



# PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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: Arturo Hernández Tovar

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCION

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

TOMO CXXXIX

Morelia, Mich., Jueves 3 de Agosto del 2006

NUM. 34

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COENEO, MICH.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACTA No. 12 DE REUNIÓN DE CABILDO ORDINARIA

EN EL LUGAR QUE OCUPA LA SALA DE REGIDORES CON SEDE EN PALACIO MUNICIPAL DE COENEO, UBICADO EN LA CALLE ALLENDES/ N. COLONIA CENTRO DE LA POBLACIÓN DE COENEO DE LA LIBETAD, DISTRITO JUDICIAL DE ZACAPU DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO SE REUNIERÓN LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTES POPULARES, LEGALMENTE CONSTITUIDOS, CON FACULTADES PARA PROPONER DELIVERAR ACORDAR Y VOTAR LAS CIRCUNSTANCIAS MANIFESTADAS EN ESTA REUNIÓN DE CABILDO ORDINARIA CITADA PARA HOY DIEZ Y SEIS DE JUNIO DEL DOS MIL SEIS A LAS OCHO HORAS BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL Día:

Responsable de la Publicación:  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno  
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial  
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 10.40 del día

\$ 16.00 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)

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- REGLAMENTO INTERNO.
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

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

EN EL PUNTO NUMERO CINCO REGLAMENTO INTERNO TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y COMENTÓ QUE JUNTO CON EL CITATORIO SE LES ENTREGA UNA COPIA DEL REGLAMENTO INTERIOR Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COENEEO, MICHOACÁN, PARA SU ANALISIS Y APROBACIÓN O NO DESPUES DE AMPLIA DELIVERACIÓN EL CABILDO A PRUEBA POR OCHO VOTOS A FAVOR Y AUSENTE EL REGLAMENTO INTERIOR Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COENEEO, CON EL ENTENDIDO QUE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTA POR ENCIMA DE ESTE Y SE DEBE RESPETAR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y PUBLICARSE E IMPLEMENTARSE A LA BREVEDAD.

TOMA LA PALABRA EL REGIDOR JESÚS ESPINDOLA PINEDA Y COMENTA QUE EL SR. PEDRO IBARRA SOLICITO LA PAVIMENTACIÓN DE UNA CALLE PEQUEÑA, A LA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPONDE QUE HAY MUCHAS SOLICITUDES QUE SE TENGA CALMA PARA DAR SALIDA A TODAS. SE TERMINA LA PRESENTE EL MISMO DÍA DIEZ Y SEIS DE JUNIO DE DOS MIL SEIS A LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS ATENTAMENTE DAMOS FE:

DR. LEOPOLDO HERNÁNDEZ HEZ., PRESIDENTE MUNICIPAL.- PROF. JOSÉ ALFREDO CAMPOS PASCUAL, SÍNDICO MUNICIPAL.- OLGA LIDIA GUZMAN DOMÍNGUEZ, REGIDORA.- LUIS RUIZ ALCARAZ, REGIDOR.- JESÚS ESPINDOLA P., REGIDOR.- NICOLÁS BARAS EZQUIVEL, REGIDOR.- SALVADOR NIEVES RAZO, REGIDOR.- JUAN LUIS CORDOBA BELTRAN, REGIDOR.- MARGARITO ENRIQUE RUIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
COENEEO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden Público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Coeneeo, Michoacán.

**Artículo 2.-** La conducción y coordinación de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente

Municipal, quien para lo anterior tiene las facultades expresamente señaladas en la Ley Orgánica Municipal, en el Bando de la Política y Gobierno del Municipio, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables a esta materia.

**Artículo 3.-** Para la atención de los asuntos de su competencia y atribuciones, el Presidente Municipal se auxilia de las dependencias y entidades establecidas por la Ley Orgánica Municipal, por el Bando de Políticas y Gobierno del Municipio de Coeneeo y por las previstas en el presente Reglamento; las comisiones del Ayuntamiento solo tiene funciones consultivas y de ninguna manera intervendrán en labores administrativas.

**Artículo 4.-** En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y por el Bando de Política y Gobierno del Municipio de Coeneeo, el Presidente Municipal Podrá, previo acuerdo del Ayuntamiento, convenir con el Gobernador del Estado o con otros ayuntamientos, la prestación conjunta o coordinada de algunos de los servicios públicos a cargo del Municipio.

**Artículo 5.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como los de las comisiones del Ayuntamiento, están obligados a coordinar entre si sus acciones cuando el desarrollo de las mismas o la naturaleza de los servicios así lo requieran.

Así mismo y, dentro del marco que al efecto señale el Plan de Desarrollo Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades conforme a los objetivos, programas, proyectos, políticas y otras directrices que defina el Ayuntamiento través del Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** Para su obligatoriedad y cumplimiento, 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 y en su ausencia por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** Los titulares de las dependencias municipales ejercerán en forma personal sus facultades y obligaciones y dictaran las resoluciones que les competan, sin perjuicio de poder delegar algunas de estas funciones en sus subalternos, salvo aquellas que deban efectuar en forma personal de acuerdo a lo establecido por la legislación o reglamentación aplicable a sus funciones.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal podrá dictar, con el

concurso de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, los manuales administrativos tendientes a establecer las directrices operativas de las dependencias de que se trate.

**Artículo 9.-** Es facultad del Presidente Municipal, proponer al pleno de Ayuntamiento a los funcionarios municipales expresamente señalados en la Ley de las dependencias de la administración municipal, determina su remoción o aceptar su renuncia, observando, en su caso lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la legislación laboral aplicable.

**Artículo 10.-** Al momento de la toma de posesiones o de su separación de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán recibir o entregar, según sea el caso, el inventario de bienes, recursos e información correspondiente a las mismas; así como la relación de tallada de los asuntos que se encuentren en trámite. El anterior procedimiento de entrega recepción deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 11.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, formulará los proyectos de reglamentos, acuerdos o circulares que consideren necesarios para la buena marcha de la dependencia o entidad correspondiente y los someterán al Presidente Municipal quien resolverá lo procedente.

**Artículo 12.-** En caso de omisión del presente Reglamento que conduzca a la duda respecto de la dependencia o entidad competente para la atención de algún asunto, el Presidente Municipal decidirá a cuál le corresponda su resolución.

## CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 13.-** Las comisiones municipal existentes en el Municipio de Coeneo, Michoacán, son las siguientes:

- I. Comisión Municipal de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. Comisión Municipal de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- III. Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV. Comisión Municipal de Asuntos Agropecuarios;
- V. Comisión Municipal de Educación, Cultural y

Deporte;

- VI. Comisión Municipal de Planeación, Programación y Desarrollo;
- VII. Comisos Municipal de Ecología y Medio Ambiente;
- VIII. Comisión Municipal de Industria y Comercio; y,
- IX. Comisión Municipal de Salud y Asistencia Social.

**Artículo 14.-** Las comisiones municipales tendrán como finalidad principal el estudio, examen y propuesta de solución de los diversos problemas que enfrenta el Municipio en las materias que les competan, así como la vigilancia de que los problemas se atiendan de acuerdo con las directrices señaladas por el Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Las comisiones municipales del Ayuntamiento de Coeneo, atenderá las materias que les compete de acuerdo a lo establecido expresamente para cada Comisión en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 16.-** Las comisiones municipales del Ayuntamiento de Coeneo, serán siempre colegiadas, integrándose con el Regidor titular de la Comisión quien siempre presidirá las sesiones de la Comisión; además con los regidores que designe el propio Ayuntamiento, el Director o directores de las dependencias de la administración municipal, directamente vinculadas con los asuntos de la materia de la comisión y un integrante de la sociedad civil, de preferencia una persona de reconocido conocimiento en la materia competencia de la Comisión.

**Artículo 17.-** Los regidores que presidan comisiones municipales, deberán enterar a la Secretaría del Ayuntamiento, los nombres de los integrantes de cada comisión al iniciar sus funciones y deberán reportar los cambios que ocurran entre los integrantes de cada Comisión tan pronto estos cambios ocurran.

**Artículo 18.-** Durante el primer mes de cada año, cada Comisión, por conducto del Regidor que la presida, deberá presentar el Plan de Trabajo Anual de la Comisión, en el que se detallarán las actividades a realizar durante el ejercicio; dicho plan deberá presentarse al Ayuntamiento por conducto del Secretario del Ayuntamiento, el cual lo hará del conocimiento del pleno Cabildo.

**Artículo 19.-** El plan de trabajo anual contendrá los objetivos que se persiguen, los problemas del Municipio que se pretenden estudiar, los encargados de realizarlos, las reuniones programadas, así como los documentos a

entregar al Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Cada Comisión sesionará por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de que puedan hacerlo cuantas veces lo consideren necesario, levantándose de cada sesión un acta por duplicado, una de las cuales deberá de ser entregada al Secretario del Ayuntamiento quien las conservará en legajos especiales por cada Comisión.

**Artículo 21.-** Cuando como resultado de su trabajo, las comisiones tengan alguna propuesta que someter a consideración del Ayuntamiento o de alguno de los responsables o encargados de dependencias de la Administración Municipal, deberán elaborar un documento en el que se consigne dicha propuesta, la cual deberá ser presentada al Secretario del Ayuntamiento a fin de que éste programe su discusión en la sesión de Cabildo que corresponda.

**Artículo 22.-** Por ningún motivo los regidores integrantes de las comisiones podrán intervenir directamente en el trabajo de las dependencias de la administración pública, pero cuando tenga alguna observación, petición o sugerencia que formular, deberán comunicarla directamente al Presidente Municipal el cual resolverá lo conducente.

**Artículo 23-** Los titulares de cada Comisión deberán rendir al Ayuntamiento en forma trimestral, un reporte del avance del plan de trabajo anual, a si como los estudios y propuestas que se hubieran realizado en el periodo; lo anterior sin perjuicio del informe anual de actividades que deben rendir los regidores durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 24.** – El Presidente Municipal, para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia, relativos a la administración pública, se auxiliará de las siguientes dependencias y entidades municipales:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Oficialía Mayor;

- VI. Dirección de Agua Potable;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Dirección de Desarrollo Social; y,
- X. Dirección de Grupos Agropecuarios.

**Artículo 25.** - La Secretaría Particular del Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal todos los asuntos que, a juicio de este, a si la ameriten;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Llevar la agenda de trabajo del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar los eventos y las giras de trabajo del Presidente Municipal, de acuerdo con las indicaciones de este;
- V. Representar al Presidente Municipal, en los eventos, giras y reuniones de trabajo en los que usted lo designe;
- VI. Coordinarse con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la adecuada y oportuna atención de los asuntos que, por su naturaleza, requiera la concurrencia de los mismos; y,
- VII. Las demás que sean asignadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 26.** - La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Vigilar que los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a Derecho;

- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de benéfico social y en las instancias, dependencias y entidades municipales que corresponda;
  - V. Organizar, operar y mantener actualizado el archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
  - VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
  - VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
  - VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
  - IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales o administrativos del Presidente Municipal; y,
  - X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VI. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la aplicación de los programas de auxilio y protección a la sociedad en casos de siniestro;
  - VII. Cumplir con los acuerdos y disposiciones en materia de reclutamiento para que los habitantes del Municipio que estén obligados presten oportunamente el Servicio Militar Nacional;
  - VIII. Presentar al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento; y las demás que le sea expresamente conferidas por las leyes o reglamentos aplicables aquellas que le deleguen el Presidente Municipal o le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 28.** – La Tesorería Municipal tendrá a su cargo, en términos de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes facultades y obligaciones:

**Artículo 27.** - Además de las facultades señaladas en el artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I. Participar en todas las sesiones del Ayuntamiento, conforme a los alineamientos de la Ley Orgánica Municipal;
  - II. Proponer al Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal, los proyectos de modificación, actualización o expedición de Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, en coordinación con el titular de la dependencia correspondiente;
  - III. Suscribir, certificar y autorizar con su firma todos los documentos o actos oficiales emanados del Ayuntamiento;
  - IV. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de los actos emanados del Ayuntamiento;
  - V. Auxiliar al Presidente en el estudio para el otorgamiento de licencias y permisos para el establecimiento y operaciones de negociaciones mercantiles, industriales y de servicios, así como para la celebración de espectáculos públicos en el Municipio;
- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federales y estatales y los ingresos extraordinarios establecidos a favor del Municipio;
  - II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y ponerlo a consideración del Presidente Municipal;
  - III. Elaborar el proyecto de ingresos del Municipio y ponerlo a consideración del Presidente Municipal;
  - IV. Cumplir y verificar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que suscriba el Ayuntamiento;
  - V. Ejercer el presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados; y,
  - VI. Ejecutar los programas que le correspondan de acuerdo a lo establecido por el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 29.** – Además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo anterior, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal ,

- los asuntos de su competencia;
- II. Conducir, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la política fiscal del Ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable, las medidas necesarias para incrementar los ingresos y optimizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal para la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para saldarla;
- VI. Aplicar las multas y sanciones que determinen las leyes y sustanciar el procedimiento económico coactivo señalado en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
- IX. Operar, actualizar y sistematizar la información contable y financiera del Ayuntamiento así como custodiar la documentación relacionada con la actividad de Tesorería;
- X. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la Contaduría General de Glosa respecto del ejercicio del gasto municipal; y,
- XI. Las demás que expresamente le asignen las leyes que el Ayuntamiento establezca.
- capacitación integral para los trabajadores del Ayuntamiento que garantice la eficiente integración de los servicios públicos así como el desarrollo profesional del personal del Ayuntamiento;
- III. Otorgar y controlar, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones laborales aplicables, las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo en los contratos o convenios pactados al respecto con los trabajadores del Municipio;
- IV. Adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para proveer del material necesario para oportuno funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con las condiciones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- V. Implementar las medidas pertinentes para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles pertenecientes al Municipio;
- VI. Satisfacer las demandas de recursos humanos que requieren las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal; así como recibir y tramitar las solicitudes que haga el personal, relativas a sus derechos laborales;
- VII. Llevar el control de la asistencia y desempeño de los empleados del Ayuntamiento, así como verificar la calidad de la prestación de los servicios municipales y la eficiencia de la Administración Municipal;
- VIII. Implementar las medidas requeridas para el constante mejoramiento de las condiciones de seguridad, higiene y presentación de las dependencias municipales;
- IX. Organizar y controlar los servicios de telefonía, comunicación, correspondencia, fotocopiado, intendencia y mantenimiento en las instalaciones de la Presidencia Municipal como otras dependencias del Ayuntamiento;

**Artículo 30.** – La Oficialía Mayor tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer un sistema de administración y desarrollo del personal, para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar y supervisar un programa de
- X. Integrar y actualizar el padrón de proveedores del Ayuntamiento, y coordinándose con las demás dependencias municipales respecto de la competencia de estas, a fin de garantizar las mejores condiciones de calidad y precio del Municipio;
- XI. Realizar ante las dependencias u organismos correspondientes, los tramites administrativos

- necesarios para proporcionar a las dependencias municipales el apoyo requerido en materia de recursos materiales y servicios;
- XII. Proporcionar y mantener en condiciones adecuadas de operación los servicios públicos municipales;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la presentación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, cuando así se considere necesario la celebración de convenios y la realización de programas y acciones conjuntas con los gobiernos estatales y federales, a fin de prestar de manera satisfactoria los servicios públicos;
- XV. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones relativas a los servicios públicos que hubieren sido concesionados a particulares y proponer al Presidente Municipal los casos en los que proceda la terminación de la concesión por causas legales;
- XVI. Ocupar el servicio público que hubiere sido concesionado e intervenir su administración en los casos en los que no se preste con la oportunidad y calidad convenidas;
- XVII. Presentar al Presidente Municipal, el Programa Anual de operaciones de la Dirección;
- XVIII. Ejecutar las acciones necesarias en la presentación de los servicios públicos de Aseo Público, Alumbrado Público, Parque y Jardines, Mercados y Comercio en Vía Pública, Panteones, Rastro y demás que le corresponden por la Ley al Ayuntamiento; y,
- XIX. Las demás que le sean expresamente delegadas por el Presidente Municipal o conferidas, mediante acuerdo, por el Ayuntamiento.
- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados correspondientes a las dependencias municipales;
- IV. Realizar, por acuerdo del Presidente Municipal, auditorías periódicas a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar, en coordinación con el Tesorero Municipal y por acuerdo del Presidente Municipal, la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades detectadas;
- VII. Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio a cargo de cada una de las dependencias de este y vigilar que las adquisiciones y enajenaciones correspondientes se ajusten a lo previsto en los ordenamientos aplicables;
- VIII. Vigilar que el desarrollo de las Obras Públicas se ajuste a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- IX. Establecer y operar un sistema de quejas y sugerencias que mantenga al Presidente Municipal en comunicación directa en la ciudadanía;
- X. Participar en los procesos de entrega recepción de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover e impulsar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de optimizar los recursos humanos y financieros disponibles; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y aquellas que expresamente le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 31.** – A la Contraloría Municipal corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal las acciones a emprenderse por la dependencia;
- II. Proponer al Presidente Municipal las normas y criterio que, en materia de control y evaluación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, hayan de implementarse;

**Artículo 32.** – La Dirección de obras Públicas tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dictaminar sobre los proyectos urbanísticos, promover el ordenamiento urbano y mantener el inventario de suelo disponible para los usos correspondientes; así como la regularización de la tenencia de la tierra de la cabecera municipal como en las localidades del Municipio;

- II. Autorizar, en su caso, las solicitudes de licencias de construcción, reparación, ampliación, lotificación y certificación que presente la ciudadanía;
- III. Verificar que los fraccionadores y promotores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los desarrollos inmobiliarios, fraccionarios, funciones, subdivisiones, regularización de predios en términos por lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- IV. Planear, proyectar, contratar o ejecutar, supervisar y conservar la Obra Pública Municipal y los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Coeneo, en términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Obra Pública y de las que rigen la adquisición de insumos para la misma;
- V. Controlar el avance físico y financiamiento de las obras públicas municipales en proceso;
- VI. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales aplicados a la obra pública;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales o estatales o instituciones particulares para la realización de obras públicas especiales requeridas en el Municipio;
- VIII. Vigilar que la obra pública realizada con recursos federales, se ajuste en su ejecución y financiamiento a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal y en otros ordenamientos aplicables;
- IX. Proporcionar a la dependencia correspondiente, la información necesaria de la obra pública ejecutada, para su registro e incorporación procede en los inventarios, registros y archivos municipales;
- X. Verificar físicamente que en la ejecución de la obra pública, se cumplan las especificaciones de la misma, los materiales y tiempos comprometidos y adoptar en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- XI. Llevar acabo el proceso de licitación para la obra pública cuya ejecución así lo requiera, así como el control y supervisión de los contratos por los cuales, los particulares lleven a cabo la ejecución de obra pública municipal;
- XII. Proponer los planes, proyectos y acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y funcionamiento adecuado de la obra pública ejecutada y existente; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal o asignadas en forma directa por el Ayuntamiento.
- Artículo 33.** – La Dirección de Agua Potable del Municipio de Coeneo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Planear, programar y proyectar la construcción, rehabilitación, ampliación, operación y administración de los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución del agua potable en todas las comunidades del Municipio;
- II. Planear, programar, proyectar la construcción, rehabilitación, paliación (sic) y operación de los sistemas de alcantarillado, así como el sistema para el tratamiento de aguas residuales y disposición final de residuos líquidos generados por la población, industrias o comercios del Municipio de Coeneo;
- III. La formulación y actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillados del Municipio, así como señalar la situación de la oportunidad del pago de derechos correspondientes;
- IV. Estudiar y proponer al Ayuntamiento sobre la procedencia y conveniencia del aumento de tarifas por los servicios del agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Efectuar la recaudación de los derechos por concepto de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que realicen los usuarios del Municipio de Coeneo;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener el financiamiento requerido para incrementar o mejorar la cantidad y calidad de los recursos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- VII. Autorizar las tomas de agua potable y descarga de alcantarillado que soliciten los particulares, previo al pago de derechos correspondiente;
- VIII. Promover el uso y el aprovechamiento racional y



ordenado del agua potable entre los usuarios del Municipio;

- IX. Realizar periódicamente las acciones de inspección del estado de la red de distribución y conducción, así como del aprovechamiento racional que se haga de los recursos;
- X. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la conveniencia de suscribir los convenios o contratos necesarios a fin de cumplir cabalmente con la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Elaborar trimestralmente un informe de resultados de su competencia, así como un informe de los estados financieros de los recursos que maneja; y,
- XII. Las demás que en forma expresa le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que se contenga en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** – La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Coeneo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener el orden público, Preservar la paz social y la seguridad en el ámbito de la competencia del Municipio;
- II. Proponer para su inclusión de Desarrollo Municipal, los programas de seguridad en los que se analice la problemática de seguridad del Municipio de Coeneo; se establezcan políticas y lineamientos para su atención y solución, en coordinación con las autoridades de seguridad del Estado y la Federación;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad pública con la Federación, el Estado a los municipios que tengan relación con la problemática del Municipio de Coeneo;
- IV. Promover e impulsar la profesionalización de los miembros de los cuerpos de policía municipal;
- V. Proponer al Presidente Municipal las medidas necesarias para la adecuada observancia y cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la seguridad pública por parte de los miembros de los cuerpos municipales de seguridad;
- VI. Cuidar el correcto desarrollo de la organización y

desempeño de las funciones encomendadas a las corporaciones de seguridad municipales;

- VII. Promover ante las instancias correspondientes a los parientes a ingresar a los institutos de capacitación policial para formar parte de las corporaciones de seguridad del Municipio;
- VIII. Colaborar con la conformación y operación del Consejo Municipal de Seguridad Pública en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales correspondientes;
- IX. Contribuir, en el ámbito de la competencia municipal, al cumplimiento de los planes federales y estatales en materia de seguridad pública; así como ejecutar cabalmente el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- X. Realizar la consulta de los antecedentes de cada aspirante a formar parte de los cuerpos municipales de seguridad, en los registros nacional y estatal correspondientes;
- XI. Proponer al Presidente Municipal y aplicar las medidas correctivas correspondientes cuando sea necesario para la correcta operación y funcionamiento de los cuerpos municipales de seguridad pública;
- XII. Auxiliar, con la intervención de las dependencias correspondientes, a la población del Municipio en caso de siniestros o accidentes que así lo requieran;
- XIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales o estatales de seguridad pública; y,
- XIV. Las demás que expresamente le asigne el Ayuntamiento o aquellas encomendadas directamente por el Presidente Municipal.

**Artículo 35.**– A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La gestión, planeación, desarrollo y supervisión de las obras, acciones o programas que, con base en programas federales, se lleven a cabo en el Municipio de Coeneo;
- II. La coordinación entre las distintas instancias de la Administración Pública Municipal, cuando no

- corresponda a una de ellas en particular, para el adecuado desarrollo de los programas federales que hayan de tener efecto en el Municipio de Coeneo;
- III. Informar al Presidente Municipal del desarrollo y grado de avance de los programas federales emprendidos en el Municipio;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios con las dependencias federales correspondientes a fin de promover la realización de programas productivos en el Municipio;
- V. Elaborar los censos y sistematizar las estadísticas que sobre la situación del Municipio en materia de desarrollo y necesidades sociales, a fin de proponer las medidas o adoptar por parte del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y gestionar los proyectos productivos susceptible de ser impulsados o patrocinados por el Ayuntamiento, así como promover la participación de la ciudadanía en los mismos; y,
- VII. Las demandas que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le asigne el Ayuntamiento.
- V. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la reproducción agrícola, ganadera, forestal, psicológica (sic) y artesanal en el Municipio;
- VI. Proporcionar o procurar que se proporcione la asesoría, capacitación o asistencia técnica en materia agropecuaria a los productores del Municipio que lo requieran;
- VII. Establecer programas para la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio;
- VIII. Coordinar las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de acuerdo con las atribuciones correspondientes al Municipio en esta materia; y,
- IX. Las demás que el Presidente Municipal le delegue o aquellas que el Ayuntamiento expresamente le asigne.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA DELEGACIÓN DE**  
**FACULTADES Y SUPLENCIAS**

**Artículo 36.** – A la Dirección de Asuntos Agropecuarios le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas municipales de fomento y desarrollo rural;
- II. Apoyar y promover la participación ciudadana en el desarrollo de actividades que conlleven el mejor aprovechamiento de los recursos naturales localizados en el territorio del Municipio;
- III. Establecer los programas y proponer al Presidente Municipal para su suscripción, los convenios necesarios con instituciones oficiales o particulares a fin de promover el desarrollo de la agricultura, ganadería y servicios relacionados en beneficio de la población del Municipio;
- IV. Estudiar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas, tendientes a promover el desarrollo del sector agrícola y agropecuario en el Municipio de Coeneo, así como desarrollar la cultura de la conservación y el aprovechamiento integral y racional de los recursos naturales;

**Artículo 37.** – Además de las facultades enumeradas en el presente Reglamento, las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes:

- I. Ejecutar aquellas que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deriven de los convenios celebrados por el Presidente Municipal;
- II. Administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que le sean asignados;
- III. Informar periódicamente al Presidente Municipal y cada vez que este lo solicite del estado que guardan los asuntos encomendados a su dependencia, poniendo en conocimiento de la Contraloría Municipal, la información concerniente a la misma;
- IV. Programar y realizar actividades de inspección y vigilancia necesarias dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la Contraloría Municipal;
- V. Escuchar, atender y resolver, en coordinación con las dependencias correspondientes y por acuerdo del Presidente Municipal, los problemas relacionados con la materia de su competencia, así

como las solicitudes, deudas o informes que requiera la ciudadanía;

- VI. Integrar un padrón de los productores, comerciantes, industriales, prestadores de servicios establecidos dentro del territorio del Municipio, que tengan que ver con la materia de su asignación y sistematizar la información relativa a los mismos a fin de proporcionar dicha información a las dependencias municipales que así lo requieran;
- VII. Estudiar en coordinación con los titulares de las dependencias correspondientes del Municipio, la necesidad de la expedición, reforma, modificación o actualización de los reglamentos aplicables en las actividades de competencia del Municipio;
- VIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, cuando proceda, los proyectos de reglamentos municipales o la modificación a los mismos, en coordinación con los titulares de las dependencias municipales competentes; y,
- IX. Las demás que por naturaleza de sus atribuciones le correspondan conforme a las leyes o reglamentos aplicables, así como aquellas que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**Artículo 38.**— El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento a las dependencias municipales, corresponde originalmente a sus titulares y solamente podrán ser delegadas a otros servidores municipales mediante acuerdo del Presidente Municipal que así lo establezca.

**Artículo 39.**— Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias serán cubiertas por la persona que

expresamente designen el Presidente Municipal, pudiendo recaer dicha responsabilidad en el servidor público de rango inmediato inferior al titular.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.**— El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.**— Se deroga cualquier otro Reglamento o disposición municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.**— Cuando la competencia de alguna dependencia se vea ampliada o restringida, los asuntos que estén en tramites serán continuados por la que los inicio, debiendo los asuntos nuevos, tramitarse por la dependencia competente.

**Artículo Cuatro.**— Hágase del conocimiento de los servidores públicos del Municipio para su oportuno y cabal cumplimiento y désele la publicidad conveniente en el territorio del Municipio para conocimiento de sus habitantes.

Coeneo, Michoacán; a 16 de Julio de 2006.

El que suscribe C. Ing. Margarito Enrique Ruiz , Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Coeneo, Michoacán, hace constar y certifica que la presente es copia fiel del original que consta de la portada y veintiuno hojas útiles del uno al veintiuno en números consecutivos, y la original se encuentra en la Secretaria del Ayuntamiento de Coeneo, Michoacán, se extiende la presente a los 25 días del mes de julio del 2006, para los usos y fines legales a que haya lugar.- Atentamente.- Sufragio efectivo. No reelección.- El Secretario del H. Ayuntamiento, C. Ing. Margarito Enrique Ruiz. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL

---

---



COPIA SIN VALOR LEGAL