



# 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 CLXIV**

**Morelia, Mich., Lunes 27 de Junio de 2016**

**NUM. 98**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUILILLA, MICHOACÁN

**MODIFICACIÓN RANGOS DE ADJUDICACIÓN, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIO BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUILILLA, MICHOACÁN 2015 (SEP) – 2018**

#### ACTA 30 DE CABILDO

#### H. AYUNTAMIENTO DE AGUILILLA SESIÓN ORDINARIA

EN LA POBLACIÓN DE AGUILILLA CABECERA MUNICIPAL DE AGUILILLA, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA LUNES DIECISÉIS, DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2016, REUNIDOS EN EL INTERIOR DEL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL LOS CC. ISRAEL MENDOZA MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; REGIDORES MARÍA DE JESÚS MONTES MENDOZA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO, JUAN ARMANDO PRADO MORENO COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, MARICELA VALENCIA VALENCIA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y DEPORTE, EMANUEL TORRES GUÍZAR COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MA. DOLORES BELINDA SALAS OSEGUERA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL, ULISES VALENCIA VÁZQUEZ COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL, Y MARTHA ELENA LERIOS ROSALES COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y ASUNTOS MIGRATORIOS, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, A EFECTO DE TRATAR ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y SOCIAL BAJO EL SIGUIENTE:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...

**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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- SE RETOMA EL ACTA 24 DE FECHA 29 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO EN EL PUNTO CINCO EN RELACIÓN A LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIO BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- 10.-...
- 11.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERNO.
- 12.- ...
- 13.- ...

9.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, MODIFICAR LOS RANGOS DE LOS MONTOS SEÑALADOS EN EL ACTA MENCIONADA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR	TIPO DE ACCIÓN
DE \$1.00	HASTA \$1,000,000.00	ADJUDICACIÓN DIRECTA
DE \$1,000,001.00	HASTA \$2,000,000.00	INVITACIÓN RESTRINGIDA
DE \$2,000,001.00	EN ADELANTE	LICITACIÓN PÚBLICA

ESTO PARA MEJORAR LAS CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, DE ACUERDO A LA LEY QUE GARANTICEN EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ RESPECTIVO EN BENEFICIO DE LA HACIENDA MUNICIPAL. SE PUBLICARÁ EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU DEBIDA APLICACIÓN.

11.- POR UNANIMIDAD SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE AYUNTAMIENTO DE AGUILILLA, MICHOACÁN Y SU ORGANIGRAMA PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE LEVANTA LA PRESENTE, UNA VEZ LEÍDA Y FIRMADA POR LOS ASISTENTES. SE DECLARA CONCLUIDA LA SESIÓN ORDINARIA, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON OCHO MINUTOS DEL DÍA LUNES, DIECISÉIS DE MAYO DEL MISMO AÑO, REUNIDOS EN LA SALA DEL CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. DOY FE.

C. ISRAEL MENDOZA MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. MARÍA DE JESÚS MONTES MENDOZA,

REGIDORA DE COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO; C. JUAN ARMANDO PRADO MORENO, REGIDOR DE COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; C. MARICELA VALENCIA VALENCIA, REGIDORA DE COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y DEPORTE; C. EMANUEL TORRES GUÍZAR, REGIDOR DE COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; C. MA. DOLORES BELINDA SALAS OSEGUERA, REGIDORA DE COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL; C. ULISES VALENCIA VÁZQUEZ, REGIDOR DE COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL; C. MARTHA ELENA LERIOS ROSALES, REGIDORA DE COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y ASUNTOS MIGRATORIOS; PROF. RAFAEL MORA VALENCIA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUILILLA, MICHOACÁN 2015 (SEP) – 2018**

C. ISRAEL MENDOZA MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE AGUILILLA, MICHOACAN, CONSIDERANDO LAS ATRIBUCIONES QUE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN XIII INCISO A) Y FRACCIÓN XX INCISO B), 49 FRACCIÓN I Y V, 92, 93, 94, 96, 146, FRACCIÓN IV, 148 FRACCIÓN I Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y, QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO DEL 2016. A TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE; «REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUILILLA MICHOACÁN 2016) – 2018».

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con la finalidad de llevar a cabo una reforma administrativa que inició con un diagnóstico de la Administración Municipal, que dio las bases para orientar los trabajos y adecuación, organización y simplificación al interior del Ayuntamiento; al respecto se hace la expedición del presente Reglamento con el objeto de definir la estructura, señalar las atribuciones, evitar duplicidad de funciones y fomentar un servicio de calidad para atender la problemática del Municipio; aprovechar de mejor manera los recursos con que se cuenta, con la contribución decidida de sus servidores públicos y de los ciudadanos en general.

Para facilitar a las dependencias municipales las actividades de Planeación, Programación, Organización de sus funciones, así

como la coordinación interna en el ejercicio de las atribuciones. Es necesario dotar a estas de un marco legal que regule su ejercicio, otorgue mayor certeza a los actos que realicen e impulse la eficiencia en el desarrollo de sus programas de trabajo y consecuentemente el cumplimiento adecuado de sus objetivos y metas.

**«REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE AGUILILLA, MICHOACÁN»**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Este Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

**ARTÍCULO 2º.** La Administración Pública Municipal es el medio que vincula al H. Ayuntamiento como Órgano del Gobierno, con sus habitantes como sociedad.

**ARTÍCULO 3º.** La conducción y representación de la administración pública corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas.

**ARTÍCULO 4º.** El despacho de los asuntos que competen a la Administración Municipal, se realizará a través de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada que previene la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 5º.** Se entenderá por Administración Centralizada aquella integrada por direcciones, departamentos u oficinas, cuyos titulares dependen jerárquicamente del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6º.** Las dependencias o áreas administrativas que sean creadas a propuesta o por decisión del Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento serán órganos auxiliares del despacho de asuntos administrativos.

**ARTÍCULO 7º.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá convenir con las dependencias del Ejecutivo Federal, del Ejecutivo Estatal y con los Ayuntamientos de la Entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo social.

**ARTÍCULO 8º.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de sus funciones así lo requiera.

**ARTÍCULO 9º.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus objetivos y programas, conforme a las políticas y programas que defina el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 10.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, ejercerán las facultades y obligaciones que les competen, auxiliándose de sus subalternos para el cumplimiento de éstas.

**ARTÍCULO 11.** Todos los acuerdos administrativos y circulares de observancia general que contengan disposiciones sobre asuntos técnicos, operativos o administrativos deberán ser firmados por el Presidente Municipal, el (os) titular (es) de la (s) dependencia (s) de cuya materia trate el instrumento en cuestión, y el Contralor Municipal; requisitos sin los cuales no serán obligatorios.

**ARTÍCULO 12.** Solamente se podrá modificar la Estructura Orgánica Municipal, así como la estructura interna de las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo y la aprobación del Ayuntamiento, apegándose invariablemente a los criterios y lineamientos para la Reestructuración Orgánica Municipal y que la propuesta de que se trate se justifique ampliamente por quién la promueva.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde al Presidente Municipal la facultad de nombrar a los titulares de las dependencias, renuncia, concederles licencia o removerlos, haciéndolo en su momento del conocimiento del Ayuntamiento, debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.** Al tomar posesión o separarse de su cargo, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán recibir y/o entregar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, recursos e información de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos vigentes con relación al proceso de entrega recepción, lo cual deberá participar la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 15.** Cuando para la atención de algún asunto exista duda respecto a la competencia entre las dependencias municipales, el Presidente Municipal con base en el marco legal aplicable decidirá a cuál de ellas corresponde atenderlo.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 16.** La Administración Pública Municipal Centralizada, se estructurará de la siguiente manera para el despacho de los asuntos relativos a esta:

- 01.- Presidente Municipal.
- 1.2.- Protección Civil y Gastos Médicos.
- 1.3.- Gestión y Atención al Migrante.
- 02.- Sindicatura Municipal
- 03.- Secretaría Municipal.

- 04.- Tesorería Municipal
- 05.- Contraloría Municipal.
- 06.- Urbanismo, Obras Públicas y Servicios Municipales
- 07.- Obras Pública.
- 08.- Desarrollo Social y Rural.
- 09.- Oficialía Mayor.
- 10.- DIF Municipal.
- 11.- Seguridad Pública.
- 12.- Regidores
- 13.- COMAPAS.

y/o en coordinación con el DIF y de acuerdo a las condiciones socioeconómicas que atraviese la administración. Y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

1.3.- Gestión y Atención al Migrante dependerá directamente de Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- A) Apoyar y asesorar a migrantes sobre problemas y trámites legales, gestionando ante las dependencias Estatales, Federales e Internacionales que correspondan (según el caso), y,
- B) Promover y gestionar ante las dependencias de Gobierno, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio de Aguililla, así como las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**A) El Auxiliar de Comunicación Social;** tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer un sistema de comunicación social acorde a los programas de Gobierno Municipal;
- II. Organizar, coordinar, supervisar y promover las actividades y acciones realizadas por el Gobierno Municipal;
  - A) Instalar, operar y desinstalar equipo de sonido en eventos deportivos, culturales y oficiales, que le sean encomendados;
- III. Informar a la ciudadanía sobre los programas, acciones y servicios que realiza la Administración Pública Municipal;
  - A) Mantener actualizado en los estrados del Ayuntamientos la información fotográfica sobre las obras y acciones del Gobierno Municipal.
- IV. Unificar criterios en materia de comunicación social con las diferentes dependencias municipales; y,
- V. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Presidente Municipal  
 Ubicación: Presidencia, UR 01.  
 Número de personas en el puesto: 1 (uno)  
 Reporta a: H. Ayuntamiento.  
 Subordinados: Personal en general, integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2015 – 2018.

Razón de ser del puesto: Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente en gran potencia social, eficacia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurando el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde al Presidente Municipal, además de representar al Ayuntamiento y ejecutar las resoluciones del mismo, las atribuciones mencionadas en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal y presidir la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, para el desempeño de sus funciones contara con el apoyo de las dependencias municipales.

1.2.-Servicio Médico y Protección Civil dependerá directamente de Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- A) Dar atención médica a los empleados del H. Ayuntamiento de acuerdo a las Normas Administrativas, y Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato.
- B) Conformar de acuerdo con el Presidente el Comité de Protección Civil, formar parte del mismo, así como participar en su capacitación y adiestramiento.
- C) Apoyar con atención médica a personas de escasos recursos económicos a petición del Presidente Municipal

### CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Síndico Municipal  
 Ubicación: Sindicatura, UR 02  
 Número de personas en el puesto: 1 (uno)  
 Reporta a: Presidente Municipal y H. Ayuntamiento.  
 Subordinados: 3 (tres).

Razón de ser del puesto: Actuar como representante legal del H. Ayuntamiento, defendiendo sus intereses y los del Municipio, atendiendo y resolviendo los recursos de impugnación contra

actos del Municipio. Además de validar la legalidad de las decisiones que toma el Cabildo como cuerpo colegiado del que forma parte con voz y voto, verificando que su actuación y de la autoridad municipal en general se apegue al estado de derecho en beneficio de nuestro Municipio.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde al Síndico Municipal; coordinar la Comisión de Hacienda Pública, Financiamiento y Patrimonio Municipal, vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, así como las atribuciones mencionadas en el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal; para el desempeño de estas funciones se apoyará en un Asesor Jurídico y en la Dirección de Reglamentos.

Vigilar que las dependencias municipales y la sociedad en general cumplan lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales inherentes a la Administración Pública Municipal, para el desempeño de esta actividad contará con el apoyo de un Auxiliar de Inspección y Vigilancia y cuando se requiera de Jefes de Tenencia y Encargados del orden.

Realizará actividades de inspección y vigilancia para garantizar la observancia por la sociedad en general de las disposiciones reglamentarias municipales.

**ARTÍCULO 19.** El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar al Síndico Municipal para vigilar que los planes y programas establecidos en el H. Ayuntamiento cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- II. Auxiliar legalmente al Síndico Municipal en los litigios en que el Municipio sea parte;
- III. Auxiliar al Síndico Municipal en todos los asuntos relacionados con la Sindicatura Municipal cuando este así lo designe;
- VI. Atender y resolver los problemas relacionados con permisos, licencias y regularización para la operación de giros comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos en el Municipio; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

#### **CAPÍTULO V DEL H. CUERPO DE REGIDORES**

Datos generales:

Nombre del puesto: Regidor Municipal

Ubicación: Regiduría, UR 12.

Número de personas en el puesto: 7 (siete)

Reporta a: H. Ayuntamiento.

Subordinados: 1 (uno).

Razón de ser del puesto: Ser un Cabildo plural que dignifique el

ejercicio de gobierno y contribuya a través de las mejoras, políticas públicas en el desarrollo integral de la sociedad. Trabajando de manera eficiente, transparente y cercano a la gente, conciliador y facilitador del correcto desempeño del gobierno municipal, donde la sociedad reconozca y este satisfecha con sus resultados.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al H. Cuerpo de Regidores; representar a la comunidad en el Ayuntamiento, así como las atribuciones referenciadas en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 21.** Para estudiar, examinar y resolver la problemática municipal y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre los miembros del H. Cuerpo de Regidores.

**ARTÍCULO 22.** Los responsables de las comisiones serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada regidor.

**ARTÍCULO 23.** Las comisiones se integrarán de la siguiente manera; un regidor titular y un regidor auxiliar suplente, en base a lo dispuesto en el artículo anterior de este reglamento, promoviendo de esta manera la pluralidad al interior de la administración.

La unidad administrativa de regidores tiene por objeto, apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los regidores tanto en comisiones como en lo individual, y en sesiones de Ayuntamiento analizando, discutiendo y aprobando las normas que rigen a la Administración Pública, reglamentando los servicios públicos y el funcionamiento de giros comerciales, seguridad pública, entre otros; encaminados al buen funcionamiento de la Administración.

**ARTÍCULO 24.** Las comisiones municipales a cargo del H. Cuerpo de Regidores serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio que será presidida por el Síndico;
- III. De Planeación, Programación y Desarrollo;
- IV. De Educación Pública, Cultura y Turismo;
- V. De la Mujer, Juventud y el Deporte;
- VI. De Salud y Asistencia Social;
- VII. De Ecología; y,
- VIII. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

En los Municipios donde se considere necesario podrá crearse la Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social con el objeto de vigilar, fomentar y coordinar que los empleados y

funcionarios municipales respeten los derechos humanos, durante su ejercicio incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Así mismo se encargará de coordinar en conjunto y mediante consulta con la sociedad civil organizada de adultos mayores, discapacitados y de los ciudadanos con preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, la generación por parte de los gobiernos municipales de políticas públicas, programas y acciones sociales en beneficio de los mismos, cuidando su incorporación en los planes y presupuestos municipales; también tendrá la facultad de recibir, dar trámite y resolver las quejas que por discriminación, negación de los servicios públicos o violación de sus derechos por parte de funcionarios y empleados municipales sean objeto los ciudadanos, así como de aquellas facultades que le confiera la legislación vigente en la Materia de protección, fomento y vigilancia de los Derechos humanos.

**ARTÍCULO 25.** Los titulares de las comisiones del Ayuntamiento, podrán solicitar información a los servidores públicos municipales responsables de las áreas de su competencia, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.** En caso de que un Regidor requiera información de un área específica que no corresponda a su comisión, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 27.** Para el desarrollo de sus funciones se apoyarán en un Auxiliar General, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la agenda por comisión del H. Cuerpo de Regidores;
- II. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la comisión y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas; y,
- III. Llevar el control administrativo de su UR.

#### CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Secretario Municipal

Ubicación: Secretaría, UR 03.

Número de personas en el puesto: 1 (uno)

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 4 (cuatro).

Razón de ser del puesto: Ser una dependencia fundamental en la estructura del Ayuntamiento que provee la operatividad en el

desarrollo de los acuerdos y el seguimiento de las resoluciones del H. Ayuntamiento, dando certeza jurídica a los actos de la administración, ejercicio, custodia sobre la documentación relevante, los ordenamientos de la comuna y fingimiento como enlace para el seguimiento de las instrucciones del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde al Secretario Municipal; auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio, así como las demás atribuciones del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes actividades:

- I. Elaborar la agenda de trabajo del Presidente Municipal;
- II. Coordinar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Representar al Presidente Municipal en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- VI. Cumplir con los acuerdos y disposiciones emitidas en materia de reclutamiento para prestar el servicio militar obligatorio, en cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional en coordinación con la 21ª. Zona Militar;
- V. Atender y Resolver los problemas internos administrativos, en coordinación con la sindicatura y contraloría municipal de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Conducir el proceso de integración de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- VII. Atención a grupos, organizaciones o vecinos, así como partidos políticos que acudan al Palacio Municipal a plantear asuntos inherentes a la administración municipal, canalizándolos por acuerdo del Presidente Municipal a la dependencia responsable de darle seguimiento;
- VIII. Convocar a Sesión de Cabildo bajo orden expresa del Presidente Municipal;
- IX. Acordar, proponer y asesorar en coordinación con el Presidente, a los ciudadanos sobre sus trámites de gestión ante las tres instancias de gobierno;
- X. Realizar la gestión social de los ciudadanos y del H. Ayuntamiento ante las instancias competentes, para lograr apoyos adicionales en trámites o ayudas sociales;
- XI. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Presidente;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- XIII. Para el desarrollo de estas funciones se apoyará en las siguientes áreas; Auxiliar de Comunicación Social y un Auxiliar del Deporte; y,

**A).- El auxiliar de deportes;** tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presentar en el mes de diciembre de cada año un plan de trabajo sobre las actividades a ejecutar, así como su programación para el ejercicio siguiente; mismo que deberá presentar para su validación ante el Ayuntamiento a través del Secretario Municipal;
- II. Coordinar y Promover todo lo relacionado con la cultura del deporte en el Municipio;
- III. Planear y asesorar a las diferentes organizaciones deportivas en el municipio en sus planes y calendarios de trabajo para el desarrollo de las actividades deportivas; y,
- VI. Las demás que le asigne el Secretario Municipal.

#### **CAPÍTULO VII DEL TESORERO MUNICIPAL**

Datos generales:

Nombre del puesto: Tesorero Municipal  
Ubicación: Tesorería, UR 04.  
Número de personas en el puesto: 1 (uno)  
Reporta a: Presidente Municipal.  
Subordinados: 6 (seis).

Razón de ser del puesto: Administrar con honradez, transparencia, equidad, eficiencia, eficacia, economía y oportunidad los recursos municipales, cumpliendo con las facultades y obligaciones aplicables con el fin de apoyar al Ayuntamiento al cumplimiento de los objetivos y programas, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2015 – 2018.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde al Tesorero Municipal; el manejo eficiente de los recursos con base en los presupuestos de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal, previamente aprobados por el Ayuntamiento, así como las atribuciones y obligaciones referenciadas en los artículos 55 y 56 de la Ley Orgánica Municipal, además de las siguientes:

- I. Acordar directamente con el Presidente los asuntos relacionados con la recaudación de los ingresos y la aplicación de Gasto Público con base en la normatividad legal correspondiente;
- II. Informar oportunamente sobre la situación financiera del H. Ayuntamiento en cualquier momento;
- III. Hacer cumplir las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que en virtud de las revisiones efectuadas, realice la

Auditoría Superior de Michoacán, Auditoría Federal o bien, aquellas derivadas de las revisiones hechas por la Contraloría Municipal;

- V. Las demás que le sean delegadas por el Presidente Municipal, en el marco de las disposiciones jurídicas vigentes;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se apoyará en las siguientes áreas: Asesor de Contabilidad, Auxiliar Capturista del Sistema de Contabilidad Armonizado, lineamientos emitidos por el CONAC, Cuenta Pública y Cajas Auxiliares Administrativas;

**A).- El Asesor de Contabilidad;** tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas en base a las normas emitidas por el CONAC, y proporcionar oportunamente la información que le sea requerida;
- II. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el manejo de los activos, pasivos, ingresos, egresos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo la eficiencia y eficacia de la aplicación del Gasto Público Municipal;
- III. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por la contraloría municipal o instancias externas, atendiendo las recomendaciones señaladas;
- IV. Registrar en el Sistema de Contabilidad Armonizado todas las operaciones realizadas por el encargado de la Contabilidad Municipal, de tal manera que se puedan generar los reportes y auxiliares necesarios para llevar a efecto una correcta administración de los recursos del Municipio;
- V. Elaborar los estados financieros y auxiliar en la integrar la Cuenta Pública Municipal del H. Ayuntamiento, para su publicación y presentación ante la Auditoría Superior de Michoacán conforme a los lineamientos aplicables;
- VI. Proporcionar la información de manera oportuna, para dar cumplimiento a lo que nos marca la Ley de Acceso a la Información Pública (para su publicación en la página del municipio y estrados del H. Ayuntamiento);
- VII. Las demás que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.

Para el desempeño de las funciones antes mencionadas contara con el apoyo de dos capturistas, así como las cajas auxiliar administrativas y podrá contar con la asesoría de Contabilidad y Sistemas de Armonización S. A de C.V., del cual cubre el Municipio un pago mensual de actualización de sistema.

**B). Cajera Auxiliar Administrativa 1;** tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recaudar los ingresos que corresponden al impuesto de predial y realizar la actualización catastral de los predios comprendidos en el territorio municipal;
- II. Realizar pago a proveedores y pago de sueldos y salarios mediante transferencia bancaria o cheque nominativo;
- III. Proponer estrategias viables que permitan recaudar el impuesto predial evadido por los contribuyentes del Municipio; y,
- VI. Las demás que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.

**C). Cajera Auxiliar Administrativa 2;** tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recaudación de ingresos, pago a proveedores, pago de sueldos y salarios.
- II. Las demás que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.

**D). Recaudadora de impuestos;** tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recaudar los ingresos como lo marca la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Requerir en coordinación con Sindicatura Municipal, la renovación de licencias de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas; y,
- III. Las demás que le sean delegadas por el Tesorero Municipal.

### CAPÍTULO VIII DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Contralor Municipal  
Ubicación: Contraloría, UR 05.  
Número de personas en el puesto: 1 (uno)  
Reporta a: Ayuntamiento.  
Subordinados: 2 (dos).

Razón de ser del puesto: Ser un órgano de control, vigilancia y fiscalización del patrimonio municipal; así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, promoviendo el estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y honestidad del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la Contraloría Municipal el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo,

así como las atribuciones referenciadas en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración municipal, a proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- II. Establecer mecanismos que faciliten la coordinación entre las dependencias municipales en el desarrollo de sus funciones en común;
- III. Revisar y detectar las irregularidades cometidas en el desempeño de su trabajo de las dependencias y entidades de la administración municipal, y hacerlas del conocimiento del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar con la Presidencia y Sindicatura Municipal, así como la dependencia en cuestión; el dar seguimiento a las irregularidades detectadas, previo acuerdo con el Ayuntamiento, de tal manera que sean corregidas con apego a derecho antes de las auditorías realizadas por las instancias de Gobierno Estatal y Federal encargadas de auditar al Municipio;
- V. Para el desempeño de sus funciones; contará con dos auxiliares administrativos para la evaluación y seguimiento de auditorías internas;
- VI. Presentar las bases generales sobre las cuales se fundamentan los programas de evaluación y auditoría al Ayuntamiento;
- VII. Programar y realizar las auditorías contables, financieras y administrativas a las dependencias y entidades, así como proponer medidas correctivas y preventivas aplicables;
- VIII. Auditar los informes mensuales de avances financieros del programa operativo anual del Ayuntamiento;
- IX. Practicar las revisiones, visitas e inspecciones que por acuerdo del Ayuntamiento se soliciten formalmente a la contraloría municipal, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas técnicas, jurídicas y disposiciones en materia de gestión, presupuestación, ingresos, patrimonio, sistema de registro y control de contabilidad, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;
- X. Establecer un sistema de control interno en apego a las normas señaladas en la ley de responsabilidades, para la declaración patrimonial a cargo de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar e implementar el procedimiento de recepción de quejas y denuncias presentadas, por la ciudadanía en contra de servidores públicos y su ratificación;
- XII. Emitir opiniones y elaborar propuestas sobre los proyectos de normas de control, evaluación y supervisión

administrativas del Ayuntamiento; y,

- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo y acordadas con el Presidente Municipal en el marco de las disposiciones jurídicas vigentes.

**CAPÍTULO IX**

**DEL DIRECTOR DE URBANISMO OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS MUNICIPALES**

Datos generales:

Nombre del puesto: Dir. Obras Públicas

Ubicación: Obras Públicas, UR 06.

Número de personas en el puesto: 1 (uno)

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: La plantilla de personal de confianza, base y eventuales de la dirección de urbanismo, obras públicas y servicios municipales 2015 – 2018.

Razón de ser del puesto: Mejorar la calidad de vida en la infraestructura urbana del Municipio de Aguililla, Michoacán, mediante la construcción, mantenimiento y prestación de servicios públicos a la población; dando solución a las necesidades ciudadanas a través de una administración eficiente, honesta y transparente de los recursos.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde al Director de Urbanismo y Obras Públicas; vigilar y controlar el uso del suelo en la jurisdicción territorial del Municipio y la planeación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública ejecutada en el Municipio tanto con recurso municipal, estatal o federal, con fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como su reglamento. Para el apoyo de estas funciones se apoyara de las siguientes subdirecciones: proyectos y ejecución de obra pública (auxiliares, supervisión de maquinaria, supervisión de obra pública), y subdirección de Servicios Municipales (servicio de mantenimiento, servicio de parques y jardines, servicio de alumbrado público, servicio de rastro, servicio de panteones y servicio de limpieza).

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Urbanismo Y Obras Publicas; tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover un programa de ordenamiento urbano, controlar y vigilar el uso de suelo en la jurisdicción territorial del Municipio, así como intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- II. Verificar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales aplicables a desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio;
- III. Autorizar las solicitudes de licencias de construcción, reparación, ampliación, lotificación, certificación y números oficiales que presente la ciudadanía;
- IV. Establecer la nomenclatura de las calles y avenidas de las

comunidades del municipio;

- V. Establecer programas para la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio. Así como promover convenios con las dependencias, organismos e instituciones federales, estatales y civiles al respecto;
- VI. Realizar los convenios conjuntamente con el Presidente Municipal necesarios de obra con el Estado o la Federación, conforme a los lineamientos correspondientes para ampliar el recurso asignado a obra pública;
- VII. Proporcionar y mantener en condiciones adecuadas de operación los servicios públicos Municipales;
- VIII. Presentar en tiempo y forma al Presidente el Programa Anual de Obra Pública, para su posterior aprobación por el Cabildo;
- IX. Asistir a las sesiones del comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, el cual se integrara por un regidor de cada una de las distintas fuerzas políticas que constituyen al Ayuntamiento y los servidores públicos auxiliares que determine el mismo;
- X. Elaborar documentos tales como: contratos de obras y servicios relacionados con la obra pública, convenios y resciones de los contratos, contratos de adquisiciones, convenios de coordinación con otras dependencias de los diferentes niveles de gobierno;
- XI. Transparentar el proceso de licitación pública y asegurar el marco jurídico;
- XII. Control del presupuesto de inversión en obra pública y otros gastos de operación de la dependencia municipal a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

**A). SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCION DE OBRA;** tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar el diagnóstico general del municipio respecto a las necesidades de obra pública social, para integrar las prioritarias en el Programa Anual de Obra Pública;
- II. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos para la construcción de las obras ejecutadas directamente, contratadas o bien ejecutadas por el Estado o la Federación;
- III. Realizar investigaciones de mercado respecto a los precios unitarios de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra pública;
- IV. Elaborar e integrar los documentos que comprenden el

expediente técnico y unitario de obra;

- V. Supervisar y evaluar de manera continua los factores que influyen en el desarrollo de la obra para garantizar la correcta aplicación del recurso ejercido en este rubro;
- VI. Establecer y operar un procedimiento que permita controlar el avance físico y financiero de todas las obras;
- VII. Cuando sea necesario contratar obra pública, realizar dicha contratación en base a la normatividad establecida, previa autorización del Ayuntamiento y Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Informar de manera trimestral en el portal de SHCP y SEDESOL, sobre el manejo de los recursos federales aplicados en obra pública y acciones.
- IX. Determinar lo conducente para que la Sindicatura, proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano en áreas ecológicas a favor del Municipio; y,
- X. Las demás que le sean asignadas por el Director de Urbanismo y Obras Públicas.

**B). SUBDIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES;** tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer conjuntamente con su director al Presidente Municipal, proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de servicios públicos;
- II. Es el responsable de que se preste el servicio de limpieza en la Cabecera Municipal de lunes a sábado en los horarios de 7:00 am a 3:00 pm., y en las Tenencias se hará previo acuerdo con el Presidente Municipal y Jefes de Tenencia, procurando cubrir lo más que se pueda con la prestación de este servicio;
- III. También coordinara de manera responsable la prestación del servicio de alumbrado público, panteones, servicio de rastro, mantenimiento vehicular, así como el mantenimiento de parques y jardines; y,
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Director de Urbanismo y Obras Públicas.

### CAPÍTULO X

#### DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Datos generales:

Nombre del puesto: Dir. Desarrollo Social  
Ubicación: Desarrollo Social, UR 08.  
Número de personas en el puesto: 1 (uno)  
Reporta a: Presidente Municipal.  
Subordinados: 13 (trece).

Razón de ser del puesto: Establecer vínculos entre la administración y la sociedad a través de acciones y programas. Buscando siempre la participación social a través de mecanismos necesarios de planeación, programación, presupuesto y evaluación de los programas dirigidos a abatir el rezago social en bien de la población de nuestro Municipio.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde al Director de Desarrollo Social Municipal; las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de Fomento y Desarrollo Social, así como coordinar con los programas Estatales y Federales;
- II. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades y acciones que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- III. Establecer y operar los programas y los convenios con instituciones federales, estatales, municipales y/o particulares del sector, para atender la problemática social en el Municipio;
- IV. Promover y participar en actividades y acciones para el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del Municipio;
- V. Gestionar ante las Secretarías de Desarrollo Social Estatal y Federal, obras, programas y acciones encaminadas a promover el desarrollo del Municipio;
- VI. Participar en la integración de los expedientes de obras, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes del ramo 033 (fondo III), en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Para el desempeño de estas funciones el director se apoyará de enlaces de los programas Federales, Estatales y Municipales; y,
- VIII. Las demás que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

**A).- DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE:** Corresponde al Subdirector de Desarrollo Rural Sustentable; las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover y fomentar acciones y actividades enfocadas a la expansión, mejoramiento y tecnificación del desarrollo agrícola, ganadero y forestal en el Municipio;
- II. En coordinación con las instancias del Gobierno Federal y Estatal proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia agropecuaria y forestal a los productores del Municipio;
- III. Proponer y organizar programas y proyectos productivos

- agropecuarios acordes a las necesidades del Municipio en coordinación con el director y el Presidente Municipal, en unión con el Gobierno Estatal y Federal; así como organizar grupos de productores dentro del Municipio, siguiendo las políticas de desarrollo rural sustentable;
- IV. Participar y coordinar los productores del Municipio, para el programa de alianza municipalizado;
  - V. Asistir y coordinar las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de nuestro Municipio;
  - VI. Apoyar y/o elaborar expedientes técnicos relativos a las obras y proyectos de desarrollo rural; y,
  - VII. Las demás que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Social.

**CAPÍTULO XI  
DEL OFICIAL MAYOR**

Datos generales:

Nombre del puesto: Oficial Mayor  
 Ubicación: Oficialía, UR 09.  
 Número de personas en el puesto: 1 (uno)  
 Reporta a: Presidente Municipal.  
 Subordinados: 9 (nueve).

Razón de ser del puesto: Llevar el control administrativo y del personal en apoyo a las dependencias que conforman la administración municipal, así como la entrega de vales de: materiales, combustible y refacciones; actuando con eficiencia, eficacia y responsabilidad.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde al Oficial Mayor; la administración del Acceso a la Información Pública, Recursos Humanos y Materiales de la administración municipal, mediante procedimientos de planeación, organización y control que permitan un manejo eficiente y racional de los mismos apegados a la normatividad correspondiente:

- I. Llevar el control de administrativo del personal;
- II. Elaboración de nóminas de pago, así como integración de expedientes del personal que labora en el H. Ayuntamiento;
- III. Llevar el control sobre el manejo de combustible y lubricantes, material de limpieza;
- IV. Expedición de vales de materiales y suministros que demanden las dependencias municipales, con forme a los presupuestos autorizados por el Ayuntamiento;
- V. Dar seguimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y Convenio firmadas con el Sindicato de Empleados del Ayuntamiento, en cuanto a beneficios y obligaciones, entre otros;
- VI. Hacer del conocimiento a la Contraloría y Tesorería Municipal, sobre los descuentos efectuados en nómina y

las causas que los originaron, enterando a las partes involucradas mediante oficio;

- VII. Implementar condiciones de seguridad e higiene en todas las dependencias municipales de tal manera que estimule el desempeño laboral y a la vez brinde una mejor imagen las UR;
- VIII. En coordinación con el Comité cumplir con las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles;
- IX. En acuerdo con el Presidente Municipal, integrar los comités de planeación del desarrollo municipal, de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para las adquisiciones de bienes y servicios;
- XI. Rendir un informe de manera mensual a la Contraloría Municipal, de bitácoras sobre el manejo de los materiales y combustibles; y,
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Para cumplir con estas funciones se apoyará con un Asesor quien conjuntamente con él asumirán la responsabilidad sobre el manejo, control y distribución de los recursos humanos y materiales, un Encargado de Informática y Acceso a la Información Pública, Auxiliar de Recursos Humanos y Auxiliares de Recursos Materiales.

**A). Asesor del Ayuntamiento;** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración de procedimientos, planeación, organización y control que permita un manejo eficiente y racional de los recursos apegados a la normatividad correspondiente;
- II. Apoyar con asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor y/o Presidente Municipal.

**B). Encargado Informática y Acceso a la Información;** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Corresponde integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos administrativos y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- II. Mantener actualizada para consulta directa y en los medios electrónicos disponibles la información de oficio completa y de manera oportuna, como lo marca la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

A) Siendo la persona directamente responsable conjuntamente con el Oficial Mayor de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

III. Es el encargado de la atención y respuesta a las solicitudes de información que formule toda persona;

IV. Administrar y apoyar a las UR sobre el servicio de internet, así como la asistencia técnica para fallas en los equipos; y,

V. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

### CAPÍTULO XII

#### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Datos generales:

Nombre del puesto: Presidenta del DIF y Dir. de SMDIF

Ubicación: DIF municipal, UR 10.

Número de personas en el puesto: 2 (dos)

Reporta a: Presidente Municipal.

Subordinados: 6 (seis).

Razón de ser del puesto: Generadora de oportunidades para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de estrategias preventivas y formativas corresponsables que fortalezcan el tejido social de nuestro Municipio de Aguililla, Michoacán.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a las unidades responsables del Desarrollo Integral de la Familia; las siguientes atribuciones y obligaciones:

El Municipio contara con una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia a cargo de la Presidenta del DIF, que promoverá el bienestar social y para el desempeño de sus funciones se apoyara en una, una directora del SMDIF Y seis auxiliares; sus objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia, de los menores, los adultos mayores, o personas con capacidades diferentes;
- III. Operar los programas: despensa de caja armada, desayunos escolares, comunidades diferentes, centro de capacitación y desarrollo (CECADES) y proyectos productivos;
- IV. Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de las Familias en los Municipios, podrán celebrar

convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;

V. Atender las necesidades de la familia, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar que contribuya al bienestar social, dando prioridad a grupos vulnerables, brindándoles asesoría jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida;

VI. Únicamente la Presidente del DIF, será quien firme al solicitar algún servicio, materiales o suministros; solamente mediante oficio expreso podrá autorizar a la persona que ella designe para los casos de ausencias temporales, quien será responsable solidario de la documentación que se autorice; y,

VII. Las demás que sean acordadas por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADAS

Datos generales:

Nombre del puesto: Dir. de Organismo Operador de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Ubicación: COMAPAS.

Número de personas en el puesto: 1 (uno)

Reporta a: Presidente Municipal y Subordinados: 9 (nueve). Junta de Gobierno.

Razón de ser del puesto: Planear, recaudar, organizar y administrar el servicio de agua potable, así como su cloración en esta cabecera municipal y en coordinación con la Presidencia Municipal buscar dotar de este servicio a las localidades que no cuentan con él, así como su saneamiento.

**ARTÍCULO 36.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Dependencias de la Administración Pública Municipal, Descentralizada, las constituidas o establecidas por la autoridad municipal con la finalidad de satisfacer determinadas actividades sociales, cuyo cumplimiento rebasa el alcance de las dependencias que forman parte de la administración centralizada.

El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos relativos a las dependencias de la Administración Municipal Descentralizada, dispondrá de:

A). Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Aguililla:

- I. Las dependencias de la Administración Municipal Descentralizada, se integran, organizan y se rigen, por los instrumentos jurídicos que les dieron origen y la normatividad complementaria que al efecto expidan los respectivos órganos de Gobierno, conforme al marco legal.
- II. Las dependencias de la Administración Municipal Descentralizada, serán controladas vigiladas a través de las dependencias administrativas que se designe por el

Presidente Municipal así como por el Síndico que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines, y hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento;

- III. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designara un Comisario, que establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre la organización y funcionamiento de dicho organismo; y,
- IV. Las demás disposiciones que señalen las leyes en materia.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 37.** El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas para cada una de las dependencias en el presente Reglamento corresponde originalmente a sus titulares y sólo podrá delegarse a otros servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Si la ausencia de los titulares de las dependencias fuere temporal, serán sustituidos por la persona que expresamente designe el Presidente Municipal; y,
- II. Si la ausencia de los titulares de las dependencias fuere definitivo, serán sustituidos por la persona que expresamente designe el Presidente Municipal, salvo en los casos del Secretario de Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Municipal como se ve previsto en la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 38.** Las dependencias de la Administración Pública

Municipal además de las facultades y obligaciones que expresamente les señala este Reglamento, tendrán las siguientes:

- I. El ejercer en el ámbito de su competencia, las que se deriven de convenios celebrados por el Presidente Municipal;
- II. Administrar garantizando transparencia de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que se les asignen; y,
- III. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas de los servidores públicos de su dependencia que puedan presumir irregularidades administrativas, a efecto de valorar y analizar tales conductas conforme a la Ley correspondiente.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las facultades y obligaciones previstas para cada Dependencia, servirán de base para realizar los manuales de organización que correspondan a cada área en específico.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se deroga cualquier otro ordenamiento legal que se oponga al presente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará en la Ley Orgánica Municipal y demás lineamientos legales aplicables. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL

