



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Martes 22 de Mayo de 2018

NÚM. 94

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILCHOTA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NO. 73 SETENTA Y TRES.

Estando reunidos en la sala de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán siendo las **10:00 Nueve**(sic) horas, del día **miércoles 25 de abril** de 2018 dos mil dieciocho, en respuesta a la convocatoria de sesión de Ayuntamiento ordinaria No. **73 setenta y tres**, realizada en tiempo y forma bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .

7.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

- 8.- . . .
- 9.- . . .

7.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. En este punto toma la palabra el C. Mario Silva Amezcua, Presidente Municipal para presentar al Pleno **el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal**. Pidiendo al Secretario Municipal de lectura al mismo, una vez leído y analizado a fondo el Reglamento, el Pleno determina por **UNANIMIDAD** aprobar el **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal** y ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

8.- Asuntos generales.- No habiendo otro asunto que tratar y siendo las 13:00 trece horas del día y fecha, se da por terminada la presente sesión del Ayuntamiento ordinaria **No. 73, Setenta y tres**, firmada de conformidad los que en ella intervinieron. Doy fe.

C. Mario Silva Amezcua, Presidente Municipal.- Lic. Alejandro Madrigal Carlos, Síndico.- Lic. Marina Molina Rojas.- Profr. Eliazar Jiménez Blas.- C. Liliana Gutiérrez Cipriano.- C. Bidal Gallardo Ygnacio.- C. Tec. Yesenia López Elías.- Profr. Anáhuac Vallejo Reyes.- C. Imelda Santiago Secundino, Regidores.- Lsc. Santiago Prado Álvarez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

El Ciudadano Mario Silva Amezcua, Presidente Municipal de Chilchota, Michoacán; a todos los habitantes del municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 37 inciso a) fracción XII del Bando de Gobierno Municipal; en sesión ordinaria número 73, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018 dos mil dieciocho, aprobó el:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO E INTEGRACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, se expide con base en las atribuciones que otorga al Ayuntamiento el artículo 32 inciso a), fracción XIII, 32 inciso b), fracción II de la Ley Orgánica Municipal y 37 inciso a) fracción XIII del Bando de Gobierno.

De igual manera, con su formulación, se da respuesta a los preceptos contenidos en los artículos 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 2.- Las presentes disposiciones, serán de carácter general, abstracto y obligatorio para quienes integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Ley: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

Reglamento: El presente ordenamiento;

Administración Pública Municipal: La Administración Pública Municipal del Municipio de Chilchota;

Ayuntamiento: Es el constituido por el Presidente, el Síndico y los Regidores del Municipio de Chilchota;

Municipio: Está constituido por el Órgano de Gobierno Municipal, la población y el territorio designado por el propio Congreso del Estado para Chilchota; y,

Dependencias: Las áreas operativas y financieras, centralizadas y descentralizadas, pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interior de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada en la planeación, organización y operación de las dependencias que integran la administración, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y las demás Leyes expedidas por el Congreso Local en materia municipal.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, demás leyes administrativas correlativas, el Bando de Gobierno, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos municipales.

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Los nombramientos del Secretario, Tesorero, Director de Desarrollo Integral de la Familia, y de la administración descentralizada se harán por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asimismo, el nombramiento del Contralor Municipal, se hará a propuesta y con la aprobación del Ayuntamiento; todos los casos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores, dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para ser funcionario de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos dolosos, contra el patrimonio y la administración pública; y,
- III. Tener capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales así como del Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos

Municipales, los planes, programas, circulares y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones; en caso de no ejecutarse, por omisiones o actos dolosos, se incurrirá en responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Ayuntamiento y levantar un inventario de los bienes patrimoniales y económicos en su caso, que se dejan bajo su custodia, el cual deberá ser remitido al Síndico Municipal.

ARTÍCULO 13.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí y con los Regidores de su respectiva Comisión, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán al Presidente y a las Comisiones correspondientes, un informe trimestral y/o cuando así se le solicite, por escrito de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 15.- El titular del Ejecutivo de la Administración Pública Municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las siguientes unidades responsables:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Dirección de Desarrollo Rural;
- X. Dirección de Desarrollo Social;

- XI. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XII. Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Dirección de Servicios Municipales;
- XIV. Dirección de Seguridad Pública;
- XV. Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; y,
- XVI. Instituto Municipal de Planeación.

Así mismo, de estas unidades responsables dependerán Áreas Auxiliares de diversos asuntos específicos, las siguientes:

| Unidad Responsable | Área |
|---------------------------------------|---|
| I. Presidencia | Secretaría Particular |
| II. Sindicatura | Asesoría Jurídica |
| III. Secretaría | Asuntos Migratorios Asunto Purépechas Instancia de la Mujer Protección Civil Casa de la Cultura Consejo Municipal del Deporte |
| IV. Desarrollo Integral de la Familia | Patronato del DIF |
| V. Seguridad Pública | Tránsito Municipal |

ARTÍCULO 16.- El Contralor Municipal dependerá del Ayuntamiento; el Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, los directores y los auxiliares de la administración apoyarán al Presidente Municipal y dependerán directamente de él. Los Organismos Descentralizados, serán autónomos en administración, patrimonio y autoridad, pero consultando decisiones importantes con el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

**DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DE LAS UNIDADES RESPONSABLES**

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 17.- El Presidente Municipal se constituye como el ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Michoacán de Ocampo, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 49, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, las circulares, los acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, así como el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, los reglamentos, los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento, proveyendo en lo administrativo lo necesario para su cumplimiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones de Ayuntamiento en los términos del Reglamento respectivo; así como, informar sobre el estado de la Administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- III. Dictar, en cumplimiento a las funciones competentes establecidas en la Ley, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa, planeación y desarrollo, para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las unidades responsables del Ejecutivo Municipal;
- IV. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
- V. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación del Bando de Gobierno y los reglamentos correspondientes;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;
- VII. Crear juntas, comités y consejos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia; así como proponer las iniciativas de reformas a las disposiciones municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, para su autorización, la creación, supresión o fusión de las unidades responsables que requiera la administración pública municipal, con las funciones que estime convenientes;
- IX. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le correspondan;
- X. Informar anualmente a la población, en Sesión Pública y Solemne de Ayuntamiento, sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas Operativos;
- XI. Ejercer el mando de la Policía Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- XII. Gestionar ante las dependencias federales, estatales e instituciones privadas, los recursos financieros y/o materiales para implementar proyectos y programas en infraestructura y sociales para el beneficio de los habitantes del municipio; y,
- XIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones, la Oficina de la Presidencia Municipal, por órdenes de su titular, podrá disponer del personal técnico, operativo y administrativo que considere pertinente, siempre y cuando, el presupuesto lo permita.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal, por conducto del Secretario, mandará publicar el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, abstracta y obligatoria que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, con Organismos no Gubernamentales, con Gobiernos de otras Entidades y países, así como con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

ARTÍCULO 20.- Los actos y acuerdos del Presidente Municipal, deberán contar con su firma y sello oficial para la plena validez legal.

Los actos y acuerdos del Ayuntamiento deberán ser firmados por el Secretario del Ayuntamiento para su validez, y por los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO 21.- La Presidencia Municipal será auxiliada con un **Secretario Particular** para el presidente Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente todos los asuntos que lo ameriten;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Presidente;
- III. Apoyar al Presidente en la organización y cumplimiento de su agenda;
- IV. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos que participe el Presidente;
- V. Dar seguimiento a la atención que se deba dar a los asuntos que le sean planteados al Presidente por la comunidad;
- VI. Vigilar que se hagan llegar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente a los titulares de las dependencias y Entidad;
- VII. A propuestas del Presidente, solicitar al Síndico, regidores, funcionarios que asistan en su representante a actos o eventos que sea invitado y su agenda no le permita asistir;
- VIII. Coordinar la recepción y registro de todas las solicitudes de la ciudadanía, canalizarlas apropiadamente por instrucciones del Presidente hacia las dependencias que deban atenderlas;
- IX. Dar seguimiento a la atención en tiempo y forma de cada

una de las solicitudes de la ciudadanía del estado que guardan y hasta su conclusión, así como verificar su cumplimiento;

- X. Elaborar reportes estadísticos periódicos por dependencias, tipo de servicios y nivel de cumplimiento a las solicitudes de la ciudadanía, así como elaborar encuestas de niveles de satisfacción;
- XI. Elaborar y coordinar el programa de audiencias públicas del Presidente, así como las que se relacionan con orientación, quejas y demandas ciudadanas; y,
- XII. Proporcionar información y orientación sobre trámites, servicios y estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones del Síndico, las que dispone el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y coordinar los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuestos de Egresos, sistemas de control y evaluación de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de Ingresos y Egresos Municipales;
- III. Requerir a los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal la instrumentación de las medidas que resulten necesarias para asegurar el control y evaluación de su gestión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo revisiones contables, financieras, programáticas y documentales en los diferentes órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las normas técnicas que expida el Ayuntamiento y de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Vigilar que en la administración de la Hacienda Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones que se dicten en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adjudicación de contratos de obra pública y prestación de servicios, adquisición de bienes, equipo y suministros, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Analizar, implementar, evaluar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de control interno y las

normas técnicas de operación que se requieran en las áreas de la administración de la Hacienda Pública Municipal;

- VIII. Integrar, desahogar, resolver y dictaminar, sobre hechos debidamente justipreciados, sobre las investigaciones que deban realizarse en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, aplicando las sanciones que correspondan, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado en materia de declaración patrimonial;
- X. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal, que hayan sido objeto de verificación o inspección;
- XI. Solicitar la intervención, participación o asesoría de la Contraloría Municipal, auditores, consultores y peritos externos que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones administrativas, legales, financieras y fiscalizadoras;
- XII. Coordinar con el Presidente, la atención de las relaciones con los jefes de tenencia y encargados del orden; así como proponer la formulación y expedición de las reformas a las disposiciones administrativas municipales;
- XIII. Auxiliar a la Presidencia Municipal, con la audiencia ciudadana, informándole de los asuntos tratados, sus resultados, los compromisos contraídos, mismos que deberán ser informados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- XIV. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- XV. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XVI. Coordinar con el Presidente, la toma de decisiones que afecten internamente a la Administración Pública Municipal; y,
- XVII. Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como ante las Instituciones Privadas, los recursos económicos, materiales y/o servicios en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 23.- El Asesor Jurídico es un auxiliar de la Sindicatura Municipal y podrá fungir como apoderado jurídico del Municipio, previa autorización del Ayuntamiento, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al

- Ayuntamiento;
- II. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
 - III. Elaborar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - IV. Auxiliar en el estudio y análisis de los proyectos para la creación, modificación, adición, abrogación o derogación, del Bando de Gobierno, reglamentos Municipales, iniciativa de Ley y decretos, disposiciones normativas de alcance particular;
 - V. Patrocinar y asesorar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia civil, penal, laboral, amparo y administrativas; y,
 - VI. Revisar las relaciones contractuales y patronales del Ayuntamiento y sus Órganos Descentralizados.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 24.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las atribuciones y funciones que le señalan los numerales 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, así como las siguientes funciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones y cultos religiosos, ello con fundamento en el artículo 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Organizar y dirigir el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento y dar fe de los actos de las autoridades municipales;
- VI. Citar oportunamente por escrito, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal; y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto, y participar como redactor del acta correspondiente;
- VII. Ordenar la publicación de los ordenamientos y demás disposiciones de observancia general o concerniente al Municipio;

- VIII. Ejercer las atribuciones previstas para el Ayuntamiento en relación al Registro Nacional de Población y al Registro Nacional de Extranjeros;
- IX. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la política interior del Municipio;
- XI. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus áreas administrativa y coordinar las funciones de los titulares;
- XII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento y su cumplimiento;
- XV. Dar a conocer a todas las dependencias municipales los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, con las diversas autoridades, personas morales y particulares, y demás entidades internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores, todos los medios y facilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Coordinar los trabajos de elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal; y
- XX. Coordinar las funciones de las distintas unidades responsables y la realización de las mismas.

La Secretaría del Ayuntamiento, contará con 6 Áreas Auxiliares de diversos asuntos específicos, las siguientes:

ARTÍCULO 25.- Los **Asuntos Migratorios** le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I. Establecer la coordinación suficiente, adecuada y necesaria con las dependencias del Gobierno Federal y/o Estatal, a efecto de recibir orientación, asesoría y capacitación para proporcionar la atención a los migrantes y sus familias con calidad, suficiencia y oportunidad;
- II. Mantener comunicación permanente con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, con objeto de conocer y

- aprovechar programas que se encuentren operando y que representen beneficios para los migrantes y sus familias en el Municipio;
- III. Establecer los vínculos de coordinación necesarios con otros municipios del Estado o de otros estados, a efecto de intercambiar opiniones y experiencias exitosas que puedan ser aprovechadas para beneficios de los migrantes y sus familias en el Municipio de Chilchota;
- IV. Recibir, atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de los migrantes y sus familias;
- V. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil, con el apoyo de las autoridades auxiliares, de Instituciones Educativas de nivel superior y alumnado de las mismas;
- VI. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administración a los migrantes y sus familias;
- VII. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- VIII. promover la capacitación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- IX. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de este municipio que radican en el extranjero;
- X. Coordinar la tramitación de solicitudes de actas del registro civil mexicano;
- XI. Coordinar la tramitación de apostillas de documentos del registro civil mexicano y de cualquier otro documento público susceptible de ser apostillado;
- XII. Orientar y asesorar a los habitantes del Municipio para localizar a familiares ausentes radicados en el extranjero para el cumplimiento en materia de alimentos y repatriación;
- XIII. Coordinar con otras unidades administrativas la creación y actualización del directorio de las organizaciones y líderes migrantes;
- XIV. Dar asesoría sobre los requisitos y beneficios del programa federal denominado 3x1 para migrantes que es operado por la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Michoacán;
- XV. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener pasaportes que expide el Gobierno Mexicano a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores; y,
- XVI. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener la visa estadounidense.
- I. Impulsar el desarrollo de las zonas Purhépechas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos;
- II. Gestionar ante las diferentes instancias de gobierno las acciones necesarias para incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe, buscando un sistema de becas;
- III. Promover e implementar acciones de apoyo a la nutrición de los Purhépecha mediante programas de alimentación;
- IV. Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades Purhépechas y de los espacios para la convivencia y recreación;
- V. Promover la incorporación de las mujeres Purhépechas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- VI. Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;
- VII. Participar en la organización de actividades productivas, así como la incorporación de tecnologías y procurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;
- VIII. Promover un apartado de pueblos purépechas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- IX. Establecer políticas para mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de las familias migrantes y velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

ARTÍCULO 27.- Al responsable de la **Instancia de la Mujer** le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer el diseño de proyectos de políticas públicas que promuevan el desarrollo humano, social, cultural, político y económico orientando a lograr la igualdad sustantiva de la mujer, madres solteras y jefes de familia;
- II. Coordinar la formulación de estrategias y acciones que permitan la participación social de las mujeres madres solteras, jefas de familia y sectores bajo la atención del municipio en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas para la igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así

como con instituciones públicas y privadas, para difundir e impulsar la investigación y aplicación de la igualdad sustantiva los apoyos para madres solteras, jefes de familia y sus hijos y la perspectiva de género en los programas de gobierno ;

- IV. Apoyar para la transversalidad de las políticas públicas en la materia de su competencia, en la atención de los servicios que brinde la Instancia de la mujer para la asesoría, representación legal y difusión de los derechos de la mujer;
- V. Diseñar alternativas de financiamiento con la finalidad de apoyar los proyectos productivos orientados a impulsar la igualdad sustantiva el desarrollo económico y social de la mujer;
- VI. Coordinar y recibir a las mujeres víctimas de violencia, para elaborar estudios psicológicos, jurídicos y dar seguimiento de los análisis y estudios de las mismas ante las instituciones correspondientes; y,
- VII. Las demás que le señale la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Compete a la **Coordinación Municipal de Protección Civil:**

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal, a través de la supervisión y la coordinación operativa de acciones de protección civil con las demás instancias competentes, mediante la adecuada Gestión Integral de Riesgos;
- II. Verificar los avances y coadyuvar al cumplimiento del Programa Municipal;
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, específicos y especiales de protección civil en su Municipio;
- IV. Investigar, estudiar y evaluar los riesgos, peligros y vulnerabilidades existentes en su Municipio, integrando y ampliando los conocimientos acerca de éstos, en coordinación con otras instancias competentes;
- V. Difundir entre las autoridades y la población local, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura municipal de Protección Civil, con las reservas legales en materia de transparencia;
- VI. Instrumentar y, en su caso, operar y coordinar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alerta temprana en su Municipio, en coordinación con los demás organismos competentes;
- VII. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de cultura, en el ámbito municipal, en coordinación con la autoridad competente;

- VIII. Solicitar al Gobierno del Estado, cuando proceda, las gestiones necesarias para la emisión de las Declaratorias de Emergencia o de Desastre Natural, que emite el Ejecutivo Federal, aplicables a su zona territorial municipal;
- IX. Promover la constitución y mantenimiento de un fondo municipal financiero, para la prevención de riesgo y la atención de emergencias o desastres, de origen natural o antropogénico; mismo que se integrará con recursos del erario municipal, aportaciones estatales y subsidios federales, conforme a lo dispuesto en el Capítulo del fondo Estatal de Protección Civil;
- X. Suscribir convenios de colaboración administrativa y coordinación de acciones, con otras autoridades municipales o estatales responsables de la Protección Civil, e instituciones educativas de nivel superior, involucradas en la prevención, manejo y atención de riesgos, emergencias o desastres;
- XI. Observar y verificar el cumplimiento en su Municipio, de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Protección Civil;
- XII. Fomentar entre la población local, la creación y desarrollo de una cultura integral de Protección Civil, que brindar la vida, la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos; considerando el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacidades para esta actividad;
- XIII. Promover la constitución de mecanismo jurídicos, administrativos y fiscales, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes, destinados a la obtención de recursos complementarios que sirvan para fomentar una cultura de Protección Civil, para desarrollar la capacidad de respuesta y la atención de emergencias o desastres;
- XIV. Promover el establecimiento de programas básicos de prevención, seguridad y respuesta, dentro de zonas territoriales específicas de su Municipio, con el fin de afrontar de manera eficiente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;
- XV. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, homologando criterios técnicos metodológicos conforme a las directrices contenidas en el Atlas Estatal de Riesgos;
- XVI. Brindar el apoyo y la asesoría técnicas y administrativa necesaria a las instancias públicas, autoridades municipales y a las organizaciones de carácter social y privado del Municipio, para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios que correspondan;
- XVII. Promover ante el Gobierno Municipal y Estatal, el desarrollo de un programa integral de fortalecimiento de la cultura; mediante la puesta en funcionamiento de la

infraestructura, el personal y el equipamiento necesarios;

- XVIII. Realizar en coordinación con las demás instancias competentes en la materia, simulacros de emergencia o desastre de alcance municipal, con el fin de capacitar, orientar y concientizar a la población;
- XIX. Instrumentar y operar un Sistema Municipal de Inspección, Verificación y Vigilancia, en coordinación con la autoridad estatal competente, de aquellas personas, actividades, servicios, inmuebles, instalaciones y establecimientos, que correspondan por razón del ámbito de competencia municipal, y se encuentren obligados al cumplimiento de los programas internos de Protección Civil y demás disposiciones de la Ley de Protección Civil de Estado, de este Reglamento y de la normatividad municipal aplicable, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan.

Únicamente los municipios que tengan legalmente constituida y operando su Coordinación de Protección Civil, podrán ejercer dicho Sistema de Inspección;

- XX. Elaborar y mantener actualizado su estado de fuerza operativa, integrado por el personal, vehículos, recursos materiales y demás equipamiento disponible, que en conjunto sumen la capacidad de respuesta;
- XXI. Ejercer el mando operativo en la geografía municipal ante una situación de riesgo, emergencia o desastre, coordinándose con la autoridad estatal competente y con otras instancias de seguridad; y,
- XXII. Las demás que contengan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- A la Casa de la Cultura le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I. Difundir entre las autoridades y la población local, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura municipal de las tradiciones y los usos y costumbres;
- II. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de cultura, en el ámbito municipal, en coordinación con la autoridad competente;
- III. Promover ante el Gobierno Municipal y Estatal, el desarrollo de un programa integral de fortalecimiento de la cultura, mediante la puesta en funcionamiento de la infraestructura, el personal y el equipamiento necesario;
- IV. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de la casa de cultura;
- V. Coordinar con las instituciones de otros municipios la promoción y difusión de sus culturas;
- VI. Acudir a reuniones de trabajo y cursos de capacitación regionales y municipales, relativas a la cultura convocadas

por la Secretaría de Cultura;

- VII. Elaborar y presentar proyectos culturales, para su consideración, ante la autoridades correspondientes;
- VIII. Apoyar y promover a las personas y/o grupos artísticos del municipio;
- IX. Promover y difundir programas de eventos culturales en el municipio;
- X. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, al regidor de la comisión correspondiente y a la Secretaría de Cultura, un informe trimestral y/o cuando así se le solicite, por escrito de las actividades de su competencia; y,
- XI. Las demás que contengan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- Compete al Consejo Municipal del Deporte:

- I. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- II. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- III. Difundir las actividades propias del Consejo Municipal del Deporte;
- IV. Programar y organizar eventos de carácter lúdico deportivo y esparcimiento sano de las disciplinas que más se practican en el Municipio;
- V. Optimizar el uso de la infraestructura deportiva disponible y coordinarse con las ligas del municipio;
- VI. Mantener relación con las dependencias estatales deportivas, para el trabajo de programas federales;
- VII. Integrar las instituciones escolares del municipio para obtener un mejor desarrollo deportivo en los alumnos;
- VIII. Supervisar las actividades del personal asignado en el Consejo Municipal de Deporte; y,
- IX. Formular y representar un informe anual de las actividades del Consejo.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Tesorería es la unidad responsable encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las atribuciones, facultades y deberes que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Bando de Gobierno y demás ordenamientos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean

- conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes, y las medidas conducentes a fin de evitar la evasión fiscal municipal;
- II. Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en él las facultades y los deberes de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia, así como las sanciones respectivas especialmente tratándose de situaciones económicas que afecten a la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad general, sujetándose a las leyes, al Bando de Gobierno, a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales tanto internas como ante los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos, así como proponer las medidas necesarias para mejorar la recaudación de impuestos municipales y de austeridad en el ejercicio de los recursos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas y cobros sobre servicios y espectáculos públicos, ingresen a la Tesorería, previa expedición del recibo oficial;
- XI. Pedir a la Contraloría Municipal y facilitarle para que realice visitas de inspección o de auditoría;
- XII. Formular el último día de cada mes el movimiento de caudales habidos en el curso del periodo;
- XIII. Efectuar, en coordinación con el Síndico Municipal, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIV. Integrar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su consideración;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados y autorizados previamente por el Ayuntamiento;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de sus oficinas;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formular la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento, al Bando de Gobierno y a los reglamentos respectivos;
- XX. Fomentar la elaboración y actualización de los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XXI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;
- XXII. Recaudar las contribuciones que correspondan al Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y de la Ley de Ingresos correspondiente, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio correspondan al Ayuntamiento en el rendimiento de contribuciones federales y estatales;
- XXIII. Ejercer la facultad económico coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar los procedimientos administrativos de ejecución;
- XXIV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- XXV. Formular y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en forma trimestral, el estado de ingresos y egresos municipales, así como la cuenta pública anual;
- XXVI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- XXVII. Supervisar, en coordinación de la Sindicatura Municipal, que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXVIII. Organizar y administrar los sistemas de contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo;
- XXIX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XXX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar

inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales, imponiendo las sanciones correspondientes;

XXXI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos información, orientación y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;

XXXIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren;

XXXIV. Dar seguimiento ante las dependencias correspondientes, de la aplicación de proyectos y/o programas que afecten la Hacienda Municipal; y,

XXXV. Verificar el cumplimiento de los Programas Operativos con base en el Plan Municipal de Desarrollo y efectuar su evaluación y en su caso justificación.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- A la Contraloría Municipal, además de lo dispuesto en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica Municipal, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Intervenir en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Oficialía Mayor, en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar junto con el Síndico, que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa, para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir, gestionar, tramitar y dictaminar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la elaboración de programas que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes unidades responsables cuando sean implantados los programas mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular el programa de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, así como las bases generales para la realización de las mismas;

IX. Informar al Ayuntamiento, sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;

X. Practicar auditorías a todas las unidades responsables del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el mismo con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control; y,

XI. Vigilar la instrumentación interior de las leyes, del Bando de Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública municipal;

CAPÍTULO VI

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 33.- La Oficialía Mayor es la unidad responsable de la Administración Pública Municipal, encargada de la administración y desarrollo del personal y el suministro de los recursos materiales y servicios a las diversas unidades y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al área correspondiente, las medidas técnicas de administración para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar a la Tesorería Municipal en la revisión y actualización de la nómina de pago;
- III. Formular y operar el archivo general del personal;
- IV. Administrar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
- V. Proponer en coordinación con la Tesorería Municipal, al Ayuntamiento las modificaciones a la plantilla de personal, a fin de que se cumpla con el adecuado funcionamiento operativo y financiero de las diversas dependencias;
- VI. Gestionar, proveer y verificar los recursos y servicios materiales correspondientes, para los eventos deportivos, sociales, educativos y culturales;
- VII. Programar las adquisiciones de material y equipo para suministrar a las diferentes dependencias, para su debida operación; así como el mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Coordinar los servicios de intendencia en las diversas dependencias municipales;

- IX. Elaborar en coordinación con la Sindicatura Municipal, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al Ayuntamiento, así como la enajenación y/o arrendamiento de bienes;
- X. Proveer al personal, de las herramientas adecuadas para el debido funcionamiento de sus actividades, en base a las medidas de seguridad requeridas para su desempeño;
- XI. Publicar y difundir en el estrado del Palacio Municipal, el calendario oficial y demás disposiciones administrativas de carácter interno;
- XII. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridas;
- XIII. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos y tramitar, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- XIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XV. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XVI. Establecer la coordinación que el caso amerite con la Tesorería Municipal, a efecto de clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XVII. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- XIX. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXI. Elaborar controlar y mantener actualizado, en coordinación con la Sindicatura y la Contraloría Municipal, el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento; y,
- XXII. Expedir identificaciones al personal de la Administración Pública Municipal, a excepción de los elementos de seguridad pública.
- públicas, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:
- I. Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración, para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
- II. Coordinar responsablemente a las empresas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- III. Elaborar los proyectos técnicos de las obras municipales, con acuerdo de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con las instancias Federales y Estatales;
- V. Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios de infraestructura básica en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a los rangos y modalidades de ejecución autorizados por el Ayuntamiento;
- VII. Participar y proporcionar la información correspondiente y que se le requiera, al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- VIII. Celebrar convenios con terceros para la ejecución de obra pública, en base a las disposiciones de Ley y autorizado por el Comité referido en la fracción anterior;
- IX. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades aprobadas por el Ayuntamiento, observando las disposiciones de Ley para tal efecto;
- X. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XI. Publicar y difundir para el conocimiento de la ciudadanía, a través de los medios que considere necesarios, los Programas de Obra, y los Fondos Federales aplicados en las mismas, en los términos señalados por la ley;
- XII. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias;
- XIII. Participar en las reuniones a las que la Junta de Gobierno convoque, para analizar los asuntos de su competencia;
- XIV. Analizar el marco programático y presupuestal del

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 34.- Es la unidad Responsable en materia de obras

- municipio y realizar la planeación de la obra pública;
- XV. Programar y presupuestar obras contenidas en proyectos aprobados por el Ayuntamiento;
- XVI. Formular el programa de reparación, mantenimiento, remoción, restauración o recuperación de obras municipales;
- XVII. Aplicar la normatividad regulatoria del proceso programático y presupuestario de ejecución de obras municipales;
- XVIII. Proporcionar asistencia técnica a comunidades en procesos de construcción de obras públicas por colaboración;
- XIX. Aplicar las normas relativas a la obra pública municipal;
- XX. Verificar y dictaminar que los proyectos de obra pública que se promuevan por el Ayuntamiento o ante el mismo, reúnan los requisitos metodológicos y la normatividad correspondiente;
- XXI. Dictaminar la viabilidad técnica de los proyectos de obra de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Participar en la formulación de proyectos de obra y en la integración de las bases y lineamientos técnicos contenidos en las convocatorias de concursos de obra pública municipal;
- XXIII. Dictaminar, en términos técnicos, las responsabilidades derivadas de la ejecución de proyectos de obra pública y asistir a la Contraloría Municipal en el finamiento o delimitación de las mismas responsabilidades;
- XXIV. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada;
- XXV. Coordinar con el Comité respectivo, la formulación de las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública;
- XXVI. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;
- XXVII. Aplicar los procedimientos de construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- XXVIII. Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto;
- XXIX. Coordinar con la Contraloría Municipal, la verificación en el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables;
- XXX. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción;
- XXXI. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos;
- XXXII. Coordinar el trabajo de los residentes, supervisores e inspectores de obras y resolver las dudas que estos presenten;
- XXXIII. Formular reportes de cumplimiento de los avances físicos y financieros de las obras;
- XXXIV. Solicitar a la Oficialía Mayor, los materiales necesarios para las obras y coordinar su control, resguardo y suministro, debiendo autorizar la salida de los mismos, el Presidente Municipal;
- XXXV. Supervisar y coordinar el avance físico - financiero de la obra, con la Tesorería Municipal;
- XXXVI. Llevar a cabo la entrega - recepción de la obra con los beneficiarios de la misma;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos provenientes de los ramos y programas presupuestales estatales y federales;
- XXXVIII. Analizar, sistematizar y formular las bitácoras de control de obras públicas, de conformidad con los proyectos y planos aprobados;
- XXXIX. Integrar el formato o esquema de indicadores de seguimiento de obras y su correspondiente guía de aplicación;
- XL. Programar e instruir las visitas de inspección y auditoría de legalidad para que sea ejecutada por la Contraloría Municipal;
- XLI. Integrar los reportes y pliegos de observaciones para que sean solventados y ejecutados por los responsables de las obras públicas por administración directa y contratistas;
- XLII. Elaborar los expedientes técnico – unitario de las obras públicas municipales;
- XLIII. Promover la participación de los beneficiarios de obra a través de los Comités, en su aportación económica y/o mano de obra;
- XLIV. Promover, proponer y coordinar con las autoridades auxiliares de las comunidades, las obras para el programa Operativo Anual;
- XLV. Promover la capacitación y/o actualización del personal a través del Programa de Desarrollo Institucional;
- XLVI. Gestionar ante las dependencias correspondientes, en coordinación con el Presidente Municipal, los recursos extraordinarios para obra convenida, y dar seguimiento de los mismos; y,
- XLVII. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Superior de Michoacán, la Coordinación de la Contraloría

del Estado y otras Instituciones de Fiscalización.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 35.- El Sistema DIF, estará representado por un Director, el que será designado en términos de este Ordenamiento; y tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los adultos mayores, de los discapacitados, de la pobreza extrema y de los indígenas proponiendo alternativas de solución y en su caso aplicarlos;
- II. Orientar y apoyar a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social;
- III. Coordinar con la Regiduría correspondiente, la operación de los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- IV. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y a adultos mayores desamparados, previo estudio socioeconómico;
- V. Apoyar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- VI. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de los apoyos económicos autorizados para tal efecto;
- VII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, adultos mayores, discapacitados y fármaco – dependientes, canalizándolos a las instituciones correspondientes, en coordinación con las regidurías respectivas;
- VIII. Coordinar con la Regiduría de Salud, el apoyo y fomento a la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- IX. Prestar asistencia jurídica a la población en desamparo, privilegiando a los adultos mayores, menores, madres solteras, mujeres vulnerables y discapacitados;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que corresponda al municipio en los términos de la ley, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la propia normatividad;
- XI. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos

y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal, mediante acuerdos y convenios, encaminados a la orientación del bienestar social, a través del Presidente Municipal;

- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- XV. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar; y,
- XVI. Gestionar ante las Instituciones correspondientes los recursos económicos y materiales necesarios para el crecimiento de los proyectos y programas aplicables al bienestar social del Municipio.

ARTÍCULO 36.- El Sistema DIF Municipal contará con el **Patronato** dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal, asignándoles a sus integrantes las siguientes funciones:

- I. Corresponde a la **Presidenta**:
 - a) Presidir las reuniones del Patronato;
 - b) Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el patronato;
 - c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Patronato;
 - d) Tener voto de calidad;
 - e) Convocar a sesiones por conducto de la Secretaría;
 - f) Vigilar el cumplimiento de los objetivos dispuesto para el Sistema DIF Municipal;
 - g) Validar la proyección de ingresos a través de las cuotas de recuperaciones y el Programa Operativo Anual del Sistema DIF Municipal que será incluido en el Presupuesto de egreso de cada ejercicio fiscal;
 - h) Validar la compra, adquisiciones y requisiciones que realice el Sistema DIF Municipal conforme a su Programa Operativo Anual y Presupuestación; y,
 - i) Representar al DIF Municipal ante las diversas dependencias e instituciones públicas y privadas, debiéndole asignar recursos económicos, humanos y materiales suficientes para ello, debiendo estar debidamente presupuestados estos conceptos en el Programa Operativo Anual y Presupuestados estos conceptos en el Programa Operativo Anual y presupuesto de Egresos de cada Ejercicio.
- II. Corresponde a la **Secretaría**:

- a) Convocar a los integrantes del Patronato a las sesiones, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día y su anexo;
- b) Participar con voz voto y levantar el acta respectiva; y,
- c) Llevar un archivo relacionado de los acuerdos y resoluciones que establezca el Patronato.
- III. Corresponde a los **vocales**:
- a) Asistir a las reuniones que se le convoque;
- b) Intervenir en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que sean tratados, a través de la emisión de su voto;
- c) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- d) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Patronato; y,
- e) Formular y proponer al Patronato criterios y lineamientos para ser aplicados en la operación del Sistema DIF Municipal.
- en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobados para estas áreas;
- VIII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y comercialización de toda clase de bienes agropecuarios que demande el consumo de la sociedad;
- IX. Promover la asesoría técnica en materia agropecuaria;
- X. Aplicar los programas compensatorios en siniestros naturales correspondientes a su área de competencia, ya sean federales, estatales o municipales;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- XII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, ante las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- XIV. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria; y,
- XV. Representar al municipio en foros y eventos de concertación de los sectores agropecuarios municipales.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 37.- Es la dependencia constituida por el personal responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen el desarrollo rural del municipio, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población, relacionadas con el desarrollo rural del municipio;
- II. Participar y, en su caso, operar los programas de desarrollo rural federales, estatales y municipales de incidencia en el municipio;
- III. Promover medios y formas de organización de grupos sociales en unidades productivas;
- IV. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del municipio;
- V. Elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y acuícolas del municipio, que conforme a lo presupuestado, sean susceptibles y sustentables de realizar;
- VI. Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores productivos del municipio;
- VII. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 38.- Es la unidad responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen el desarrollo de las comunidades del municipio en ésta materia, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I. Formular diagnósticos socio - económicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- II. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con el desarrollo social y económico del municipio;
- III. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social y económico municipal;
- IV. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio;
- V. Coordinar y, en su caso, operar los programas socio - económicos federales, estatales y municipales de incidencia en el municipio;
- VI. Participar en el control y en su caso, operar las acciones financiadas con recursos de la Federación y del Estado que involucren a esta Dirección;

- VII. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad y bienestar social a la comunidad;
- VIII. Organizar, en coordinación con los habitantes de las localidades, colonias, fraccionamientos y barrios del municipio, la integración y funcionamiento de comités comunitarios;
- IX. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- X. Dar atención a los comités comunitarios de los diversos sectores del municipio, para captar las necesidades de cada comunidad en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas de acuerdo a los programas preestablecidos para dicha Dirección;
- XI. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- XII. Organizar campañas de orientación y capacitación para el trabajo, que permita lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de programas de desarrollo social;
- XIV. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XVI. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo;
- XVII. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias; y,
- XVIII. Apoyar con recursos materiales en las contingencias de desastre natural en el Municipio, y gestionar ante las Instancias competentes, los recursos necesarios.
- II. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- III. Elaborar y mantener actualizado, e informar mensualmente al Presidente y al Síndico Municipal, en su caso, sobre el inventario de infraestructura urbana y los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos; facultando al Director, para que en caso de que detecte un asentamiento irregular, proceda legalmente para su desalojo o clausura, conforme a lo dispuesto en la legislación respectiva;
- VII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y localidades del municipio, conforme a los programas sociales de los tres niveles de Gobierno;
- VIII. Expedir las licencias y permisos urbanísticos a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas y en los términos del Código de Desarrollo Urbano;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen, a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso, aplicando la sanción correspondiente en caso de negativa, de conformidad a la Ley de Ingresos correspondiente;
- XII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las disposiciones señaladas en el Código de Desarrollo Urbano, a fin de asegurar su cumplimiento y cuidado del medio ambiente; y,
- XIV. Otorgar permisos de inhumación y/o remodelación de tumbas en los cementerios del municipio y controlar el

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 39.- Es la Unidad responsable en materia de asentamientos humanos, urbanización y ecología, el tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y comisiones municipales, el plan de desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planeación

uso de sus espacios.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Comunicación Social estará compuesta del personal encargado de la difusión e información de las actividades del Ayuntamiento y de su administración, su titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Cubrir, difundir e informar, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la opinión pública y a los medios de comunicación, acerca de los asuntos y eventos en los que participe el Ayuntamiento o los miembros de su administración pública;
- II. Difundir los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan Municipal de Desarrollo y Programas del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Ayuntamiento y organizar reuniones, conferencias y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las instituciones municipales;
- IV. Analizar e informar al Presidente, sobre la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el Ayuntamiento;
- V. Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto establecido;
- VI. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas del Ayuntamiento, de carácter informativo y de difusión;
- VII. Compilar y distribuir, entre los servidores públicos del Ayuntamiento, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- VIII. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;
- IX. Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de las unidades responsables del Ayuntamiento que se requieran;
- X. Coordinar la presentación y difusión de los informes de gobierno y/o administrativos; y,
- XI. Coordinar la realización en el municipio de las ferias y los eventos culturales, cívicos y sociales.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 41.- Es la unidad responsable de el otorgamiento de los servicios públicos municipales que se encuentran tipificados en los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción V de la Constitución del Estado

de Michoacán; 32 inciso a) fracción I, 72 de la Ley Orgánica Municipal y 37 inciso a) fracción I del Bando de Gobierno Municipal, que se encuentra tipificados en los ordenamientos federal, estatal y municipales vigentes. La Dirección estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de alumbrado público, panteones, rastro municipal, mercados, parques y jardines, limpia, recolección y destino final de los residuos sólidos;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Mantener contacto con los ciudadanos del Municipio, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio; así como el alumbrado público; y,
- VI. Mantener en buen estado de conservación los panteones, mercados, los parques y los jardines del municipio, y vigilar que se ejecute la limpia y recolección en el Municipio.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio, respeto a los derechos humanos y auxilio comunitario; esta unidad sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto de su Director, las siguientes funciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden

- y la seguridad del municipio;
- III. Proteger las instituciones y bienes de dominio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
- V. Fungir como auxiliar de los órganos encargados de administrar justicia, en los términos de la Constitución Política del Estado de Michoacán;
- VI. Establecer las multas por violaciones al Bando de Gobierno Municipal y demás reglamentos municipales, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 Constitucional, mismas que serán cubiertas ante la Tesorería Municipal;
- VII. Administrar y vigilar los Centros de Detención o Barandilla;
- VIII. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la policía municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, la disciplina y normas del procedimiento y conducta interna establecidos;
- X. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los sistemas estatal y nacional de seguridad pública;
- XI. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito;
- XII. Participar, con la representación de la administración municipal, en los organismos, instituciones educativas, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;
- XIII. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública;
- XIV. Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la policía municipal en el registro estatal de seguridad pública;
- XV. Consultar el Registro Estatal de Seguridad Pública, previo al ingreso de particulares a la institución de policía municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes;
- XVI. Comunicar al Registro Estatal de Seguridad Pública, las características de los vehículos asignados, los números y demás elementos de identificación de las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas o municiones no permitidas que aseguren los elementos de la policía municipal;
- XVII. Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVIII. Auxiliar al Síndico Municipal y al Ministerio Público, en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;
- XIX. Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública municipal y los archivos correspondientes;
- XX. Apoyar el trabajo del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XXI. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública;
- XXII. Vigilar y mantener en buenas condiciones, el parque vehicular, armamento y demás bienes bajo su resguardo; y
- XXIII. Gestionar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, la capacitación y/o actualización de los elementos de seguridad pública.
- ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Seguridad Pública se auxiliará para el desarrollo y buen funcionamiento de **Tránsito Municipal** y tendrá como sus funciones las siguientes:
- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal;
- II. Coordinar el buen flujo vehicular en el Municipio;
- III. Proponer y promover programas de educación vial entre los habitantes del municipio y coordinarse con otras delegaciones; y,
- IV. Planificar y controlar los programas de balizamiento y señalización de tránsito, realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 44.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo, y en su caso, con la aprobación del Congreso del Estado, para una más eficaz prestación de algún servicio público, una oportuna toma de decisiones o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 45.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán

de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus planes y programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 46.- En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta de Gobierno y/o Consejo Directivo y de designar al director y comisario;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno y/o Consejo Directivo como autoridad suprema, es señalar cuales de dichas facultades son indelegable;
- VII. Las facultades y obligaciones del Director quien tendrá la representación legal de la junta y del comisario;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y,
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

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

ARTÍCULO 47.- Los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Directivo de los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por el pleno a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno, las personas que se encuentren impedidas por la propia Ley.

ARTÍCULO 49.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Contraloría, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública

Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO 50.- Los organismos descentralizados, se regirán conforme a los Ordenamientos, Lineamientos, Reglas o Normas Técnicas, que para tal efecto se establezcan, mismas que no podrán contravenir el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FUNCIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 51.- Además de las atribuciones establecidas en el presente Ordenamiento para cada una de las unidades responsables citadas, todas ellas, de manera conjunta e independiente, y en igualdad de circunstancias, tendrán las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, de acuerdo a su competencia;
- II. Participar en la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de gobierno;
- III. Acordar con el personal a su cargo los asuntos y tareas de las áreas administrativas;
- IV. Coordinar con las diferentes unidades de la administración pública municipal, los asuntos y tareas correspondientes; y,
- V. Realizar las demás funciones que le señalen la Ley, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales, las disposiciones aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

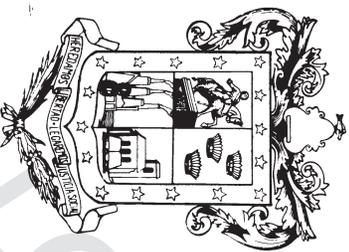
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Bando de Gobierno y/o resueltos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que antecedan y obstaculicen la aplicación del presente Ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.



COPIA SIN VALOR LEGAL