen en este Reglamento de la Administración Pública Municipal o que se establezcan en sus términos, por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. Para las modalidades en las cuales se puedan prestar los servicios públicos, se estará sujeto a lo que en lo particular determine este Reglamento de la Administración Pública Municipal y lo que señala la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 5. En igual forma, se obrará en lo que se refiere a la celebración de convenios intermunicipales y con el Gobierno del Estado para la prestación de los servicios, capacitación del personal de los mismos, otorgamiento de concesiones y creación de organismos autónomos o descentralizados o empresas con participación estatal o intermunicipal.

ARTÍCULO 6. Para el otorgamiento de autorizaciones o concesiones en relación a los servicios públicos municipales se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 7. Para el desahogo de los asuntos de la administración Pública Municipal, la Presidencia Municipal de Arteaga contará con las dependencias que las necesidades requieran aplicando los principios, de transparencia y racionalidad, mismas que contarán con el personal suficiente conforme se señale en el presupuesto y el acuerdo del Presidente Municipal, previa aprobación de H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II **DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA** **ADMINISTRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES** **GENERALES**

ARTÍCULO 8. Para el estudio, planeación, funcionamiento y despacho de todos los asuntos relacionados directa o indirectamente con el Gobierno y la administración pública contará con la colaboración y auxilio de la Secretaría del H. Ayuntamiento; Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría de Obras Públicas Urbanismo, Desarrollo Rural y Medio Ambiente; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente; Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Cultura, Dirección de Agua Potable, Dirección de Seguridad Pública, Dirección jurídica, Dirección de Diagnóstico de Control y Seguimiento, Dirección de

Deportes, Dirección de Comunicación Social, como parte de la Administración Pública Centralizada; del organismo descentralizado DIF Municipal; asimismo, se auxiliará de la Contraloría Municipal, en tanto órgano técnico auxiliar del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal; y demás dependencias establecidas en este Reglamento de la Administración Pública Municipal, las que tendrán la denominación y atribuciones que en el mismo se les otorga.

La Sindicatura como autoridad municipal interviene en cuestiones de orden administrativo, por virtud de su labor como representante legal del Municipio.

ARTÍCULO 9. Para los efectos del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, las dependencias mencionadas y los titulares de las mismas, tendrán la misma jerarquía o rango y por lo tanto, no habrá preeminencia alguna entre ellas, sin perjuicio de lo que señala la Ley Orgánica Municipal con relación al Secretario, al Tesorero Municipal y al Contralor Municipal.

En el ejercicio de sus atribuciones las dependencias mencionadas y titulares de las mismas, deberán cumplir los programas, planes y proyectos de desarrollo municipal que se hayan establecido por el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10. Los titulares de las dependencias tienen el carácter de auxiliares del Presidente Municipal en la prestación, dirección, organización, control, supervisión y coordinación de las funciones de gobierno y administración, en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 11. Las dependencias municipales podrán expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo acuerdo del Presidente, cuando así lo solicite alguna autoridad municipal, estatal o federal en ejercicio de sus funciones o para efectuar algún trámite que interese a la propia administración municipal; en el caso de los miembros del Cuerpo Edilicio, se actuará de conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; asimismo podrá expedirlas a petición y a favor de los particulares, pero exclusivamente en los asuntos en donde estos sean parte con interés legítimo, de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 12. Siempre que dentro de las dependencias municipales se creen nuevas oficinas, cargos o empleos, dentro de las dependencias, se deberán establecer sus funciones y se asignarán las jerarquías y atribuciones correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 13. La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos del gobierno y administración pública municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias señaladas en el artículo 8 de este Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su atención directa, el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores internos y/o externos, atendiendo a lo señalado en el artículo 7 de este Reglamento.

Así mismo la Presidencia Municipal para el apoyo en el desempeño de sus actividades, contará con un Secretario Particular a quien le corresponde:

- I. Llevar la agenda del Presidente;
- II. Organizar la audiencia pública; y,
- III. Desempeñar las funciones específicas que le señale el Presidente.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como la determinación de las sanciones por la violación al mismo.

ARTÍCULO 15. Para el despacho de los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento de los servicios públicos municipales y administración, podrá el Presidente Municipal, con la autorización del H. Ayuntamiento, crear juntas, comisiones o cualquier otro tipo de organismos que coadyuven al mejoramiento de los servicios, sin perjuicio de las establecidas por la Ley. Estos órganos serán auxiliares de la Administración Pública Municipal y actuarán bajo su coordinación y dependencia, y de ninguna manera prestarán los servicios públicos o explotarán las instalaciones de concesiones debidamente otorgadas.

ARTÍCULO 16. El Presidente Municipal tendrá además las atribuciones que le confieran las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 17. El Presidente Municipal tendrá para su apoyo la oficina de atención Ciudadana, la cual se encarga de:

- I. Coordinar los apoyos brindados por la Secretaría del Migrante en beneficio del Municipio;
- II. Enlace directo de la ciudadanía para dar a conocer

los apoyos gestionados por el H. Ayuntamiento ante los gobiernos Federal y Estatal;

- III. Apoyar a la ciudadanía en la realización de diferentes solicitudes personales a gestionar ante el H. Ayuntamiento;
- IV. Canalizar a los ciudadanos a las dependencias correspondientes para dar solución a su problema o inquietud; y,
- V. Difundir los diferentes apoyos propios del H. Ayuntamiento que aplica en beneficios de la ciudadanía del Municipio.

TÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 18. Además de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento conceden al Secretario, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en los asuntos de la competencia de éste;
- II. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias;
- III. Hacer evaluaciones periódicas de su dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- IV. Poner del conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de su dependencia;
- V. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de los servicios públicos y presentar las sugerencias que crea convenientes para el mejor funcionamiento de estos y en general de la administración municipal;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no esté expresamente reservado a otras dependencias;

- VII. Recibir los escritos y comunicaciones dirigidos al H. Ayuntamiento, dando cuenta de ellos en forma oportuna;
- VIII. Encargarse de los asuntos que compete al Municipio en materia de reclutamiento;
- IX. Llevar el control y organización del archivo vigente y de los asuntos que en forma expresa le encomiende al H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- X. Dirigir el diseño de las políticas para el impulso y la promoción de la cultura en el Municipio;
- XI. Conducir la correcta aplicación de los programas compensatorios derivados del ámbito federal, estatal, así como los diseñados en el Municipio y aprobados por el Ayuntamiento;
- XII. Encauzar los programas encaminados a la promoción del desarrollo social en el Municipio; y,
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento en lo materia de reclutamiento:

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

ARTÍCULO 20. Compete a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de archivo:

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

localización de la misma;

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

CAPÍTULO II

DE LOS LINEAMIENTOS PARA PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 21. Las personas que se dediquen al comercio, a la industria o prestación de servicios con fines retributivos, quedarán inscritas en el Padrón Fiscal Municipal, al obtener su registro fiscal respectivo, el cual será obligatorio.

ARTÍCULO 22. Los establecimientos dedicados a la compra y venta de bebidas alcohólicas se registrarán por lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y/o las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento para el municipio de Arteaga, y las demás leyes, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. En estos negocios donde se expendan bebidas alcohólicas, queda prohibida la venta o simple entrega por cualquier concepto a menores de edad, a elementos uniformados de los cuerpos de Seguridad Pública y del Ejército.

ARTÍCULO 23. Los restaurantes, loncherías, cenadurías y demás giros con licencia o permiso para la venta de bebidas alcohólicas con el consumo de alimentos, deberán contar siempre con el mobiliario necesario para prestar dichos servicios.

ARTÍCULO 24. Se requiere licencia o permiso específico para funciones de box, lucha libre, toros, eventos artísticos, deportivos, así como para kermeses, verbenas, bailes, peleas de gallos, carreras de caballos, de automóviles, motocicletas y bicicletas, eventuales o permanentes, y en general para todo espectáculo público.

ARTÍCULO 25. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de los inspectores visitará y vigilará que los establecimientos reúnan las condiciones físicas o materiales, higiénicas, de seguridad y comodidad, cuando estén dedicados a prestar servicios al público, así como que cumplan con las demás normas que rigen su funcionamiento, levantando las actas respectivas de las

infracciones que cometan, para imponer las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 26. Para otorgar la licencia o permiso referido en el artículo 27, de cualquier espectáculo que se desee llevar a cabo, se deberá presentar solicitud por escrito acompañando el programa y los precios propuestos. Una vez hecho el estudio del programa y analizados los contratos y demás condiciones de seguridad, comodidad e higiene, se otorgará el permiso para el evento y la fijación de los precios.

ARTÍCULO 27. Toda variación en el programa de un espectáculo autorizado, deberá ser avisada y justificada a la autoridad para que revoque o confirme el permiso. En estos casos se fijaran avisos al público, quien tendrá derecho a la devolución del importe del precio de admisión.

ARTÍCULO 28. No se permitirá vender mayor número de boletos que las localidades que arroje el cupo del lugar o centro de diversión.

ARTÍCULO 29. No se permitirá el aumento de localidades en los centros o lugares de espectáculos donde se obstruya el paso y circulación del público.

ARTÍCULO 30. No se permitirá el acceso a espectáculos y a toda clase de eventos clasificados para adultos a menores de edad.

ARTÍCULO 31. En todo tipo de espectáculo que se desarrolle en cualquier lugar cerrado o que tenga gran afluencia de público, no se permitirá el acceso a menores de cinco años, cuando no esté dirigido ellos.

ARTÍCULO 32. Se prohibirá fumar en las salas, lugares o centros de espectáculos que se desarrollen en lugares cerrados, sólo se podrá hacer en los salones adaptados y destinados para ello.

ARTÍCULO 33. Los empresarios de cualquier espectáculo público permitirán el acceso a los inspectores de la Secretaría del Ayuntamiento que acudan al cumplimiento de su deber, mediante la identificación respectiva.

ARTÍCULO 34. El Presidente Municipal directamente o por conducto del Secretario del Ayuntamiento y/o jefe del área de reglamentación, podrá ordenar la suspensión de cualquier evento o espectáculo que altere el orden público.

ARTÍCULO 35. El conocimiento, calificación y sanción de las faltas al Bando Municipal y al reglamento de la Administración Pública Municipal corresponde al jefe del área de reglamentos o en su defecto al titular de la Secretaría;

así como también las cometidas en contravención a otros reglamentos municipales que no tengan señalada otra autoridad competente para ello.

CAPÍTULO III DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 36. Para el ejercicio de sus facultades, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Cultura;
- II. Dirección de Programas Compensatorios;
- III. Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Dirección de Turismo; y,
- V. Responsable de Acceso a la Información Pública y Archivo Histórico Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE LA CULTURA

ARTÍCULO 37. La Dirección de Cultura de Arteaga es la responsable de diseñar y proponer a través del Secretario del Ayuntamiento, la política cultural municipal.

ARTÍCULO 38. De acuerdo con el artículo anterior, corresponde a la Dirección de Cultura en el ejercicio de sus funciones:

- I. Formular el programa de cultura para el Municipio de Arteaga y proponerlo al Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Promover el reconocimiento, formación y desarrollo integral y cultural de los habitantes de Arteaga;
- III. Fomentar propiciar y apoyar la creatividad en las bellas artes en todos sus géneros;
- IV. Impulsar ya apoyar el desarrollo de las artesanías y de las expresiones culturales en todos sus géneros;
- V. Promover y difundir investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura municipal en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;
- VI. Procurar que la oferta de servicios culturales, llegue a todas las localidades del Municipio de Arteaga;
- VII. Fomentar y difundir el desarrollo cultural existente

en el Municipio, procurando la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres;

- VIII. Administrar, preservar y acrecentar el patrimonio histórico, arqueológico y artístico, en el ámbito de su competencia de acuerdo a las disposiciones;
- IX. Establecer dentro del ámbito de su competencia, las normas técnicas y procedimientos para la construcción, para la conservación, rescate o restauración de monumentos y sitios de carácter histórico;
- X. Coordinarse con el Gobierno Estatal para la preservación fomento y desarrollo de la cultura en el Municipio; y,
- XI. Las demás que señalen leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 39. Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Cultura, deberá presentar un programa anual de actividades y un presupuesto para su ejecución, previo a la presentación del presupuesto municipal anual.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 40. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Compensatorios las siguientes:

- I. Promover el desarrollo integral de la población mediante la participación social y solidaria;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar la aplicación y el funcionamiento de los programas sociales, federales, estatales y municipales; así como la participación ciudadana en las obras por cooperación;
- III. Implementar los programas sociales ya sean federales, estatales o municipales, con excepción de los correspondientes a la materia agropecuaria, procurando llevar a cabo los estudios socioeconómicos necesarios, que permitan llevar a cabo una distribución justa de los programas;
- IV. Hacer evaluaciones periódicas de su dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- V. Poner del conocimiento del Presidente Municipal las

irregularidades que observe en el funcionamiento de esa dependencia;

- VI. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Planeación del H. Ayuntamiento, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como darle seguimiento al mismo; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 41. La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social;
- II. Propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado; y,
- III. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de: las acciones de educación, recreación, deporte y atención a la juventud.

ARTÍCULO 42. La Dirección de Desarrollo Social es responsable de:

- I. Coadyuvar con la Comisión de Planeación del H. Ayuntamiento en la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Programas Compensatorios en implementación de los programas sociales ya sean federales, estatales o municipales de su competencia;
- III. Fomentar e inducir la creación de comités, juntas y cualquier otra forma de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten, se acuerde una permanencia suficiente para desahogar las tareas a desarrollar, se señale un objeto lícito y de beneficio a la colectividad y se adopte la forma de asociación civil, en los términos del Código Civil del Estado;
- IV. Registrar esos comités, juntas o asociaciones en general siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales

que señala el Código Civil del Estado para las asociaciones civiles;

- V. Coordinar los esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad;
- VI. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras de servicio público, así como para el mantenimiento, reconstrucción y habilitación de las ya existentes y del equipo destinado a prestar los servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;
- VII. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre la factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos;
- VIII. Verificar y obtener la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y con oportunidad proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por los vecinos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- IX. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales, para la realización de los programas o proyectos de obra y servicios públicos, así mismo para la regularización de los asentamientos humanos irregulares; y,
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 43. Las autoridades municipales reconocerán a esas asociaciones de ciudadanos, pero sin perjuicio de dar trámite a las gestiones que en lo individual realicen sus agremiados.

ARTÍCULO 44. De toda aportación material o económica se llevará un registro detallado por la coordinación de participación ciudadana, obras por cooperación, vivienda popular y tenencia de la tierra, así como de los programas especiales, y desde luego se informará de inmediato a la Tesorería del Municipio. Este registro estará siempre a disposición para consulta de los particulares.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN, DEPORTE
Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

ARTÍCULO 45. La Dirección de Desarrollo Social tiene

como responsabilidad promover acciones que permitan el fomento de la educación, recreación, deporte y atención a la juventud, con las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar en el ámbito municipal las disposiciones de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, las demás leyes federales y las estatales, para promover y/o prestar en su caso servicios educativos, recreativos y deportivos, de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentando el amor a la Patria, al Estado y al Municipio, y la solidaridad nacional;
- II. En el marco de los recursos presupuestales disponibles, el Municipio implementará el otorgamiento de becas y demás apoyos económicos a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y a los deportistas que se destaquen;
- III. A través de las uniones o comités de vecinos, procurará la formación de grupos para la alfabetización de la población que lo requiera;
- IV. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros recreativos, educativos y deportivos; así como las actividades de esta naturaleza;
- V. Promover la realización de eventos de capacitación, educación, recreativos y deportivos; representar a la autoridad municipal ante los programas respectivos;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia educativa, recreativa, deportiva y en general de bienestar social, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- VII. Promover y ejecutar convenios de coordinación en las materias educativas, recreativas y deportivas con los gobiernos Estatal, Federal y demás municipios, previo acuerdo de su director general;
- VIII. Promover, coordinar y, en su caso, autorizar las diferentes asociaciones, grupos o ligas con fines educativos, culturales, recreativos o deportivos amateurs; y,
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMAS SOCIALES
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 46. La Dirección de Desarrollo Social en materia

de programas sociales y participación ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Comisión de Planeación del H. Ayuntamiento en la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Implementar los programas sociales ya sean federales, estatales o municipales, con excepción de los correspondientes a la materia agropecuaria, procurando llevar a cabo los estudios socioeconómicos necesarios, que permitan llevar a cabo una distribución justa de los programas;
- III. Fomentar e inducir la creación de comités, juntas y cualquier otra forma de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten, se acuerde una permanencia suficiente para desahogar las tareas a desarrollar, se señale un objeto lícito y de beneficio a la colectividad y se adopte la forma de asociación civil, en los términos del Código Civil del Estado;
- IV. Registrar esos comités, juntas o asociaciones en general siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales que señala el código civil del estado para las asociaciones civiles;
- V. Coordinar los esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad;
- VI. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras de servicio público, así como para el mantenimiento, reconstrucción y habilitación de las ya existentes y del equipo destinado a prestar los servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;
- VII. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre la factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos;
- VIII. Verificar y obtener la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y con oportunidad proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por los vecinos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- IX. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el

conducto para la coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales, para la realización de los programas o proyectos de obra y servicios públicos, así mismo para la regularización de los asentamientos humanos irregulares; y,

- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 47. Las autoridades municipales reconocerán a esas asociaciones de ciudadanos, pero sin perjuicio de dar trámite a las gestiones que en lo individual realicen sus agremiados.

ARTÍCULO 48. De toda aportación material o económica se llevará un registro detallado por la coordinación de participación ciudadana, obras por cooperación, vivienda popular y tenencia de la tierra, así como de los programas especiales, y desde luego se informará de inmediato a la Tesorería del Municipio y a la Dirección General de Administración. Este registro estará siempre a disposición para consulta de los particulares.

ARTÍCULO 49. La Dirección de Desarrollo Social será la encargada de llevar a la práctica las figuras de participación ciudadana establecidas en la Ley Orgánica Municipal: Plebiscito y Referéndum, de acuerdo con las disposiciones que para ello emita el H. Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 50. La Oficialía Mayor tendrá las siguientes facultades:

- I. Normar, adecuar e impulsar una disciplina presupuestal; lograr una administración municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos materiales y humanos, y de los organismos que propician el acopio y abasto de satisfactores básicos;
- II. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- III. Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con la Tesorería Municipal y las demás dependencias;
- IV. Coordinarse con la Tesorería Municipal para efectos

de contratación de personal, compras y adquisiciones, con la finalidad de verificar el estado de las finanzas, ajustándose al principio de racionalidad en el gasto público y apegándose al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;

- V. Poner del conocimiento al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias. Así como presentarle las sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VI. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal de acuerdo a sus facultades, o el H. Ayuntamiento por acuerdo tomado en sesión de cabildo, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas a su cargo;
- VII. Realizar la venta de los bienes muebles de deshecho que no sean útiles para la administración municipal, en subasta pública, previa solicitud de la dependencia a cuyo cargo se encuentre y dictamen correspondiente, previamente aprobado por el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el registro de la totalidad del personal al servicio de la administración municipal;
- II. Tramitar y revisar que las dependencias municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- III. Formular junto con la dependencia interesada, los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal, a efecto de que las propuestas y contratación se ajusten a esos requerimientos;
- IV. Tramitar, conforme la solicitud del director de la dependencia que corresponda, los nombramientos que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos y las remociones o bajas de los empleados

al servicio de la administración municipal;

- V. Programar y llevar a la práctica los cursos necesarios para la capacitación, estímulos y recompensas de los servidores públicos del Municipio, hecha excepción de los cursos para la policía; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III

DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Oficialía Mayor en materia de recursos materiales y servicios generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar y enviar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal de compras y adquisiciones así como de los servicios contratados por arreglo de vehículos que realice el Municipio, conforme a lo presupuestado, para la prestación de los servicios públicos o para el mantenimiento y funcionamiento de las dependencias municipales, siguiendo previamente, en su caso, los procedimientos y concursos;
- II. Controlar y vigilar los almacenes de los bienes propiedad del Municipio, y dar cuenta a la Tesorería Municipal;
- III. Controlar y vigilar los inmuebles del patrimonio municipal; así como coadyuvar con la tesorería municipal a llevar el inventario de los mismos;
- IV. Dar de baja los bienes muebles que ya no sean útiles para la administración municipal, previa solicitud del Director de la dependencia en donde se encuentren asignados los bienes, levantando acta circunstanciada que se agregará al expediente respectivo, dando cuenta al Tesorero Municipal;
- V. En caso que los bienes dados de baja aun tengan un valor como deshecho, se procederá a su venta, previo dictamen en el expediente respectivo, en el que existirá avalúo actual y autorización de la Dirección, siguiendo el procedimiento que se instaure para ello, en el que se dispondrá que dicha venta siempre se haga en subasta pública. Para enajenar bienes muebles fuera de subasta se requerirá autorización del Congreso del Estado;
- VI. Proporcionar la adecuada prestación de los servicios y mantenimiento del edificio o casa municipal; así

como el de intendencia en las tareas generales;

- VII. Tramitar y revisar que las dependencias municipales cuenten con los recursos materiales que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- VIII. Cuidar del buen estado de los vehículos propiedad del Municipio, acercando los servicios necesarios para ello; y,
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

TÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LA FORMA DE SU OTORGAMIENTO

ARTÍCULO 53. A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En el ejercicio de sus atribuciones deberá planear, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, el desarrollo urbano del municipio;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- III. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- IV. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias;
- V. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VI. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas a su cargo;
- VII. Planear, controlar y mantener en condiciones de correcta operación el alumbrado público;
- VIII. Realizar la labor de limpia y de recolección de basura

en el Municipio, llevando a efecto todas las acciones necesarias para ello; así como proponer la adquisición, mantener y supervisar el equipo dedicado a esta labor;

- IX. Mantener con condiciones adecuadas los parques y jardines del Municipio y demás áreas verdes;
- X. Establecer, administrar y mantener en correcta operación del panteón municipal y vigilar la creación y la prestación correcta de los servicios en los panteones concesionados;
- XI. Administrar y mantener en correcta operación del rastro municipal;
- XII. Establecer, administrar y mantener en correcta operación del mercado municipal y vigilar la creación y la prestación correcta de los servicios particulares;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales, sobre todo con la Dirección de Obras Públicas, para la realización de las obras correspondientes a los servicios a su cargo;
- XIV. Antes de que el Municipio reciba fraccionamientos, obras de urbanización, donaciones de inmuebles, por los que el donante cumpla una obligación, o se haga cargo de un servicio público, emitirá opinión al respecto; y,
- XV. Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.

SECCIÓN PRIMERA

ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 54. La elaboración de los programas para la satisfacción de las necesidades relativas al alumbrado público en el Municipio serán realizadas por la Dirección de Servicios Públicos, e igualmente las obras relativas a la construcción, ampliación, reparación y mantenimiento del servicio.

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos la aprobación y supervisión de la ejecución de los programas para la satisfacción del servicio de alumbrado público, en los casos en que ello esté reservado a la Comisión Federal de Electricidad, a algún organismo descentralizado o de tipo particular a quien se haya otorgado la concesión correspondiente, comunicando las deficiencias que observe al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sin perjuicio de las medidas inmediatas y la aplicación de las sanciones aplicables por la dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 56. Esta misma Dirección emitirá su opinión en todo contrato o concesión que en relación a este servicio de alumbrado público se realice u otorgue, así como en los convenios para las obras que de este tipo se efectúen, si no ha de realizarlas directamente.

ARTÍCULO 57. Se procurará que las vías públicas o los lugares de tránsito de personas o vehículos estén convenientemente alumbrados para ayudar a proporcionar seguridad a los habitantes, en sus personas o bienes y garantizar su fácil tránsito en esos lugares, así como para contribuir al ornato de las calles, plazas, parques y jardines.

ARTÍCULO 58. Las quejas de los particulares acerca del alumbrado público serán presentadas ante la Dirección de Servicios Públicos. También ante esa misma Dirección deberán presentarse las solicitudes para la instalación de alumbrado público por los vecinos de los lugares en donde no exista con la finalidad de darles tal servicio en la medida de la capacidad y recursos del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

ARTÍCULO 59. El servicio de limpia y recolección de basura, se prestará por la Dirección de Servicios Públicos, con la cooperación de los habitantes y vecinos del Municipio. En todo caso se estará a lo dispuesto por las disposiciones generales emitidas para tal efecto y por la Ley de Protección del Ambiente.

ARTÍCULO 60. Teniendo en cuenta la capacidad presupuestal, el Municipio proporcionará los elementos y equipo necesarios para la ejecución de las actividades de limpia y recolección de basura en los lugares públicos del territorio municipal, tales como:

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

ARTÍCULO 61. Para colaborar a la limpieza de las calles, los propietarios, inquilinos o poseedores de las fincas o predios, barrerán diariamente las banquetas del frente y hasta la mitad del arroyo de la calle, procurando hacerlo cuando menos una vez al día antes de las 8:00 horas o dentro de las horas que fije el departamento de limpia.

ARTÍCULO 62. La basura que se produzca en cantidad mayor de cincuenta kilos diarios en establecimientos de cualquier tipo, deberán ser transportados a los tiraderos por los propietarios o responsables de esos establecimientos en vehículos propios y con las condiciones de higiene adecuada para ello; en este caso se deberá dar el aviso correspondiente al departamento de limpia y recolección de basura; sin embargo, el acarreo podrá ser realizado por este departamento, mediante el pago de la cuota que se fije en forma general para este tipo de casos o por convenio que específicamente se celebre, dadas las características de los residuos; convenio en el que nunca se pactará cantidad menor a la cuota general.

ARTÍCULO 63. Lo dispuesto en el artículo anterior se aplicará aun tratándose de cenizas, ramas o troncos de árboles, animales muertos u objetos voluminosos.

ARTÍCULO 64. No se considerarán basura o desperdicios y por lo tanto no se recolectarán como tales, ni se depositarán en los tiraderos, la arena y demás materiales de construcción, ni tampoco las substancias inflamables, tóxicas o peligrosas en sí mismas, o los materiales de desecho provenientes de los sanatorios u hospitales que puedan constituir medio de contagio o de transmisión de enfermedades. Tratándose de las substancias o materias señaladas antes, los propietarios de los establecimientos en donde se produzcan, las destruirán de manera que no se cause ningún peligro y se inutilicen o se vuelvan inocuas.

ARTÍCULO 65. Los usuarios de servicios deberán de abstenerse de incorporar u ocultar en los recipientes de basura los objetos que se mencionan en los dos artículos precedentes, en caso de no acatar lo anterior, se les aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 66. Teniendo en cuenta el horario que para la recolección de basura se fije, los recipientes que la contengan deberán ser puestos en las orillas de las banquetas, una vez que la proximidad del vehículo recolector se anuncie mediante la forma que adopte; los recipientes vacíos no deberán permanecer en las calles por más de media hora después de haber sido hecha la recolección.

ARTÍCULO 67. Se prohíbe a las personas arrojar basura en la vía pública o cualquier tipo de materias que la ensucien o contaminen. Los propietarios y encargados de cualquier

tipo de empresas o negociaciones, en cualquier lugar que se encuentren establecidos o se estacionen, si se trata de ambulantes, tienen la obligación de evitar que se tiren objetos o substancias en los lugares cercanos a donde se instalen, debiendo, bajo su responsabilidad, mantener la limpieza de estos, sobre todo cuando esos objetos o substancias sean consecuencia de la actividad a que se dedican.

ARTÍCULO 68. Los vehículos en que se transporte la basura, los recipientes para su depósito y recolección, deberán ser cubiertos y tendrán las características adecuadas para evitar que su contenido se esparza o derrame.

ARTÍCULO 69. Si el servicio público de recolección de basura es concesionado deberá prestarse en los términos de las disposiciones precedentes y del Reglamento de Limpia y que se emita, así como dentro de las bases establecidas para el otorgamiento de la concesión, bajo la supervisión de la Dirección de Urbanismo, la que comunicará de inmediato al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal o del Director, cualquier irregularidad, sin perjuicio de tomar desde luego las medidas necesarias y la aplicación de las sanciones aplicables por la dependencia que corresponda.

SECCIÓN TERCERA PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 70. La conservación, creación y mantenimiento de parques y jardines es un servicio público que contribuye al ornato y embellecimiento de los espacios urbanos y auxilia a la purificación del ambiente.

ARTÍCULO 71. Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo anterior, se procurará por las Direcciones de Servicios Públicos y de Obras Públicas, la creación de nuevas áreas ajardinadas y la ampliación de los ya existentes, así como su conservación o mejoramiento.

ARTÍCULO 72. Sin demérito del ornato que proporcionen, las plantas y árboles que se coloquen en los jardines y parques del Municipio deberán ser de aquellas que de acuerdo a sus características y costo de adquisición y conservación, sean los más adecuados al lugar y condiciones ambientales en donde se sitúen.

ARTÍCULO 73. El servicio de parques y jardines se prestará con la colaboración de los propietarios, inquilinos o poseedores de aquellas fincas o predios, en donde junto a las banquetas que les corresponde existan áreas verdes; pues en ese caso, tales personas quedan obligadas a conservar y mantener en buen estado dichas áreas. En el

cuidado de los parques y jardines municipales, en general todas las personas están obligadas a colaborar, evitando realizar cualquier tipo de actividad que sea lesiva a los árboles, plantas y demás elementos de ornato ahí colocados.

ARTÍCULO 74. Los parques y jardines del Municipio podrán ser usados por cualquier persona para su solaz y esparcimiento, pero sin hacer uso abusivo de los mismos y con las limitaciones señaladas en el artículo anterior o que establezcan las autoridades.

ARTÍCULO 75. Las flores y frutos de las plantas y árboles de los jardines y parques públicos no podrán ser apropiados o recolectados por los particulares, sino con autorización de la Dirección, la que además determinará el destino de las flores y frutos, cuando se haga necesario su corte o recolección.

ARTÍCULO 76. La Dirección de Servicios Públicos, a falta de disposición expresa, será la encargada de vigilar el cumplimiento de las diversas normas relacionadas con este Capítulo que se contengan en las leyes estatales y federales, reglamentos municipales y otras disposiciones legales.

SECCIÓN CUARTA PANTEONES

ARTÍCULO 77. El establecimiento, la apertura, operación y vigilancia de los cementerios, así como los servicios de inhumación, rehumación y exhumación de cadáveres y restos humanos, integra el servicio público denominado panteones, el cual corresponde prestarlo al Municipio por conducto de la Dirección de Servicios Públicos con sujeción a lo que se indica en este Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Reglamento respectivo y a las demás normas legales aplicables.

ARTÍCULO 78. El servicio de panteones en el Municipio requiere de autorización del H. Ayuntamiento, previo dictamen de las Direcciones de Obras Públicas; y de Urbanismo y Ecología en cuanto a la necesidad o conveniencia de ello y de que se cumplan los requisitos aplicables. Cuando este servicio sea materia de concesión también al respecto se requerirá dictamen de las direcciones mencionadas.

ARTÍCULO 79. La Dirección de Servicios Públicos establecerá las características que deben tener las instalaciones del servicio de panteones, teniendo en cuenta las normas de salubridad y las que correspondan a su funcionalidad y ornato.

ARTÍCULO 80. Para los efectos de este Reglamento y demás

disposiciones aplicables, se entiende como cementerio o panteón la superficie de terreno destinada a la sepultura de cadáveres o restos humanos en fosas o gavetas excavadas en la tierra, en criptas o gavetas construidas sobre el suelo o en los muros.

ARTÍCULO 81. Las inhumaciones de los cadáveres y restos humanos se hará únicamente en los panteones legalmente establecidos y mediante licencia expedida por el Oficial del Registro Civil, en el panteón ahí señalado; la inhumación se efectuará después de 24 horas de ocurrido el deceso pero sin rebasar 36 horas, salvo autorización expresa por las autoridades sanitarias o del Ministerio Público, para que se realice antes o después de los plazos señalados.

ARTÍCULO 82. Para efectuar las inhumaciones, los cuerpos o restos humanos deberán estar colocados en terrenos o cajas de metal o madera y después de depositados en las fosas o gavetas se sellarán éstas de manera hermética con el material adecuado.

ARTÍCULO 83. De todas las inhumaciones se llevará un registro en el que se hará constar los siguientes datos que correspondieron al occiso: nombre, domicilio, originario, el nombre de los padres, ocupación u oficio, estado civil; además una copia del acta de defunción, la fecha de inhumación, los datos del lote y fosa o gaveta que permitan su fácil localización, y constancia de que se pagaron o de que se condonaron los derechos correspondientes al servicio.

ARTÍCULO 84. Ninguna exhumación se hará antes de que hayan transcurrido cuando menos 5 años de la fecha de inhumación, con excepción de las que ordenen las autoridades judiciales, Ministerio Público o autoridades sanitarias.

ARTÍCULO 85. En las exhumaciones prematuras se observarán todos los requisitos y precauciones que se establezcan en la Legislación de Salud o en su defecto en el Reglamento de Panteones o las disposiciones del H Ayuntamiento.

ARTÍCULO 86. Las exhumaciones que se efectúen después del plazo señalado en los artículos anteriores no requerirán de autorización especial pero deberá hacerse por el personal autorizado y se tomará nota de ellas.

ARTÍCULO 87. Cuando transcurridos los 5 años indicados en el artículo anterior y no se renovare el pago de los derechos, siempre que no se haya establecido la perpetuidad de la fosa o gaveta, se podrán exhumar los restos, entregándose en el osario común si no son reclamados; al realizar lo anterior, se procederá con todo cuidado y respeto.

ARTÍCULO 88. La Dirección de Servicios Públicos determinará el horario de servicio en los panteones municipales y cuidará del orden, limpieza y conservación de los elementos comunes o de uso general en los mismos. La limpieza de los lotes y de las gavetas o criptas corresponderá a los deudos o a quienes tengan derechos de uso temporal o perpetuo sobre ellos; no se permitirá la introducción ni la ingestión de comestibles, cervezas o bebidas con cualquier grado de contenido alcohólico.

ARTÍCULO 89. El pago de los derechos correspondientes por el uso de los lotes y gavetas en los panteones del Municipio, no establece propiedad sobre ellos para los particulares, sino tan solo crea el derecho de utilizar esos espacios para la recepción y guarda de los cadáveres y restos humanos y para colocar las construcciones pertinentes de acuerdo a los reglamentos o disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 90. En la adquisición de los lotes o gavetas en los panteones concesionados, se aplicará lo anterior, salvo convenio en contrario o determinación de la Ley.

ARTÍCULO 91. Para el traslado de cadáveres en el Municipio se requiere de la autorización correspondiente que otorgará la autoridad sanitaria. Cuando se trate del traslado al lugar en que serán realizadas las honras fúnebres, velación e inhumación, no se requerirá de ésta.

ARTÍCULO 92. El traslado de cadáveres no deberá hacerse en automóviles o camiones de servicio público de carga o pasajeros, ni en particulares, sino en los vehículos expresamente destinados para este tipo de servicios, con excepción del levantamiento de cadáveres por el Ministerio Público y de los casos en que se conceda el permiso correspondiente por la autoridad municipal y por la de Salubridad, en casos de urgencia.

ARTÍCULO 93. Los cadáveres humanos que sean conducidos de un lugar a otro o llevados al panteón para su inhumación o al horno crematorio, deberán ir cubiertos de tal forma que no queden expuestos a la vista de las personas.

ARTÍCULO 94. Si el servicio público de panteones es concesionado o autorizado a particulares, deberán prestarlo en los términos de estas disposiciones, así como dentro de las bases establecidas para el otorgamiento de la concesión o autorización, bajo la supervisión directa de la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN QUINTA MERCADOS

ARTÍCULO 95. El funcionamiento y operación de los

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

ARTÍCULO 96. El establecimiento y operación de los mercados públicos es un servicio público cuya dirección, organización, control y vigilancia corresponde a la autoridad municipal y estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, en los términos de este Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables, en caso de que el Municipio concesione el servicio de mercados público, la autoridad sólo conservará las facultades de control y vigilancia en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 97. Para la autorización, licencia o permiso de funcionamiento o instalación de cualquier tipo de puestos o para permitir el comercio de cualquier clase, en los casos de competencia de la Dirección de Servicios Públicos, ésta, si lo estima conveniente, pedirá opinión a los comerciantes ya establecidos en el área, ya directamente o por conducto de la unión a que pertenezcan.

SECCIÓN SEXTA RASTRO

ARTÍCULO 98. El funcionamiento y operación de los servicios del rastro, se regirá por la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento del Rastro Municipal, y/o circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no se opongan a este Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 99. Los inspectores municipales estarán facultados para asegurar los animales o sus partes, de los que no se ampare su sacrificio y comercialización conforme a las leyes y reglamentos; igualmente se procederá en los casos de que por su estado pongan en riesgo su salud de los posibles consumidores, procediendo a la brevedad a su incineración. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente imponga las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 100. El establecimiento y operación del rastro es un servicio cuya dirección, organización, control y vigilancia corresponde a la autoridad municipal y estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos a través del administrador del rastro, en los términos de este Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables. En caso de que el Municipio concesione el servicio, la autoridad sólo

conservará las facultades de control y vigilancia en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 101. Corresponde a la Dirección de Sistemas las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y ejecutar las actividades encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Hacer evaluaciones periódicas de su dependencia, que permita conocer errores y aciertos, para enfocarse al mejoramiento de su desempeño;
- III. Poner del conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de su dependencia;
- IV. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de los servicios públicos y presentar las sugerencias que crea convenientes para el mejor funcionamiento de estos y en general de la administración municipal;
- V. Proporcionar asistencia técnica e información en la materia, al personal de las dependencias, organismos y unidades administrativas municipales;
- VI. Diseño de procedimientos, así como la programación e implementación de sistemas informáticos de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las dependencias, organismos y unidades administrativas municipales;
- VII. Dar mantenimiento al equipo de cómputo, la red municipal y de la página Web;
- VIII. Promover cursos de capacitación del personal de las dependencias, organismos y unidades administrativas municipales, en el manejo de programas informáticos de uso continuo;
- IX. Desarrollar acciones que impulsen el fomento de la cultura informática para el mejor aprovechamiento de los recursos computacionales;
- X. Proporcionar asistencia técnica para la adquisición e instalación de equipo de cómputo, así como proponer la adopción de nuevas tecnologías y

- procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la presentación de servicios a la población;
- XI. Llevar el control adecuado de respaldos de la información de la base de datos;
- XII. Supervisar la utilización racional de los recursos informáticos por las unidades administrativas;
- XIII. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de comunicaciones. Autorizar y dirigir las altas, bajas y modificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como de los sistemas y aplicaciones informáticas;
- XIV. Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas y proponer los cambios que mejoren los sistemas para el ejercicio de sus facultades; y,
- XV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 102. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

- I. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobados para estas áreas;
- II. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;
- III. Promover la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera;
- IV. Aplicar los programas correspondientes a su área de competencia, ya sean federales estatales o municipales;
- V. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- VI. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria

mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, ante las autoridades competentes;

- VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- VIII. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y familiar empresa agropecuaria; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 103. Corresponden a la Dirección de Asuntos Agropecuarios en materia de desarrollo rural las siguientes funciones:

- I. Atender a los sujetos de atención que marca la Ley de Desarrollo Rural Sustentable: ejidos, comunidades indígenas y asociaciones de pobladores del medio rural;
- II. Promover y coadyuvar a la constitución del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Organizar y aplicar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobados para estas áreas;
- IV. En el ámbito de competencia del Municipio colaborar con los gobiernos Federal y Estatal en el seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para el desarrollo rural;
- V. Aplicar proyectos y acciones conjuntamente con las autoridades competentes para evitar y combatir incendios forestales; protección áreas forestales y redoblamiento;
- VI. Aplicar proyectos y acciones conjuntamente con las autoridades competentes para impulsar el aprovechamiento adecuado de los recursos hidráulicos;
- VII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés

- de la sociedad;
- VIII. Promover la asesoría técnica en materia apícola, agrícola y ganadera;
- IX. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, ante las autoridades competentes;
- X. Realizar acciones tendientes a fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- XI. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y familiar empresa agropecuaria; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III DEL FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 104. La Dirección de Asuntos Agropecuarios en materia de fomento económico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, artesanal y turística, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios, mediante promoción de la creación y establecimiento de industrias, con especial énfasis en la micro y pequeña empresa, tanto en el medio rural como en el urbano;
- II. Organizar y promover eventos sobre desarrollo económico, así como la celebración de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, turístico, agrícola y ganadera;
- III. Promover la asesoría técnica en materia comercial, industrial, artesanal y turística;
- IV. Fomentar la enseñanza técnica relativa al comercio, industrial, la artesanía y el turismo mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, en coordinación con la dirección de educación, cultura, recreación y deporte, ante las autoridades competentes;
- V. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante

el establecimiento y creación de empresas industriales, artesanales, comerciales y centros turísticos;

- VI. Supervisar a los organismos autónomos o descentralizados, ya se les denomine patronatos o de cualquiera otra manera, que tengan dentro de su objeto la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, turístico, agrícola o ganadera, ya sean permanentes o temporales; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

TÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 105. La Dirección de Seguridad Pública, se organizará y funcionará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley de Alcoholes para el Estado, este Reglamento de la Administración Pública Municipal y el de Servicios Públicos Municipales, así como los demás reglamentos o bandos, los reglamentos interiores, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

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

ARTÍCULO 106. El Director de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 107. La Dirección de Seguridad Pública estará organizada y constituida por los organismos y con el número de plazas que señale el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 108. Se entiende por personal directivo el que realiza actividades de dirección, organización, control y supervisión. Sólo podrán formar parte del personal directivo quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y de preferencia oriundo y vecino del Municipio;
- II. Tener al menos 25 años y menos de 60 años;

- III. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener estudios de nivel secundaria reconocidos oficialmente;
- V. Gozar de buena salud física y mental;
- VI. No ser adictos a bebidas embriagantes ni estupefacientes o psicotrópicos; y,
- VII. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 109. La corporación policíaca, directamente o por conducto de otras instituciones deberá impartir, los cursos básicos, medios y superiores, de capacitación, especialización, actualización y promoción; así como los que resulten necesarios para el mejoramiento del personal de policía.

ARTÍCULO 110. Será obligatorio para el personal de seguridad pública de la administración municipal, asistir a los cursos implementados para lograr una mayor calidad profesional.

ARTÍCULO 111. La policía preventiva se encargara de:

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

- IX. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades en todas aquellas actividades que le soliciten, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos;
- X. Levantar infracciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Policía; y,
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 112. La policía bancaria y comercial que tengan a su cuidado la vigilancia de establecimientos industriales, bancarios, comerciales y residenciales, o cualquier otra policía de tipo privado, se consideran auxiliares del cuerpo operativo de la Dirección de Seguridad Pública, y se sujetaran a las leyes de Seguridad Pública del Estado, este Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y demás disposiciones aplicables, por lo que deberán acatar las disposiciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y participar en los operativos que ordene.

ARTÍCULO 113. Para ingresar al personal operativo de la dirección de seguridad pública, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, de preferencia oriundo y vecino del Municipio;
- II. No ser menor de 18 años ni mayor de 50 años;
- III. Haber cumplido el Servicio Militar obligatorio;
- IV. Tener al menos estudios de nivel primaria reconocidos oficialmente;
- V. Gozar de plena salud física y mental;
- VI. No ser adicto a bebidas alcohólicas ni a estupefacientes o psicotrópicos; y,
- VII. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 114. La Dirección de Seguridad Pública se integrará con un Director, un Inspector, comandantes, jefes de grupo, patrulleros, policías rasos y personal administrativo, de acuerdo a lo que establezca el presupuesto.

TÍTULO DÉCIMO NOVENO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 115. El servicio público de agua potable y

alcantarillado, será prestado por la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga.

ARTÍCULO 116. El Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga, se regirá por lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento de la Administración Pública Municipal y en específico por el reglamento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga o en su defecto de las disposiciones generales dictadas por el H. Ayuntamiento, y demás leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 117. El Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Arteaga tendrá a su cargo la atención, captación, extracción, conducción, potabilización del agua, la construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro de este servicio a la población en el Municipio; así como prevenir o combatir su contaminación, en los términos de su Reglamento específico del organismo y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 118. La recaudación de impuestos y derechos, aprovechamientos, contribución o cooperaciones relativas al servicio, se llevará a cabo a través de la Tesorería Municipal, quien podrá habilitar mecanismos de recaudación en coordinación con esta Dirección para eficientar la recaudación.

ARTÍCULO 119. Las solicitudes para conexión de tomas domiciliarias se harán a la dirección que presta el servicio, quien sólo rechazará la disposición cuando exista inconveniente legal, técnico para ello o de insuficiencia.

CAPÍTULO II DE LAS CUOTAS Y TARIFAS

ARTÍCULO 120. Las tarifas deberán proporcionar:

- I. La autosuficiencia financiera de los prestadores de los servicios públicos;
- II. La racionalización del consumo;
- III. El acceso de la población de bajos ingresos a los servicios públicos considerando la capacidad de pago de los distintos estratos de usuarios;
- IV. Una menor dependencia de los municipios hacia el Estado y la Federación para la prestación de los servicios públicos; y,
- V. La orientación del desarrollo urbano e industrial.

ARTÍCULO 121. Las tarifas se clasifican en:

- I. Industrial;
- II. Comercial; y,
- III. Doméstica.

CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 122. La Dirección contará con un Block de recibos adecuados para formalizar la multa correspondiente, a los usuarios que se sorprenda realizando alguna de las siguientes actividades:

- I. Lavando vehículos, banquetas, hortalizas, calles, etc.;
- II. Las personas que instales en forma clandestina conexiones en cualquier de las instalaciones de agua, sin estar autorizadas o contratadas y sin apearse a los requisitos que se establecen en el presente reglamento;
- III. Los usuarios que en cualquier caso proporcionen servicio de agua en forma distinta a la que señale esta ley, a personas que estén obligadas a surtir directamente del servicio público; y,
- IV. Las personas que deterioren cualquier instalación destinada a los prestadores de los servicios públicos y los demás usos que contempla el presente reglamento.

La multa correspondiente deberá ser cubierta en las oficinas propias del departamento de Tesorería responsable de recaudar estos ingresos, a más tardar tres días hábiles posteriores el levantamiento de esta infracción.

ARTÍCULO 123. A los evasores del pago de este servicio se les avisará el monto de su adeudo por medio de un oficio; en el cual se mencionará una fecha para su regularización.

Si el contribuyente hace caso omiso a dicho comunicado se procederá a suspender el servicio hasta el momento de su pago.

ARTÍCULO 124. En base a la ley Gestión y Cuencas del Estado de Michoacán se aplicará una multa equivalente de cinco a treinta veces el salario mínimo diario general del área geográfica a quienes alguna actividad de las mencionadas en el artículo 119 de este Reglamento.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 125. Además de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la Ley de Hacienda Municipal señalan para el Tesorero, éste tendrá las que se mencionan enseguida:

- I. Formular en coordinación con las demás dependencias y sujetándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos y la Ley de Ingresos con las dependencias correspondientes;
- II. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- III. Pagar la nómina del personal al servicio del Municipio;
- IV. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales la información estadística que le solicite, así mismo como a los miembros del Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal o representar al H. Ayuntamiento en tales juicios en virtud de la delegación que en su favor se haga;
- VI. Proveer del número suficiente y oportuno para la adquisición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones el H. Ayuntamiento, el Presidente y las dependencias, según el presupuesto de egresos aprobado;
- VII. Establecer con la aprobación del H. Ayuntamiento, los sistemas y Procedimiento idóneos para el buen funcionamiento de la administración de la Hacienda Municipal;
- VIII. Expedir cédulas de empadronamiento;
- IX. Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la propia Tesorería;
- X. Coordinarse con la Oficial Mayor y las distintas dependencias en lo referente a la disposición de recursos para contratación de personal, compras y adquisiciones;

- XI. Mantener actualizado el padrón del catastro municipal;
- XII. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal las sugerencias que crea convenientes para el correcto y más eficiente manejo de los asuntos tributarios del Municipio y del gasto público;
- XIII. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en las áreas a su cargo; y,
- XIV. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 126. La dirección de Obras Públicas tiene las siguientes facultades:

- I. Regular, normar. Adecuar, guiar la obra pública municipal para que sea de calidad y que permita el óptimo equipamiento urbano en el Municipio;
- II. Regular, normar, adecuar y guiar el desarrollo del Municipio y sus reservas territoriales, la expansión y preservación natural, mediante acciones dirigidas a la creación y aplicación de programas de crecimiento y desarrollo urbano, preservación de la ecología y medio ambiente, dándole al Municipio una buena imagen con un equipamiento urbano y una infraestructura que logre el efectivo desenvolvimiento cotidiano presente y futuro;
- III. En el ejercicio de sus atribuciones deberá planear, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, el desarrollo urbano del Municipio;
- IV. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- V. Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño, para ello se podrán auxiliar de dependencias afines y de las comisiones respectivas;
- VI. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias;

- VII. Presentar al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VIII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señales a su cargo; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 127. Además de las facultades señaladas en el artículo anterior, las Dirección de Obras Publicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesor al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y cualquier dependencia municipal en lo relativo las obras públicas municipales;
- II. Intervenir en la realización de los convenios o contratos relativos a la obra Pública municipal, en lo concerniente a los aspectos técnicos y de presupuestos, así como vigilar que sea cumplidos en los términos en que estén celebrados;
- III. Ejecutar las obras públicas municipales y dar seguimiento normativo y de control a aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a dependencias estatales y/o federales o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esta modalidad;
- IV. Vigilar o inspeccionar que las obras municipales que se realicen por entidades distintas a la Dirección de Obras Publicas o del H. Ayuntamiento cualquier irregularidad;
- V. Realizar los cursos correspondientes para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- VI. Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de las obras a realizar;
- VII. Acatar las disposiciones legales en materia de construcción, desarrollo urbano fraccionamientos y asentamientos humanos en general y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Aprobar y tramitar el pago a contratistas y proveedores;

- IX. Emitir opinión antes de que el Municipio reciba fraccionamientos, obras de urbanización, donaciones de inmuebles, por la cual el donante cumpla una obligación, o se pretenda se haga cargo de un servicio público relativo; y,
- X. Las que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIAS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 128. Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Obras Publicas tendrá un Director quien contara con el auxilio del Departamento de Urbanismo.

ARTÍCULO 129. El Departamento de Urbanismo se regirá y aplicara las disposiciones legales de: el Reglamento de Construcción del Municipio; las disposiciones generales para la protección del ambiente del Municipio; las disposiciones para la protección, mejoramiento y conservación del centro histórico y de imagen urbana para el Municipio.

ARTÍCULO 130. El Departamento de Urbanismo será el encargado de la planeación del desarrollo urbano del municipio, de acuerdo con las disposiciones estatales y federales.

CAPÍTULO III

DE CALLES, PAVIMENTOS Y REGULACIÓN URBANA

ARTÍCULO 131. Todo terreno o inmueble que aparezca como vía pública municipal en algún plano o registro oficial existente en cualquier de las dependencias municipales, estatales o federales, archivos, museos, bibliotecas de carácter oficial, se presumirá, salvo prueba en contrario, que es vía pública y pertenece al Municipio, lo mismo se considera en cuanto a los bienes que de hecho estén destinados a un servicio público o de uso común.

ARTÍCULO 132. Estarán bajo el control de la Dirección de Obras Públicas, los permisos para la explotación de minas, ladrilleras y similares, así como la vigilancia de las mismas, aplicando en lo conducente en la protección del medio ambiente.

ARTÍCULO 133. Los propietarios o poseedores de los predios sin construir, deberán bardearlos o cercarlos con el tipo de material que sea aprobado por la Dirección de Obras Públicas; si no lo hacen dentro de los 30 días siguientes al requerimiento que por segunda vez se les haga, la cerca se ejecutara por la Dirección de Obras Publicas por cuenta de estos, quienes deberán pagar el costo de la obra en el término de 45 días, a partir de la fecha en que se les notifique o se les

requiera para ello. En caso de no pagar en el plazo señalado, se hará uso del procedimiento económico coactivo.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 134. El bienestar social en el municipio, estará a cargo del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia de Arteaga, organismo centralizado de la Administración Pública Municipal, cuyo titular se regirá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 135. El comité de Desarrollo Integral de la Familia, promoverá el bienestar social, bajo los siguientes objetivos:

- I. Promover en el municipio de Arteaga el bienestar social;
- II. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarles;
- IV. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco-dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Presentar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores ancianos y

discapacitados, sin recursos;

- X. Establecer los mecánicos para intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley;
- XI. Diseñar y operar programas que fomenten el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Actualizar los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo en Sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XIII. Promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,
- XIV. Los demás que les confieran las leyes.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 136. La Contraloría Municipal es el órgano auxiliar del Ayuntamiento, que tiene a su cargo el control interno, la evaluación municipal y el desarrollo administrativo de la administración pública del Municipio, quien será nombrado de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 137. Corresponde al Control Municipal.

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deba observar las dependencias y entendidas de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo

- Municipal y sus programas;
- IV. Realizar autoridades periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles del Municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la presentación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por el Reglamento correspondiente y por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración. La remisión en tiempo y la corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servicios públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliar en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio; y,
- XVII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 138. La Administración Pública Municipal en las poblaciones fuera de la cabecera municipal estará a cargo de Jefes de Tenencia o Encargados del Orden; propietarios y suplentes que será electos en plebiscito, en los primeros 60 días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento en turno.

ARTÍCULO 139. Los Jefes de Tenencias y Encargados del Orden, funcionaran en sus respectivas demarcaciones, como delegados del Ayuntamiento y tendrán las facultades y obligaciones que les atribuye la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 140. Los Jefes de Tenencias y los Encargados del Orden, auxiliaran en sus respectivas demarcaciones de manera especial al Presidente y Síndico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos u acciones que realicen el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- III. Supervisar la presentación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal para mejorar y ampliarlos;
- IV. Cuidar e orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- V. Organizar, operar y actualizar el padrón de habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año;

- VI. Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- X. Procurar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos, vigilando el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XII. Aprender. En su caso. A los delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente de la cabecera municipal;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,
- XIV. Desempeñar todas las demás funciones que les encomiendan esta ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 141. Funcionará un Jefe en cada de las Tenencias, y un Encargado del Orden en cada uno de los centros de población que haya en el Municipio, Los plebiscitos se verificarán con la asistencia de los ciudadanos que sean vecinos de la Tenencia o centro de población, cuya reunión será presidida por un representante del Presidente Municipal, que procurará que el recuento de votos se haga con escrupulosidad para cerciorarse de los resultados efectivos de la elección.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA SINDICATURA

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 142. Además de las funciones que la Ley Orgánica Municipal otorga al Síndico, como autoridad municipal tendrá a su cargo asesoría legal, la cual brindará a través del asesor o asesores jurídicos a su cargo, al despacho del Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal, a las direcciones generales y demás dependencias en los asuntos de naturaleza jurídica, sin entrar al análisis de las cuestiones técnica o propias de la dependencia que requiera su apoyo, sobre las que en todo caso verterá opinión si lo estima prudente.

ARTÍCULO 143. La Sindicatura por conducto de cualquier de sus asesores abogados, cuando así lo determine su titular, debe aceptar u ejecutar la delegación para abordar asuntos de carácter jurídico que se le asigne por cualquiera de las dependencias de la administración municipal. De la misma forma deberá asesorar en todo momento al Síndico, a cualquier miembro, así como las comisiones del Ayuntamiento en los asuntos de tipo jurídico, cuando así lo soliciten.

ARTÍCULO 144. La Sindicatura se encargará además de:

- I. Controlar y vigilar los almacenes de los bienes propiedad del Municipio, y dar cuenta a la Tesorería Municipal;
- II. Controlar y vigilar los inmuebles del patrimonio municipal; así como coadyuvar con la tesorería municipal a llevar el inventario de los mismos;
- III. Dar de baja los bienes muebles que ya no sean útiles para la administración municipal, previa solicitud del Director de la dependencia en donde se encuentra asignados los bienes, levantando acta circunstanciada que se agregará al expediente respectivo, dando cuenta al Tesorero Municipal;
- IV. En caso que los bienes dados de baja aun tengan un valor como deshecho, se procederá a su venta, previo dictamen en el expediente respectivo, en el que existirá avalúo actual y autorización de la Dirección, siguiendo el procedimiento que se instaure par ello, en el que se dispondrá que dicha venta siempre se haga en subasta pública. Para enajenar bienes muebles fuera de subasta se requerirá autorización del H. Ayuntamiento;
- V. Formar y conservar actualizado un inventario detallado de los muebles y útiles que sean propiedad del Municipio;

- VI. Llevar un registro actualizado de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y del propio municipio; y,
- VII. Dar cuenta al H. Ayuntamiento del inventario y registro de muebles e inmuebles referidos, dentro del mes de diciembre de cada año.

Para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento se deberá aplicar el Reglamento para el control del Patrimonio Municipal de Arteaga, Estado de Michoacán de Ocampo y Lineamientos para el control del Patrimonio Municipal de Arteaga, Estado de Michoacán de Ocampo.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES Y RECREATIVO CULTURALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 145. Se llevarán a cabo brigadas médico-asistenciales y recreativo-culturales al menos cada 15 días con el propósito de dar atención a la ciudadanía con Servicio de Salud y asistencia social, Manualidades y espectáculos culturales en coordinación con la Dirección de la Casa de la Cultura, dando servicios de corte de pelo, audiencia pública registro civil, actividades deportivas y juego de la lotería.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 146. Son infracciones a este Reglamento de la Administración Pública Municipal y a los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, las acciones y omisiones realizadas por los particulares o usuarios de los servicios públicos municipales, en forma individual o de grupo, que contravengan en cuanto a las obligaciones que ahí establecen para estos, en relación a la administración municipal en lo general y a los servicios públicos en particular; así como cualquier actividad que tenga como consecuencia impedir o disminuir la eficiencia en la presentación del servicio o que cause daño a los equipos,

utensilios o instalaciones destinadas a ellos.

ARTÍCULO 147. Las contravenciones efectuadas por los funcionarios y empleados municipales en el ejercicio de sus funciones y por los funcionarios y empleados de las empresas u organismos paraestatales o descentralizados del Municipio, sin perjuicio de los que dispone la Ley del Trabajo, la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, serán consideradas en los reglamentos internos de las dependencias y se sancionaran de acuerdo a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 148. Las boletas de infracción o actas que levanten los inspectores de reglamentos o policías preventivos, reunirán los requisitos que para esos casos se exige las disposiciones generales y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 149. Para hacer cumplir sus determinaciones, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal y los directores de las dependencias municipales podrán hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

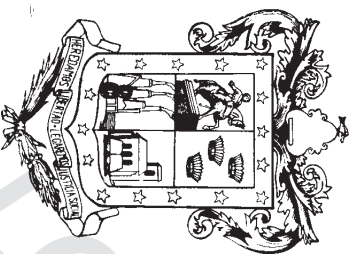
ARTÍCULO 150. Las violaciones a este Reglamento de la Administración Pública Municipal por parte de los servidores públicos municipales, se sancionaran de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 151. En contra de las resoluciones del Presidente, imponiendo las sanciones, se podrá interponer el recurso de revocación a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

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

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



COPIA SIN VALOR LEGAL