



# 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.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIII**

**Morelia, Mich., Viernes 29 de Septiembre de 2023**

**NÚM. 92**

### CONTENIDO

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

#### BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### Sesión Ordinaria Acta, No. 1.

Acta de sesión de Cabildo en la ciudad de Maravatío de Ocampo, Michoacán, siendo las 8:00 horas, del día lunes 09 de enero de 2023, se reunieron en sala de Cabildo los integrantes del Ayuntamiento, el Mvz. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional, Lep. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal y los Regidores Propietarios, Prof. Adrián Guzmán Villanueva, C. Andrea Pérez Solís, Ing. Crithian Emmanuel Plancarte, C. Patricia Hernández Ruíz, Lic. Venancio Soto Morales, C. Norma Angélica Carrasco Suarez, Lic. J. Luis Gilberto Bautista González, Lic. Mari Ruth Arellano Olayo, C. Guadalupe López Luz, Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcantar e igualmente el Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, para celebrar la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento Constitucional, regida bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- *Análisis, discusión y autorización en su caso, del Bando de Gobierno Municipal.*
- V.- ...
- VI.- ...
- VII.- ...
- VIII.- ...
- IX.- ...
- X.- ...
- XI.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 56 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

**CUARTO PUNTO** del orden del día el Presidente Municipal cede el uso de la voz al Contralor Municipal el contador Sinhue Hernández Espinal, el cual haciendo uso de la voz explica y expone lo referente a este punto, mismo que una vez desarrollado este punto, y después de hacerse varios comentarios y de ser plenamente discutido es sometido a votación siendo este aprobado por los miembros del Ayuntamiento por UNANIMIDAD DE VOTOS el BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Haciendo uso de la voz el Presidente Municipal manifiesta que «no habiendo más asuntos que tratar y siendo las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 09 nueve de enero del año 2023, se da por clausurada la presente sesión ordinaria.

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

Doy fe. Mvz. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional, una firma ilegible, Lep. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal una firma ilegible, Prof. Adrián Guzmán Villanueva, una firma ilegible, C. Andrea Pérez Solís, una firma ilegible, Ing. Cristhian Emmanuel Plancarte, una firma ilegible, C. Patricia Hernández Ruíz, Lic. Venancio Soto Morales, una firma ilegible, C. Norma Angélica Carrasco Suarez, una firma ilegible, Lic. J. Luis Gilberto Bautista González, una firma ilegible, Lic. Mari Ruth Arellano Olayo, una firma ilegible, C. Guadalupe López Luz, una firma ilegible, Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcantar, una firma ilegible.

**BANDO DE GOBIERNO**

H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 40, inciso a, Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 señala que «Los Estados adoptarán... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre...» Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado, dotándoles de la facultad para expedir, entre otros, definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales; y establece en su artículo 181, «los reglamentos municipales podrán comprender, entre otras, las siguientes materias:

Organización Administrativa...»

El Bando de Gobierno es la norma jurídica por excelencia municipal, de rango inmediatamente inferior a la ley y la desarrolla y la complementa. La organización administrativa es parte de un proceso que se da en todas las entidades, sean públicas o privadas,

llamado **Proceso Administrativo**, consistente en las siguientes etapas:

**Planeación.** Se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Definir qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.

**Organización.** Se definen la estructura de la organización, puestos y funciones especificando claramente responsabilidades específicas.

**Integración o Ejecución.** Llevar a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.

**Dirección.** Coordinar las actividades, encaminar a la organización para obtener los objetivos definidos.

**CONTROL.** Verificar las actividades realizadas contra las planeadas, verificar los resultados obtenidos para comprobar si se cumplen los objetivos. Que el gobierno existe para que con los ingresos que recibe de los impuestos, derechos y otros aportados por los ciudadanos otorgue los servicios públicos que la sociedad requiere, tales como agua, drenaje, alumbrado, seguridad, carreteras, educación, limpieza, comunicación, etc., pero, sobre todo, existe para ser gestor del desarrollo social y económico sustentable del municipio.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán., se encuentra facultado para reformar, abrogar y derogar las leyes y decretos que se expidan, con base en lo establecido y con fundamento en lo dispuesto por los numerales 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, los artículos 40 inciso a) fracción XIII, 178, 179, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO. -** Conforme a lo dispuesto por los Artículos 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán., es competente para analizar, dictaminar y expedir el Bando de Gobierno Municipal.

**CUARTO. -** Las recientes reformas al artículo 1º y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, han incorporado una serie de principios que tienden al fortalecimiento de los municipios. El espíritu de la reforma es consolidar al Ayuntamiento como un nivel de gobierno, el cual debe tomar sus propias decisiones en beneficio colectivo. Las nuevas disposiciones amplían las facultades de los Ayuntamientos y con ello permiten que éstos tengan un mayor espacio para responder con mayor eficacia a las necesidades sociales. El desarrollo del federalismo, que viene promoviendo nuestro País en los últimos años requiere del fortalecimiento institucional de los Municipios y la de su **Bando de Gobierno.**

**QUINTO.-** En este contexto se hace necesario que los Ayuntamientos cuenten con leyes, bando y reglamentos que sean el sustento legal de su actuación, que permitan el orden y el

desarrollo social. Así, el fortalecimiento Institucional del Municipio está estrechamente vinculado a la capacidad de contar con un marco jurídico vigente y que sea observado por la sociedad.

La fracción II del artículo 115 constitucional establece la facultad a los ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los Bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas. En iguales términos, se expresa en el numeral 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, en los artículos: 40 a) fracción XIII, 177, 182 y 3° Transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. En ese contexto se propone el Bando de Gobierno Municipal, como un ordenamiento jurídico de interés social, que tiende a establecer principios generales sobre el territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal.

**SEXTO.** - El Bando de Gobierno Municipal es de suma importancia para el fortalecimiento institucional del Municipio, ya que se constituye como el ordenamiento eje que servirá de sustento a toda la reglamentación municipal. El Gobierno Municipal que encabeza esta Administración Municipal 2021-2024, está comprometido en fortalecer el Marco Jurídico Municipal que por muchos años ha estado rezagado. El Municipio de Maravatío, Michoacán, merece un marco legal vigentes, positivo y garantista; que responda a las dinámicas condiciones y necesidades sociales. Este Bando será el punto de partida para llevar a cabo toda una revisión y actualización de los reglamentos municipales en los próximos meses. Los maravatienses necesitamos vivir en un municipio de Derecho democrático, justo y eficiente que nos permitan un armónico desarrollo humano de bienestar para todas y para todos.

**SÉPTIMO.**- Que, en su sentido estricto, la gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros. Siendo una actividad importante en la que se generan y establecen las relaciones del gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los gobiernos estatales y federal.

Por lo tanto, es necesario que exista una organización administrativa adecuada, para que el Gobierno Municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión en beneficio de las necesidades más apremiantes de la comunidad municipal. En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN, AÑO 2023.

### TÍTULO PRIMERO

#### DEL MUNICIPIO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Maravatío, Michoacán, de

conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio de Maravatío, Michoacán se regirá en su jurisdicción, atento a lo ordenado en el presente Bando de Gobierno Municipal que determinará las bases de la división territorial y de la organización política y administrativa, así como los derechos y obligaciones de sus habitantes, la prestación de los servicios públicos municipales así como el desarrollo político, económico, social y cultural de la comunidad, sin más límites que su jurisdicción territorial, de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los correspondientes de la Constitución del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, su aplicación e interpretación corresponde a las autoridades, de acuerdo a las leyes y reglamentos de cada materia, quienes dentro del ámbito de sus respectivas competencias deberán observar su estricta vigilancia y cumplimiento e imponer a los infractores las sanciones respectivas.

**ARTÍCULO 3.-** El Municipio de Maravatío, Michoacán está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio para todos los efectos legales, en los términos de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 4.-** El presente ordenamiento es de orden Público e interés general y de observancia obligatoria para todos los habitantes de Maravatío, así como para los mexicanos y extranjeros que crucen por su territorio, tiene por objeto establecer normas reglamentarias de Gobierno, las sanciones aplicables, la autoridad competente para imponerlas y los medios de impugnación.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos del Presente Bando de Gobierno Municipal entiende por:

- I. **ESTADO.** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **MUNICIPIO.** El Municipio de Maravatío, Michoacán;
- III. **AYUNTAMIENTO.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Maravatío, Michoacán;
- IV. **LA LEY ORGÁNICA.** La ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- V. **BANDO.** El presente Bando de Gobierno Municipal de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 6.-** El Municipio se integra por la población, el territorio y un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su Hacienda Pública Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** El Municipio Libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior y patrimonio propio para su Gobierno, acorde con el sistema de competencias que se establece en el marco constitucional.

**CAPÍTULO II**  
DEL NOMBRE Y ESCUDO OFICIAL

**ARTÍCULO 8.-** El Municipio se denomina Maravatío y su cabecera se denomina Maravatío de Ocampo.

**ARTÍCULO 9.-** El Escudo oficial del Municipio tiene las siguientes características:

- I. En la parte superior el nombre de Maravatío, Michoacán;
- II. En el apartado superior izquierdo un libro y una pluma que simbolizan la parte intelectual, científica y artística del municipio;
- III. En el apartado superior derecho el Teatro Morelos, símbolo de la tradición, buen gusto y cultura del pueblo de Maravatío;
- IV. En el apartado del centro la gota de agua que expresa la abundancia del vital líquido, la mazorca y la espiga, representan la agricultura desarrollada en este espacio geográfico;
- V. En el cuartel inferior, se encuentran las armas representativas de los movimientos revolucionarios que gran apoyo encontraron en este municipio;
- VI. Los lauros que rodean al escudo, son para cada uno de aquellos que de una u otra forma aportaron y aportan beneficio a los pobladores de Maravatío; y
- VII. Las tonalidades azules que tiene el escudo, representan la combinación de agua y cielo que resplandecen como sus grandes hombres

**ARTÍCULO 10.-** El Escudo oficial del Municipio de Maravatío, Michoacán se utilizará por las Dependencias del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 11.-** El Escudo municipal es de carácter oficial y sólo podrá modificarlo por acuerdo del Ayuntamiento. Los particulares sólo podrán modificarse por acuerdo del Ayuntamiento. Los particulares sólo podrán reproducirlo o utilizarlo, previa autorización por escrito de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 12.-** El presente Bando, los reglamentos que de él se deriven, así como los acuerdos que expida el Ayuntamiento, serán obligatorios para las autoridades municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y los transeúntes del Municipio y su infracción será sancionada conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

**CAPÍTULO III**

DE LA INTEGRACIÓN DEL MUNICIPIO Y SU DIVISIÓN POLÍTICA

**ARTÍCULO 13.-** El territorio del Municipio de Maravatío, Michoacán, cuenta con 691.55 Km<sup>2</sup>, se localiza al noreste del Estado, en las coordenadas 19°54' de latitud norte y en los 100°27'

de longitud oeste, a una altura de 2,020 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con el Municipio de Tarandacuao, Estado de Guanajuato y el Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán; al este con los Municipios de Contepec y Talpujahua, ambos del Estado de Michoacán; al sur con los Municipios de Senguio, Irimbo e Hidalgo, del Estado de Michoacán; y, al oeste con el Municipio de Zinapecuaro, Michoacán. Su distancia a la Capital del Estado es de 91 Km. tomando como referencia los respectivos centros de cada una de las poblaciones.

**ARTÍCULO 14.-** El territorio del Municipio de Maravatío, Michoacán conservará la extensión y límites territoriales que hasta hoy ha tenido conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 15.-** El Gobierno Municipal de Maravatío, Michoacán está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde ejecutar las decisiones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento como cuerpo colegiado, no podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

La máxima autoridad del Municipio es el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.-** El Ayuntamiento debe asegurar el conocimiento de la problemática del municipio y de las obligaciones que éste debe cumplir.

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente debe garantizar la administración de los recursos públicos para el desarrollo del Municipio, hacia el rumbo que los propios habitantes le señalen sin importar religión, profesión, edad, estrato social, preferencia partidista, etc.

**ARTÍCULO 18.-** La integración, instalación, entrega-recepción, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como la conformación de sus comisiones y las funciones de éstas se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Asimismo, los integrantes del Ayuntamiento se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Maravatío vigente.

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones jurídicas que así lo señalen.

**ARTÍCULO 20.-** Para lograr los objetivos de la gestión, el Gobierno Municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

1. Elaboración de programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
2. Definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales

en sus cargos o puestos.

3. Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.
4. Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales.

**ARTÍCULO 21.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con dependencias desconcentradas que le estarán jerárquicamente subordinados al C. Presidente Municipal, con la organización y las facultades específicas que se les otorguen para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las normas señaladas en este Bando y demás disposiciones aplicables.

El Gobierno y la administración municipal en las poblaciones fuera de la cabecera municipal, estará a cargo de jefes de tenencia y encargados del orden, propietarios y suplentes; en el caso de los primeros, serán electos por plebiscito haciendo uso de boletas, mamparas, tinta indeleble y pudiendo votar únicamente quienes presenten su credencial de elector, para asegurarse de que el voto sea libre y secreto; en tratándose de los segundos, será potestativo realizarlo por plebiscito o de acuerdo a los usos y costumbres que determine la comunidad.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el municipio, son órganos auxiliares de la administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley y en su defecto con el Presidente Municipal, para que dichas acciones sean las idóneas para la consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 22.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Gobierno Municipal de Maravatío, Michoacán contará con las autoridades municipales y dependencias administrativas que fije el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 23.-** La División Política del Municipio de Maravatío, Michoacán está constituida por 124 localidades, de las cuales diez tienen rango de Tenencias y son: San Miguel Curahuango, Tungareo, Tziritzicuaro, Santa Ana, San Santiago Puriatzcicuaro, San Miguel El Alto, Yurécuaro, San Miguel Curinhuato, Uripitio y Palomas. 114 Localidades tienen rango de Encargaturas del Orden, destacando Guapamacataro por ser comunidad indígena, siendo las siguientes:

1. Tziritzicuaro.
2. El Gigante.
3. Col. El Gigantito.
4. San Lorenzo.
5. Barrio de Nativitas.
6. Barrio de San Lorenzo.
7. El Chupadero.
8. Encinillas.

9. Loma de la Rosa.
10. Rancho de Guadalupe.
11. La Granja.
12. El Moral.
13. La Mora.
14. Santa Ana.
15. Los Artones.
16. San Ramón.
17. El Colorado.
18. Cuartel Primero de Santa Ana.
19. Cuartel Segundo de Santa Ana.
20. Cuartel Tercero de Santa Ana.
21. Toluquilla.
22. El Manzano.
23. La Laja .
24. San Miguel Curahuango.
25. Cuartel Segundo de San Miguel Curahuango.
26. Cuartel Tercero de San Miguel Curahuango.
27. San Antonio.
28. Cuartel Quinto de San Miguel Curahuango.
29. Huajumbarito.
30. San Miguel el Alto.
31. La Huerta.
32. Las Mesas de San Miguel el Alto.
33. Lagunillas.
34. Sandi .
35. Cebadillas Primera.
36. Cebadillas Segunda.
37. Centro Primero de San Miguel El Alto.
38. Centro Segundo de San Miguel El Alto.
39. San Nicolásito.
40. San Isidrito.
41. El Fresnito.
42. Estancia de Paquisihuato.
43. Los Ocotes.
44. El Pedregal.
45. La Presita.
46. Yurecuaro.
47. Cuartel Primero de Yurecuaro.
48. Cuartel Segundo de Yurecuaro.
49. Cuartel Tercero de Yurecuaro.
50. Cuartel Cuarto de Yurecuaro.
51. San Juanito.
52. San Miguel Curinhuato.
53. El Granjero.
54. Cuartel Primero de San Miguel Curinhuato.
55. Cuartel Segundo de San Miguel Curinhuato.
56. Cuartel Tercero de San Miguel Curinhuato.
57. Cuartel Cuarto de San Miguel Curinhuato.
58. Uripitio.
59. Pueblo Nuevo.
60. Cuartel Segundo de Uripitio.
61. Barrió de San Miguel.
62. Cuartel Cuarto de Uripitio.
63. San Isidrito.
64. San Juan Buena Vista.
66. Loma del Gallo.
66. Palomas.
67. Palomillas.
68. Agua Rosada.
69. Cliserio Villa Fuerte El Chico.

70. Cliserio Villa Fuerte El Grande.
71. Tacario Jesús del Monte.
72. Lagunillas.
73. Ejido Jesús del Monte.
74. Cebadillas Palomas.
75. Mesa de León.
76. Cebadillas Corral Falso.
77. Jesús del Monte Pequeña Propiedad.
78. Llano Grande.
79. Huaraqueo.
80. El Saucillo Segundo.
81. Congregación de Pomas.
82. Pomoquita.
83. Las Joyas.
84. Estancia de San Miguel El Alto.
85. Estancia de Santa Elena.
86. Pomas de Dolores.
87. Pozo Tres Piedras.
88. Apeo.
89. El Jahuey.
90. Santa Elena.
91. Casa Blanca.
92. Rincón de Huaraqueo.
93. La Coyota.
94. Concharras.
95. Santa Mónica.
96. La Nopalera.
97. El Chirimoyo.
98. Campo Hermoso.
99. Colonia Maravatío.
100. El Tejero.
101. Guapamacataro.
102. Pomoca.
103. San Vicente El Chico.
104. San José del Rodeo.
105. San José del Fresno.
106. Puerto de Pomoca.
107. Cerro Azul.
108. Peña Blanca.
109. La Huaracha.
110. Saucillo Primero.
111. Los Naranjos
112. Los Bancos.
113. Torre Blanca.
114. El Tejocote.
115. Santa Cruz.
116. San Vicente El Grande.
117. Melchor Ocampo.
118. El Terrero.
119. Tenerías.
120. Minas de San Vidal.
121. Los Olivos.
122. Comunidad Indígena de Guapamacataro.
123. Tungareo.
124. Guapamacataro, Centro.

La autoridad municipal podrá designar Jefes de Manzana en aquellas poblaciones que lo ameriten, a juicio de Presidente Municipal, debiendo implementar el Reglamento interior respectivo, con apego a las Bases Normativas para la expedición de bandos y reglamentos municipales.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN

**ARTÍCULO 24.-** La actividad del Municipio se dirige a la consecución de los siguientes fines:

- I. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promueva en la población una conciencia solidaria y altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano desarrollarse libremente;
- II. Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, los intereses de la colectividad y la protección de las personas y de los bienes que conforman su patrimonio;
- III. Procurar y atender las necesidades de los vecinos y habitantes para proporcionarles una mejor calidad de vida mediante la creación, organización y funcionamiento de obras y servicios públicos;
- IV. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la solidaridad nacional;
- V. Promover, crear y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
- VI. Preservar, incrementar, promocionar y rescatar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica colectividad;
- VII. Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;
- VIII. Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el medioambiente en el Municipio;
- IX. Promover una educación integral para la población del Municipio;
- X. Promover el desarrollo cultural, social, económico y deportivo de la población del Municipio, para garantizar la moralidad, salud e integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;
- XI. Promover y proteger las costumbres, tradiciones, cultura de los grupos sociales del Municipio;
- XII. Promover y gestionar las actividades económicas en el ámbito de su territorio; y,
- XIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO V

##### DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 25.-** El Patrimonio Municipal se constituye por:

- I. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública; uniforme y suficiente, sujeto a los reglamentos aplicables;
- II. Los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan; y, b) Tener preferencia, en igualdad de circunstancias, para el desempeño de los empleos, cargos, comisiones del Ayuntamiento, así como para el otorgamiento de contratos y concesiones municipales;
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquieran por cualquier título legal. c) Recibir atención oportuna y respetuosa de parte de los servidores públicos municipales;

**ARTÍCULO 26.-** Los bienes de dominio público municipal son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravamen alguno, salvo los casos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. La compra, venta, donación, cesión o gravamen de bienes inmuebles municipales, requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** EL Ayuntamiento elaborará, aprobará y publicará el Reglamento del Patrimonio Municipal.

### CAPÍTULO VI

#### DE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 28.-** La población del Municipio de Maravatío, Michoacán se constituye por las personas que residen en él, o se encuentren dentro de su territorio, quienes serán considerados como vecinos, huéspedes o personas en tránsito.

**ARTÍCULO 29.-** Son vecinos del Municipio las personas que residen permanentemente o temporalmente dentro de su territorio, manteniendo su domicilio por 6 meses como mínimo, o en su caso por manifestar expresamente antes del tiempo señalado ante la autoridad municipal, el propósito de adquirir la vecindad anotándose en el Padrón Municipal, previa comprobación de haber renunciado ante la autoridad municipal a su anterior vecindad.

**ARTÍCULO 30.-** La declaración de adquisición o pérdida de vecindad en el Municipio será hecha por el Ayuntamiento, a petición del interesado, asentándola en el Padrón Municipal:

- I. Residir fuera del territorio municipal, con el propósito de hacerlo por más de seis meses; i) Votar y ser votados en los procesos de elección vecinal siempre y cuando tengan la calidad de ciudadano; y,
- II. Renuncia expresa ante la autoridad municipal correspondiente, antes de que se cumpla el plazo de seis meses referido en la fracción anterior; j) Participar en los órganos de participación ciudadana y en procesos de consulta que organicen las autoridades municipales, conforme a la convocatoria que al afecto acuerde y expida el Ayuntamiento; y,
- III. Ausentarse del Municipio por más de seis meses en forma interrumpida, salvo que se compruebe que la ausencia es por el desempeño de un cargo público, comisión de carácter oficial, u otro de carácter temporal, y, por razones de tipo laboral en el extranjero; y, k) Tener los derechos que otorga la Constitución Política de la República, la del Estado, las demás que prevea este Bando y otras disposiciones legales y reglamentarias; y, demás ordenamientos aplicables.
- IV. Por las demás causas que prevea la legislación civil o electoral.

**ARTÍCULO 31.-** Los ciudadanos vecinos del Municipio tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Derechos:
  - a) Recibir servicios públicos en forma regular,
- II.- Obligaciones:
  - a) Cumplir y respetar las leyes, el Bando, reglamentos y demás disposiciones normativas;
  - b) Cuidar, respetar y hacer buen uso de las

- instalaciones y áreas públicas, y de los bienes municipales en general, así como de la infraestructura necesaria para la prestación de, los servicios públicos;
- c) Respetar a las autoridades municipales reglamentarias constituidas en el ejercicio de sus funciones y no alterar el orden público o la paz social;
- d) Limitar su libertad al derecho que tienen los demás de convivir en armonía, realizando sus actividades públicas y privadas con respeto al interés de la colectividad;
- e) Difundir y alentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones cívicas;
- f) Observar en todos sus actos el respeto a la dignidad humana, la moral y las buenas costumbres;
- g) Proporcionar con toda veracidad la información y datos que soliciten las autoridades municipales para efectos fiscales, estadísticos o propios de su competencia;
- h) Ser sujeto a los estímulos, premios y recompensas a que se hagan acreedores por las actividades relevantes desarrolladas a favor del Municipio;
- i) Abstenerse de tirar basura o ensuciar la vía pública o en los bienes de dominio privado y contribuir a la limpieza, ornato, forestación y conservación de las áreas verdes del Municipio y de los centros de población en que residan;
- j) Prestar los servicios personales necesarios para garantizar la seguridad y tranquilidad del Municipio, de las personas y su patrimonio, cuando para ello sean requeridas en los casos de siniestros a través del Sistema Municipal de Protección Civil;
- k) Atender a los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio les haga la Presidencia Municipal o sus dependencias;
- l) Colaborar con las autoridades municipales para el mejor desarrollo de los programas de educación, salud pública, mejoramiento y conservación ecológica o cualquier otro que establezca en beneficio de la comunidad;
- m) Participar en el diseño y ejecución de obras de beneficio colectivo, mediante las formas o previstos por las leyes, este Bando y los reglamentos municipales;
- n) Participar con el Ayuntamiento en la realización de acciones, ejecución de obras y servicios públicos de interés colectivo para el bienestar social, que se deriven de una planeación democrática y participativa;
- ñ) Cumplir con el pago de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones aprobadas por el Ayuntamiento o la Legislatura del Estado, de acuerdo a la legislación correspondiente;
- o) Constituir un Consejo Ciudadano para participar en la fiscalización y evaluación de las acciones de Gobierno, a través de los mecanismos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y el Ayuntamiento;
- p) Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- q) Asistir cuando se trate de personas analfabetas al Centro de Alfabetización más cercano de su domicilio, para recibir la instrucción elemental;
- r) Enviar a sus hijos o a quienes se encuentren bajo su patria potestad o tutela, a los centros de enseñanza para que reciban las instrucciones preescolar, primaria y secundaria; y,
- s) Las que determinen este Bando y las demás disposiciones aplicables.
- ARTÍCULO 32.-** Las personas que causen daño parcial o total a monumentos, edificios públicos, fuentes, parques y jardines y/o cualquier instalación de servicios públicos y bienes municipales en general, estará obligado al pago de la reparación del daño, sin perjuicio de la sanción que corresponda, además de la responsabilidad que derive de cualquier otro ordenamiento legal aplicable.
- ARTÍCULO 33.-** Las autoridades municipales respetarán y garantizarán el derecho de la población a la manifestación de ideas, siempre y cuando estas manifestaciones no ataquen a la moral pública, los derechos de terceros, provoquen algún delito, perturben el orden público o impidan el ejercicio del derecho al libre tránsito que tiene la población.
- ARTÍCULO 34.-** Es prerrogativa de los vecinos el ser preferidos respecto de otros michoacanos y mexicanos, en igualdad de circunstancias, para desempeñar un empleo, cargo, comisión, públicos, dentro del Gobierno Municipal de Maravatío, Michoacán.
- CAPÍTULO VII**  
**DE LOS PADRONES MUNICIPALES**
- ARTÍCULO 35.-** Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, al municipio, bajo el más estricto marco de su competencia y facultades legales, llevará los siguientes padrones o registros:
- I. Registro Municipal de Establecimientos Comerciales,



- Industriales y de Servicios;
- II. Registro Municipal de Ganado;
- III. Padrón de usuarios de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IV. Padrón Catastral del Municipio;
- V. Registro Municipal de personas adscritas al Servicio Militar Nacional;
- VI. Registro de infractores del Bando y Reglamentos Municipales; y,
- VII. Padrón Municipal de vecinos.

**ARTÍCULO 36.-** El Ayuntamiento, por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento, tendrá a su cargo la información, conservación y custodia de los padrones citados en el artículo 35 de este Bando. Los registros los realizará cada área del Municipio, integrándose con los documentos y oficios que le corresponda conocer.

## TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 37.-** El Municipio de Maravatío, Michoacán será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que deberá residir en el Municipio de Maravatío, Michoacán y las facultades de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución particular del Estado de Michoacán le otorgan, se ejercerán de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 38.-** El Ayuntamiento es un cuerpo colegiado deliberante y autónomo electo popularmente de manera directa, constituye el órgano de gobernar y administrar el Municipio; y está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y seis regidores de mayoría y cuatro de representación proporcional, electos por el voto popular conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Si alguno de sus miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo dispuesto en la fracción XX del artículo 44 de la Constitución del Estado y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 39.-** El Ayuntamiento una vez que hubiere sido legalmente integrado se instalará solemne y públicamente el día primero de septiembre del año de su elección. Sólo por causas consignadas en las Leyes Electorales del Estado de Michoacán, el Ayuntamiento podrá instalarse en fecha posterior, debiendo cumplir con las formalidades establecidas en el artículo 25 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 40.-** El Ayuntamiento funcionará y residirá en la cabecera municipal. Dicha residencia sólo podrá cambiarse, en forma permanente o temporal a otra localidad comprendida dentro

del territorio del Municipio, mediante acuerdo del H. Congreso del Estado de Michoacán, previo estudio que lo justifique.

**ARTÍCULO 41.-** Para efectos de la instalación del Ayuntamiento, en la última Sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de la gestión del Ayuntamiento saliente, se nombrará una Comisión Instaladora del Ayuntamiento electo, la cual estará integrada por la Síndica o Síndico Municipal quien la encabeza, la Síndica o Síndico electo, una Regidora o Regidor en funciones y una Regidora o Regidor electo, así como la o el Titular de la Contraloría Municipal en funciones. Se realizará el proyecto de la instalación del Ayuntamiento, de la entrega-recepción de la administración pública municipal, de conformidad a lo estipulado en los artículos 22 al 25 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

**ARTÍCULO 42.-** El Ayuntamiento tiene como misión lograr el bienestar humano y social, respetando los derechos fundamentales y promoviendo la dignidad de la persona humana, en estricto apego al derecho y la justicia, con responsabilidad y honestidad.

**ARTÍCULO 43.-** La Ley establecerá los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenio que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo constitucional de 3 años.

**ARTÍCULO 44.-** El Ayuntamiento, ejercerá las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Bando y los reglamentos municipales, debiendo observar que la población quede debidamente informada de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 45.-** Son facultades del Ayuntamiento entre otras:

- I. Realizar sus políticas y programas de Gobierno, en coordinación con los gobiernos Estatal, Federal y la sociedad organizada;
- II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental, proteger y preservar el equilibrio ecológico en el Municipio de conformidad a los Reglamentos Municipales que para tal efecto expida;
- III. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano y vigilar el uso adecuado del suelo municipal;
- IV. Solicitar a los gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- V. Iniciar ante el Congreso del Estado, las leyes que estime conveniente, conforme a lo preceptuado en el artículo 36, Fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos del municipio, enviar copias de las Actas de Ayuntamiento al archivo del Poder Ejecutivo, elaborar y publicar el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio,

determinar las modificaciones arquitectónicas y los tipos de construcciones;

- VII. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquellas que tiendan a fortalecer la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de Gobierno, para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- VIII. Otorgar concesiones y permisos de servicios públicos municipales;
- IX. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en periódico de mayor circulación en el municipio, el estado de origen y aplicaciones de los recursos públicos municipales;
- X. Autorización la contratación de créditos para obras de beneficio general, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Apoyar programas de asistencia social;
- XII. Desempeñar las funciones electorales que impongan las leyes;
- XIII. Prestar a las autoridades Judiciales y al Ministerio Público, el auxilio para el ejercicio de sus funciones, cuando lo soliciten; y,
- XIV. Celebrar cada año el Aniversario de Maravatío como Municipio Libre, en el mes de abril, en la semana que integre el día 23 del mes calendario de referencia.

**ARTÍCULO 46.-** Los integrantes del Ayuntamiento, que sean propietarios podrán reelegirse a cargo de elección popular para conformar el Cabildo inmediato siguiente, en los términos que establezca la ley de la materia.

**ARTÍCULO 47.-** El Ayuntamiento emitirá todos los reglamentos que se hagan necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de servicios siempre con apego a la Ley y al control Constitucional, los cuales entrarán en vigor, una vez publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Los reglamentos podrán ser propuestos por cualquiera de los funcionarios y autoridades municipales en materia de Política Interior; Administración Pública; de Hacienda Pública; Desarrollo Social y Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 48.-** La remuneración de los miembros del Ayuntamiento y los funcionarios públicos se fijará en el Presupuesto de Egresos del Municipio y se establecerá en base a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público y la condición socioeconómica del Municipio; procurando evitar disparidades entre la remuneración de los miembros del Ayuntamiento y los funcionarios municipales de primer nivel.

Los integrantes del Ayuntamiento deberán desempeñarse de tiempo completo; su cargo de elección popular es incompatible con el ejercicio de cualquier otro empleo en la administración pública, en que se disfrute sueldo, excepción hecha de los de instrucción y beneficencia. Cualquier otra requerirá para desempeñarlo autorización del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 49.-** La Policía Preventiva Municipal, estará al mando del Presidente Municipal, en los términos del Reglamento correspondiente, salvo en los casos en que se suscriba con autorización del Cabildo algún convenio que seda el mando al gobierno Estatal, cediendo, única y exclusivamente en lo que ve a esta facultad, ante este supuesto los cuerpos policiacos, continuaran obligados a realizar sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en este Bando y en los Reglamentos Municipales de Policía y Tránsito; además, de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos inherentes a la materia.

El Presidente Municipal recuperara el mando de los cuerpos policiacos en casos de inminente peligro para la sociedad y ante desastres.

Cuando el Gobernador del Estado esté de tránsito en el Municipio, éste asumirá directamente el mando cuando sea conveniente.

Cuando el Titular del Ejecutivo Federal se encuentre transitoriamente en el Municipio, éste tomara el mando cuando sea necesario.

## CAPÍTULO II

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 50.-** Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:

- I. ORDINARIAS: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la administración municipal;
- II. EXTRAORDINARIAS: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión; en consecuencia, no podrán tratarse asuntos generales;
- III. SOLEMNES: Aquéllas que exigen un ceremonial especial; y,
- IV. INTERNAS: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado, a las que asistirán únicamente los miembros de éste.

**ARTÍCULO 51.-** Los citatorios se harán por escrito y se entregarán para las ordinarias con 48 horas de anticipación, para las extraordinarias, con 24 horas de anticipación y para los casos de urgencia en un término menor a 24 horas; asimismo, cuando un miembro del Ayuntamiento tenga interés en tratar algún asunto en el orden del día, éste deberá de comunicarlo al Secretario del H. Ayuntamiento, para efectos de que lo proponga al Pleno y se apruebe como punto a tratar dentro del orden del día. Estas

sesiones serán públicas, salvo las internas que serán de carácter privado.

**ARTÍCULO 52.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán legales cuando se realicen con más de la mitad de sus integrantes.

Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento falte a las sesiones sin causa justificada, serán sancionados con multa por el equivalente a dos días de su salario; si falta por más de tres veces consecutivas, sin causa justificada, el Presidente llamará al suplente, previo acuerdo del Ayuntamiento, y si éste no se presenta, lo hará del conocimiento del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para que, de acuerdo con la legislación aplicable, nombre a la persona que deba de suplirlos.

**ARTÍCULO 53.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla y tendrá voto de calidad, debiendo hacer constar los acuerdos tomados en un acta, que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán por duplicado. El acta deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán anualmente.

Las copias de las actas y los documentos de cada sesión, formarán un volumen anual que quedará en custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 54.-** Las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, que será la mitad de los integrantes del Ayuntamiento más uno, o por unanimidad de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar en ningún caso; y en el supuesto de que se nieguen a votar, la abstención se sumará a la votación mayoritaria.

### CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 55.-** Son autoridades de la administración pública las siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico; y,
- III. Los Regidores.

**ARTÍCULO 56.-** Son autoridades auxiliares las siguientes:

- I. Jefes de Tenencia;
- II. Encargados del Orden; y,
- III. Jefes de Manzana.

### CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 57.-** Para estudiar, examinar y resolver los problemas

municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal.

Los responsables de las Comisiones serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

Los titulares de las Comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos municipales responsables de las áreas de su vinculación.

El Presidente Municipal instruirá a los servidores públicos municipales para entregar la información requerida.

En caso de que un Regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

Los responsables de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento correspondiente.

Las comisiones durarán un período igual al de la administración municipal que determine la ley de la materia.

Se entenderá por:

1. INTEGRANTE DE UNA COMISIÓN: Los Regidores que forman parte de una comisión;
2. TITULAR O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN: Al representante de una comisión, quien será designado en la misma sesión en que queden integradas las comisiones, quedando asentado en el acuerdo el nombre de los integrantes de la comisión y de su Presidente.

Las facultades y obligaciones de los presidentes de una comisión y de los integrantes de la misma son las siguientes:

- a). Presentar el programa de trabajo anual de la comisión, mismo que elaborarán en equipo con los demás integrantes de la comisión;
- b). Los presidentes de la comisión serán responsables de coordinar las actividades de la misma, citar a reuniones de trabajo mínimo 2 veces al mes; elaborar las minutas de las reuniones, llevar el seguimiento de los asuntos que se trataron en las reuniones; y,
- c). Los presidentes de la comisión tendrán la facultad y la obligación de solicitar y recibir la correspondencia de su comisión y repartirla entre los demás integrantes de la misma. Por otra parte, en cuanto a la entrega-recepción del Ayuntamiento, ésta, además, se ajustará a los lineamientos que, en su caso, emita la Auditoría Superior de Michoacán y la Contraloría del Municipio de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 58.-** Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la administración municipal.

**ARTÍCULO 59.-** Las comisiones municipales deberán ser, entre otras:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, que será presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, que será presidida por la Síndico Municipal;
- III. De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
- IV. De Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- V. De la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;
- VII. De Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;
- VIII. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. De Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- X. De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- XI. De Asuntos Indígenas, en donde existan pueblos y comunidades indígenas;
- XII. De Asuntos Migratorios, donde se requiera; y,
- XIII. Las demás que, en el ámbito de la competencia municipal, el Ayuntamiento por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, se determinen, al inicio de una administración.

**ARTÍCULO 60.-** La Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;
- III. Supervisar en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral;
- IV. Coadyuvar a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el Municipio;

V. Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el Municipio;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;

VII. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población;

VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,

IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 61.-** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;

II. Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia;

III. Ordenar a la Tesorería Municipal la publicación trimestral del corte de caja;

IV. Opinar sobre los proyectos para contraer obligaciones que puedan ser cumplidas durante el periodo de su ejercicio, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;

VI. Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento;

VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;

VIII. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;

IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,

X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 62.-** La Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para

- conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el Municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- IV. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;
- VII. Promover el fortalecimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VIII. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.
- V. Participar en las Redes Regionales de Cultura y en el Sistema Estatal de Educación Artística;
- VI. Impulsar la participación social en la construcción, desarrollo y conservación de los centros educativos y culturales;
- VII. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio;
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- IX. Participar en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo en los rubros de Educación, Cultura y Turismo;
- X. Fomentar el establecimiento y operación de centros educativos, culturales, y turísticos de esparcimiento público;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 64.-** La Comisión de la Mujer, Juventud y el Deporte tendrá las siguientes funciones:

- ARTÍCULO 63.-** La Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo tendrá las siguientes funciones:
- I. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal en el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos;
- III. Disuadir, en el ámbito de su competencia, la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- IV. Impulsar en el diseño, implementación y seguimiento del Programa Municipal de Cultura; sustentando los lineamientos de la política cultural establecidos en la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo;
- I. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;
- II. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- III. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- IV. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- V. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- VI. 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;
- VII. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u

otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 65.-** La Comisión de Salud y Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio;
- II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;
- III. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;
- V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;
- IX. Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;
- X. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 66.-** La Comisión de Ecología tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación

y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;

- IV. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el Municipio tenga asignadas o concesionadas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuossólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 67.-** La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetados, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u

otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 68.-** La Comisión de Fomento Industrial y Comercio tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos;
- III. Impulsar la concertación de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el Municipio de fuentes de trabajo o de inversiones de elevada rentabilidad económica;
- IV. Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- V. Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- VI. Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** A la Comisión de Desarrollo Rural, le corresponderá:

- I. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- II. Participar en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural;
- III. Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia;
- V. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el Municipio;
- VI. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;

y,

VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 70.-** La Comisión de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal, y con la participación de las comunidades, buscar sus justas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas;
- II. Vigilar que las diferentes instancias de Gobierno garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles;
- III. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y población infantil;
- IV. Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de los espacios para la convivencia y recreación;
- V. Promover la incorporación de las mujeres indígenas 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 las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, procurando asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;
- VIII. Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen;
- 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; y,

- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 71.-** La Comisión de Asuntos Migratorios tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen; y,
- IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, este Bando u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 72.-** La Comisión de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada;
- II. Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al Ayuntamiento;
- III. Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- V. Elaborar y proponer el informe anual correspondiente, a la Comisión o autoridad competente en el Estado de Michoacán; y,
- VI. Las demás que establezca este Bando y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 73.-** Las comisiones serán coadyuvantes de las dependencias y entidades, a quienes corresponderá originariamente el cumplimiento de las atribuciones municipales.

Por su desempeño en las comisiones asignadas, los regidores recibirán una compensación económica por sus servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

A las comisiones se les dotará de los medios necesarios para la realización de sus funciones.

Los regidores están obligados a aceptar las comisiones que les sean

conferidas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 74.-** El Ayuntamiento deberá nombrar al Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Municipal a más tardar en la primera sesión ordinaria posterior a la de su instalación, a propuesta de una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

**ARTÍCULO 74.-** El Ayuntamiento deberá nombrar al Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero a más tardar en la primera sesión ordinaria posterior a la de su instalación, a propuesta de una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

El nombramiento de Contralor se dará durante el mes de diciembre y entrará en funciones a partir del primero de enero del año posterior al inicio de la administración, el titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto.

**ARTÍCULO 75.-** Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares, cumplan sus atribuciones revisando los informes trimestrales que los titulares de las áreas de su vinculación presenten a las comisiones.

Quienes presidan las comisiones del Ayuntamiento, incluyendo el Presidente y el Síndico, presentarán un programa anual de actividades de acuerdo con lo dispuesto en este Bando. Así mismo deberán revisar en el informe trimestral que presente el Contralor Municipal, el avance del programa correspondiente al SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS, con la finalidad de darle solución a las mismas.

Para estar en condiciones de aprobar la cuenta pública, los miembros del Ayuntamiento deberán revisar el dictamen de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio. Entendiendo que deberán analizar: los ingresos, los egresos, el control presupuestal, la obra pública, la adquisición de bienes, el avance de las metas y cumplimiento de programas.

**ARTÍCULO 76.-** Dentro del ámbito de sus atribuciones deberá expedir reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 al 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 77.-** El presente Bando, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento, son de orden público, interés social y observancia obligatoria para la población del Municipio de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 78.-** Los reglamentos municipales son aquellos ordenamientos jurídicos necesarios para regular el actuar del régimen de Gobierno Municipal, de su administración, de sus dependencias,



organismos, de los servicios y funciones públicas, que se describen características genéricas, abstractas, impersonales y de observancia obligatoria, cuyos propósitos es ordenar armónicamente la convivencia social dentro de su territorio, procurando el bienestar de la comunidad.

**ARTÍCULO 79.-** Los acuerdos son aquellos ordenamientos jurídicos que tienen como objeto establecer situaciones jurídicas concretas, que como acuerdo de la autoridad tenga efecto sobre los particulares.

El contenido de acuerdos y circulares por ningún motivo podrán trascender a los reglamentos ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de una disposición de observancia general.

**ARTÍCULO 80.-** La falta o insuficiencia de la normatividad municipal no exime al Ayuntamiento de fallar cuando tenga que dirimir controversias planteadas por los particulares, pues tales casos los hará conforme a los Derechos Humanos, Tratados Internacionales, Principios Generales de Derecho, a la Jurisprudencia y a la Equidad.

**ARTÍCULO 81.-** Los reglamentos municipales, de manera general deberán definir:

- I. La delimitación de la materia que regulan;
- II. Los sujetos obligados, así como sus derechos y obligaciones;
- III. Los objetos sobre los que recae la regulación;
- IV. La finalidad que se pretende alcanzar;
- V. Las autoridades responsables y sus atribuciones;
- VI. Sanciones; y,
- VII. Vigencia.

**ARTÍCULO 82.-** En la creación de reglamentos municipales, se deberá observar el siguiente proceso:

- I. **Iniciativa:** El derecho de presentar proyectos de reglamento corresponde al Presidente Municipal, demás miembros del Ayuntamiento y a la ciudadanía del Municipio en general.

Los proyectos se presentarán por escrito, debidamente fundados y motivados, ante la secretaria del Ayuntamiento;

- II. **Discusión:** Se llevará a cabo sesión del Ayuntamiento previamente convocada. El proyecto se discutirá por los miembros del Ayuntamiento, primero en lo general y después en lo particular;
- III. **Aprobación:** Una vez que se consideré que el proyecto fue suficientemente discutido y analizado, se someterá a votación de los miembros del Ayuntamiento, procediendo su aprobación por mayoría de votos de los miembros presentes a la sesión; y,

- IV. **Publicación:** Los reglamentos municipales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado para su observancia.

**ARTÍCULO 83.-** El presente Bando, los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento, así como sus respectivas modificaciones, deberán promulgarse estableciendo en ellos su obligatoriedad y vigencia, dándole la publicidad necesaria en los Estrados que alberguen oficinas del Ayuntamiento, en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de comunicación que la autoridad estime conveniente para el conocimiento ciudadano y surta sus efectos conducentes.

**ARTÍCULO 84.** La ignorancia de las normas de observancia general expedidas por el Ayuntamiento, no excusa de su cumplimiento, pero la Autoridad Municipal, teniendo en cuenta situaciones de pobreza o ignorancia, podrá eximir a las personas de las situaciones a las que se hayan hecho acreedoras por falta de cumplimiento de las disposiciones que ignoraban, o de ser posible, concederles un plazo para que las cumplan.

**ARTÍCULO 85.-** Los particulares al ejercer sus actividades jurídicas y al usar y disponer de sus bienes, tienen obligación de no perjudicar a la colectividad, teniendo siempre presente que el interés de la colectividad es superior al individual. El Ayuntamiento decidirá, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, llegado el caso, cuando exista un interés social al que deba subordinarse el individual.

**ARTÍCULO 86.-** El Ayuntamiento debe promover y mantener una reglamentación vigente, positiva, que responda a las situaciones y necesidades contemporáneas. Es obligación de todos los regidores presentar propuestas de iniciativa de reforma a los Reglamentos relativos a las comisiones a las que pertenezcan.

**ARTÍCULO 87.-** Es obligación de la Sindicatura y la Consejería Jurídica del Ayuntamiento difundir constantemente entre la ciudadanía a través de medios de orientación e información idóneos, los reglamentos municipales a efecto de asegurar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 88.-** La Consejería Jurídica Municipal deberá mantener actualizada y a la vista de quien lo solicite, un compendio con toda la reglamentación vigente.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

**ARTÍCULO 89.-** Las unidades administrativas podrán ser creadas modificadas o suprimidas a propuesta del Presidente Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento como Dependencias, las cuales se denominarán Direcciones o como organismos públicos descentralizados.

**ARTÍCULO 90.-** Las Dependencias y Organismos deberán conducir sus acciones con base en lo establecido en el Plan Municipal Desarrollo y los programas que de éste se deriven, para conseguir los fines del Ayuntamiento.

Son dependencias las unidades administrativas o áreas del Ayuntamiento que realizan actividades específicas y dependen jerárquicamente de un superior, de acuerdo al organigrama de la Administración Pública Municipal Centralizada, contarán con un Reglamento Interior para su funcionamiento.

Son organismos aquellas entidades creadas conforme a la naturaleza jurídica de un organismo descentralizado o para- municipal.

**ARTÍCULO 91.-** Son funcionarios municipales de la Administración Pública Centralizada las siguientes unidades administrativas:

1. Presidencia.
2. Regidores.
3. Secretaría del H. Ayuntamiento.
4. Sindicatura Municipal.
5. Tesorería Municipal.
6. Dirección de Obras Públicas.
7. Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente.
8. Dirección de Acceso a la Información.
9. Dirección de Servicios Generales.
10. Oficialía Mayor.
11. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
12. Dirección de Protección Civil.
13. Contraloría Municipal.
14. Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Deporte.
15. Dirección de Desarrollo Municipal.
16. Sistema DIF Municipal.
17. Dirección Jurídica
18. Dirección de Fomento Económico.
19. Dirección de Vivienda.
20. Dirección de la Mujer.
21. Dirección del Migrante.
22. Dirección de la Juventud.
23. IMPLAN

Los responsables de las Direcciones que fueran creadas de acuerdo a las necesidades de la población, previo análisis y aprobación de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

Las autoridades deben sujetar su actuar conforme las disposiciones legales aplicables según las actividades que les compete desarrollar.

**ARTÍCULO 92.-** Son funcionarios municipales de la Administración Pública Descentralizada, los siguientes:

- I. Comité de Agua Potable y Alcantarilla de Maravatío (COMAPAM);
- II. Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Maravatío, Michoacán (IMPLAN); y,
- III. Los Titulares de los organismos y comisiones que como auxiliares de la Administración Centralizada sean creados.

Los organismos y comisiones señalados en las fracciones anteriores, para su funcionamiento y logro de sus objetivos, contarán con los recursos que les asigne el Presidente Municipal en acuerdo con el H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 93.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del H. Ayuntamiento, así como su representación, corresponde originalmente al Presidente quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de Ley, deban ser ejecutadas en forma directa por él. Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. El Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos, manuales y se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. El Presidente puede expedir circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin contravenir a los presupuestos de egresos aprobados o sin que ello implique descuentos o devoluciones que afecten los ingresos del Ayuntamiento o de organismos descentralizados;
- III. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**ARTÍCULO 94.-** Las ausencias del Presidente se ajustarán a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 95.-** El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales. El Secretario del Ayuntamiento deberá analizar previamente los asuntos que habrán de tratar con el Presidente para eficientar el trabajo y desahogarlos más rápidamente, con el objeto de unificar criterios y evitar duplicidad de funciones y llevará el seguimiento de los acuerdos entre el Presidente y los titulares de las dependencias, los cuales deberán indicar fecha de ejecución y fecha tentativa de la próxima reunión.

La Contraloría Municipal revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 96.-** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes, como lo son el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el Titular del Comité de Desarrollo Integral de la

Familia.

**ARTÍCULO 97.-** Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar al Presidente Municipal en caso de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

**ARTÍCULO 98.-** La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Dependencias, Organismos Descentralizados y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Municipio.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Plan de Desarrollo Municipal se debe elaborar en el transcurso de los cuatro primeros meses del primer año de gestión municipal. El Ayuntamiento de Maravatío procurará que este Plan quede terminado ajustándose a este plazo.

Para el primer año de la administración, en caso de que para el mes de enero no se cuente aún con el Plan de Desarrollo Municipal, los responsables de las distintas áreas, deberán elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) provisional de su dependencia, en tanto el Plan de Desarrollo Municipal sea autorizado.

En caso de que alguna dependencia no cuente con titular al 10 de enero, será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la elaboración del PBR de la dependencia de que se trate. Una vez autorizado el Plan de Desarrollo, todas las áreas adecuarán, su PBR en función del mismo a más tardar 20 días naturales después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Por otra parte, será responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento la constitución del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) para que participe en la instrumentación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al Reglamento del IMPLAN que se expida en el Municipio de Maravatío, Michoacán. La Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y la Comisión de Planeación, verificarán que las actividades y metas contenidas en el Plan de Desarrollo sean acordes, elaborando un dictamen firmado por las tres instancias para delimitar las responsabilidades de las dependencias y coordinación de las mismas en la ejecución de metas, seguimiento e informe de las mismas. La Contraloría coordinará los trabajos de elaboración del dictamen. Los informes de actividades de todos los servidores públicos lo harán en base al PBR o Plan de trabajo Anual que hayan presentado para cumplir con sus atribuciones.

**ARTÍCULO 99.-** Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien él determine. Las entidades descentralizadas podrán integrarse a éstas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

**ARTÍCULO 100.-** En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a que área corresponde el despacho del mismo. En caso extraordinario o de controversia

resolverá la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 101.-** De entre los servidores públicos, El Presidente Municipal, designará un Encargado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien se ajustará a lo dispuesto en el último capítulo del presente Bando, debiéndolo nombrar a más tardar el 31 de septiembre del año en que se instale el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 102.-** La Síndico Municipal es la responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, para lo cual además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura;
- II. Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajusten a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- III. Definir la coordinación con la Contraloría en las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;
- IV. Para cumplir la obligación que por Ley tiene, de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, la Síndico Municipal deberá asegurarse, de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo, llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario;
- V. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día 20 de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los estados financieros y en su caso, la cuenta pública mensual, trimestral y anual, según el mes que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis, como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo 3 días de anticipación, la información detallada de los asuntos a analizar;
- VI. El informe anual de actividades, lo presentará en sesión de Cabildo en el que sustentará el desempeño de sus atribuciones y el avance de su programa operativo anual, remitiendo copia del mismo a la Contraloría Municipal;
- VII. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al H. Ayuntamiento sobre los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- VIII. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes,

podrá analizar con cada dependencia y Comisión del H. Ayuntamiento respectiva, sobre la necesidad o no de modificarlos, elaborar las modificaciones pertinentes y presentarlos a los integrantes del Ayuntamiento, quienes acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;

- IX. Para cumplir lo estipulado en la fracción XI llevará un control de los servidores públicos que deban presentar declaración patrimonial, a quienes avisará oportunamente sobre esta obligación;
- X. Llevará una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el uso y/o concesión de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones que le apliquen.

**ARTÍCULO 103.-** En la Sindicatura Municipal habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
- II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- III. Actuar como unidad administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las dependencias;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del H. Ayuntamiento;
- V. Elaborar o formular querrelas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;
- VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente o la Síndico Municipal.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 104.-** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de

las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán., las siguientes:

- I. Presentar un plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;
- V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita la Auditoría Superior de Michoacán.

**ARTÍCULO 105.-** Al término de 15 días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán en reunión de trabajo su plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos.

Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia.

El Programa Operativo Anual de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión e incluirá también la presupuestación del mismo.

Los ajustes que, en su caso se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 106.-** Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, del Secretario del Ayuntamiento y del Oficial Mayor.

El acervo deberá contener como mínimo los siguientes ordenamientos jurídicos, vigentes en el momento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Bando de Gobierno Municipal de Maravatío, Michoacán.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado

de Michoacán.

8. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.
10. Código Fiscal Municipal.
11. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán.
12. Reglamentos municipales vigentes.
13. Plan Nacional de Desarrollo.
14. Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán.
15. Plan de Desarrollo Municipal.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
17. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Maravatío, Michoacán.
18. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
19. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
20. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
21. Ley de Ingresos del Municipio de Maravatío, Michoacán.
22. Manuales de Organización de las Dependencias.
23. Calendario Cívico.
24. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Maravatío.
25. El Presupuesto de Egresos de la Federación.
26. El Presupuesto de Egresos del Estado.
27. Bibliografía relacionada con cada comisión.

Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas hagan llegar a los regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

**ARTÍCULO 107.-** En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, el Oficial Mayor designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, independientemente del partido político al que pertenezcan.

De este personal, se designará un encargado administrativo de la oficina de la regiduría, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la correspondencia que en general vaya dirigida a «regiduría» o a «regidores del Ayuntamiento» con el fin de asegurar que todos los regidores firmen de enterados;
- b) Controlar la correspondencia enviada;
- c) Controlar el archivo general referente a la documentación que se genere y reciban;
- d) Dar información al público sobre los horarios de atención;
- e) Llevar una relación de mobiliario y equipo y los resguardos serán firmados por cada regidor;
- f) Controlar el acervo bibliográfico de la regiduría, llevando además un libro de resguardo para préstamo; y,
- g) Solicitar la papelería e insumos necesarios para el

funcionamiento de la regiduría.

#### **CAPÍTULO V** DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 108.-** Los jefes de tenencia y los encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y la Síndico Municipal; los cuales no tendrán pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto Municipal<sup>1</sup>; y tendrán, además de las funciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, se ajustarán a las disposiciones siguientes:

- I. Una vez electos, presentarán un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. El plan deberá contener las actividades que llevará a cabo para el desempeño de sus atribuciones;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos Planes en Sesión de Cabildo y los integrantes del Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia se realice conforme a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;
- IV. Una vez corregidos los planes volverán a presentarlos en sesión para su aprobación;
- V. Una vez aprobados los planes se marcará copia de los mismos a la Contraloría Municipal;
- VI. Todo lo anterior deberá realizarse durante el mes siguiente de su toma de protesta; y,
- VII. Durante la segunda quincena del mes de noviembre, presentarán un informe anual de actividades a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual deberá incluirlo en sesión de Cabildo para las observaciones a que haya lugar.

#### **CAPÍTULO VI** DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 109.-** Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Bando, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;

- IV. Tener una residencia en el municipio de 5 años anteriores a la fecha de su designación;
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 110.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Bando, los Reglamentos y demás disposiciones que emanen del Ayuntamiento.

Acto seguido, participarán en la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y firmarán el acta respectiva. Posterior a dicho acto, toda entrega-recepción deberá ser analizada por quien recibe e informa a la Contraloría las omisiones, faltas y observaciones encontradas, para que sean turnadas a la comisión de entrega-recepción y después al pleno del Cabildo para el acuerdo que proceda; deslindando con ello, responsabilidades en lo futuro.

La Contraloría será responsable de verificar las omisiones señaladas.

**ARTÍCULO 111.-** Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de 10 días hábiles, dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

**ARTÍCULO 112.-** Al frente de cada dependencia habrá titular, quien recibirá el nombre de director, coordinador o secretario, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos autorizados correspondiente. Los subdirectores, jefes de departamentos y demás servidores públicos, podrán desempeñar las atribuciones que se confiere a cada dirección y coordinación, a fin de atender el despacho de los asuntos que se les competan.

**ARTÍCULO 113.-** Los directores y coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.

**ARTÍCULO 114.-** Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el H. Ayuntamiento, el Presidente, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento, ajustándose como máximo al plazo definido en el artículo 30;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten en un término no mayor a diez días hábiles;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por esta generada, facilitando copias de la información y documentos;
- XIV. Rendir por escrito a la Comisión o comisiones del H. Ayuntamiento informe trimestral de actividades, en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Rendir por escrito a su superior inmediato, Contraloría Municipal y Secretaría del H. Ayuntamiento, los informes de las actividades realizadas por el área a su cargo, de

acuerdo a su PBR y en los formatos definidos por la Contraloría, Auditoría Superior y/o Secretaría del H. Ayuntamiento. En todos los casos, el formato será validado por la Contraloría Municipal para evitar duplicidad de cargas de trabajo;

- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;
- XVIII. Certificar documentos existentes en los archivos del H. Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos y programas federales, estatales y municipales;
- XX. Generar las reglas de operación para programas municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo que le sean requeridos;
- XXII. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente.

**ARTÍCULO 115.-** Los directores y coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.

Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 116.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 117.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Comunicación Social; y,
- III. Coordinación de Protocolo.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR

**ARTÍCULO 118.-** Como responsable de la Secretaría Particular estará el Secretario Particular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las diversas actividades de trabajo que programa y realiza el C. Presidente Municipal;
- II. Atender las solicitudes de audiencias con el C. Presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización;
- III. Atender las solicitudes de audiencias de los titulares de las dependencias e integrantes del H. Ayuntamiento con el C. Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control de los acuerdos de los titulares de las dependencias y el C. Presidente, coordinándose con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con el Secretario del H. Ayuntamiento para el seguimiento de la atención a la ciudadanía y de los acuerdos con los titulares de las dependencias;
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Presidente;
- VII. Apoyar a la Dirección de Logística en las giras de trabajo y los eventos del C. Presidente;
- VIII. Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso, para la preparación de su informe anual;
- IX. Llevar un registro de todos los actos oficiales a los que asista el C. Presidente;
- X. Llevar el control de la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el C. Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
- XI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;
- XII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Presidente, para sus actividades públicas;

- XIII. Acordar con el C. Presidente los asuntos específicos y turnar con oportunidad a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;
- XIV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Titular del Ejecutivo; y,
- XV. Recibir, coordinar y controlar la correspondencia oficial, pudiendo resolver la canalización de los mismos con el Secretario del Ayuntamiento, para atender los asuntos de manera expedita.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 119.-** Como responsable de la Coordinar los trabajos de Comunicación Social estará el Director de Comunicación Social, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social, relaciones públicas, opinión pública e imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- III. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, tales como correo electrónico personalizado, gacetas, trípticos, periódico mural, etc.;
- IV. Establecer coordinación con los medios de comunicación para la publicación de información de las actividades del Gobierno Municipal y de los servidores públicos municipales;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- VI. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento y para fomentar la participación ciudadana;
- VII. Coordinar la información y el diseño del Portal de Internet del Municipio;
- VIII. Participar en la instrumentación y elaboración del Informe Anual del Ayuntamiento, que el Presidente ofrecerá a la ciudadanía, en coordinación con la Comisión de Planeación, el Secretario del Ayuntamiento y el IMPLAN; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

### CAPÍTULO X

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y PROTOCOLO

**ARTÍCULO 120.-** Como responsable del protocolo estará el Coordinador de Giras y Protocolo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y ejecutar los eventos y protocolo oficial, para que tanto los funcionarios locales como los invitados y funcionarios visitantes sean tratados con la cordialidad que debe caracterizar las relaciones de amistad que unen a los ayuntamientos, gobiernos u organizaciones, para así poder mantener un diálogo abierto, cordial, respetuoso y constructivo;
- II. Capacitar al personal encargado de llevar a cabo las acciones en beneficio de esa Coordinación y a la vez del Presidente Municipal;
- III. Elaborar todas aquellas normativas e instrumentos destinados a facilitar el desempeño de las funciones de cada uno de los actores que intervienen en las relaciones protocolarias con el propósito de que éstas se lleven a cabo adecuadamente en el ámbito municipal y regional;
- IV. Manejo de directorios oficiales de Gobierno del Estado, ayuntamientos, organismos gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones etc.;
- V. Organización y calendarización de foros y mesas de trabajo de consulta con el Ejecutivo con los diferentes públicos;
- VI. Realizar trabajo conjunto con la oficina de Comunicación Social en el área de encuestas de opinión para dirigirlas a rubros de principal interés del Ejecutivo;
- VII. Relación y acercamiento del Presidente Municipal con los diferentes públicos del Municipio y el Estado;
- VIII. Tener presencia desde el inicio de la administración;
- IX. Coordinar junto con las distintas dependencias del Ayuntamiento involucradas, la realización de eventos donde hace acto de presencia la máxima autoridad del ejecutivo del Municipio;
- X. Asegurar y prever la integridad del Presidente Municipal y asistentes en general, en eventos, con una coordinación pronosticada, diseño e instalación de mamparas, entarimado, Presídium, foros, etc.; Alumbrado público;
- XI. Habilitación de infraestructura, mobiliario y equipo, hacia otras dependencias del Ayuntamiento, sincronizando agendas para que sean cubiertos eventos de interés de la ciudadanía;
- XII. Asesoría en la realización de eventos, a todas las dependencias del Ayuntamiento de Maravatío que



necesiten apoyo de tipo operativo; y,

- XIII. Las demás que determine el reglamento respectivo, que acuerde el cabildo o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 121.-** El Presidente contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

#### CAPÍTULO XI

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 122.-** La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, reglamentos municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. El Secretario del Ayuntamiento; además, realizará las siguientes funciones:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Acordar directamente con el Presidente para definir las estrategias políticas y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades;
- III. Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura y la Contraloría;
- IV. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- VIII. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse;
- IX. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las comisiones del Ayuntamiento, para que el dictamen respectivo se lleve al pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes;
- XI. Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario, los acuerdos cumplidos y dar cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga;
- XII. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, apegado al plazo estipulado en el artículo 30 de este Reglamento;
- XIII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XIV. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, la Oficialía Mayor y el IMPLAN;
- XV. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XVI. Existirá un área de planeación, quien se encargará de dar cumplimiento a las fracciones XIII y XIV, de este artículo, encargándose de definir en coordinación con la Contraloría y la Comisión de Planeación y el Director del IMPLAN, las fechas para la presentación de los programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación;
- XVII. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XVIII. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- XIX. Definir por escrito y aplicar las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo, sanciones, etc.;
- XX. Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse;
- XXI. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las

que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;

XXII. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;

XXIII. Coordinar, con la anuencia del C. Presidente las funciones de los titulares de las dependencias;

XXIV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;

XXV. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVI. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

XXVII. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;

XXVIII. Participar en la entrega-recepción del H. Ayuntamiento, levantando el acta circunstanciada y proporcionando copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que lo soliciten;

XXIX. Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio;

XXX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;

XXXI. Asesorar a los auxiliares de la administración municipal en los asuntos de su competencia;

XXXII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y materias correspondientes;

XXXIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como de las fechas de ejecución y responsables;

XXXIV. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;

XXXV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

XXXVI. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año el informe de labores desarrolladas en el ejercicio y llevar el seguimiento y control de los mismos;

XXXVII. Proponer al C. Presidente la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia del Presidente Municipal;

XXXVIII. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento; y,

XXXIX. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS

**ARTÍCULO 123.-** La Coordinación de Reglamentos dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento y le corresponderá la Vigilancia, del cumplimiento y aplicación de los Reglamentos municipales de aplicación en el municipio de Maravatío, levantando las actas de infracciones que corresponde e imponiendo las sanciones, en los términos de las leyes, bandos y reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 124.-** Para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, éste departamento contará con el personal directivo y los inspectores que señale el presupuesto.

**ARTÍCULO 125.-** Las personas que se dediquen al comercio, a la industria o prestación de servicios con fines retributivos, deberán inscribirse en el padrón fiscal municipal y obtener su registro fiscal respectivo en la Oficina de la Coordinación de Reglamentos coadyuvando con la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 126.-** Los establecimientos dedicados a la compra y venta de bebidas alcohólicas se regirán por lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y/o las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento para el municipio de Maravatío, y las demás leyes y reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. En estos negocios donde se expandan bebidas alcohólicas, queda prohibida la venta o simple entrega por cualquier concepto a menores de edad, a elementos uniformados de los cuerpos de seguridad pública y del ejército.

**ARTÍCULO 127.-** Los restaurantes, loncherías, cenadurías y demás giros con licencia o permiso para la venta de bebidas alcohólicas con el consumo de alimentos, deberán contar siempre con el mobiliario y alimentos necesarios para prestar dicho servicio.

**ARTÍCULO 128.-** Se requiere licencia o permiso específico para funciones de box, lucha libre, toros, eventos artísticos, deportivos, así como para kermeses, verbenas, bailes, peleas de gallos, carreras de caballos, de automóviles, motocicletas y bicicletas, eventuales o permanentes, y en general para todo espectáculo público.

**ARTÍCULO 129.-** A través de los inspectores de fiscalización se visitará y vigilará que los establecimientos reúnan las condiciones físicas o materiales, higiénicas, de seguridad y comodidad, así como que, cumplan con las demás normas que rigen su funcionamiento, levantando las actas respectivas de las infracciones que cometen, para imponer las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 130.-** La Coordinación de Reglamentos para otorgar la licencia o permiso antes referido, de cualquier espectáculo que se desee llevar a cabo, se deberá presentar solicitud por escrito acompañando el programa y los precios propuestos. Una vez hecho el estudio del programa y analizados los contratos y demás condiciones de seguridad, comodidad e higiene, se otorgará el permiso para el evento y la fijación de los precios.

**ARTÍCULO 131.-** Toda variación en el programa de un espectáculo autorizado deberá ser avisada y justificada a la autoridad para que revoque, modifique o confirme el permiso, en estos casos se fijarán avisos al público, quien tendrá derecho a la devolución del importe del precio de admisión.

**ARTÍCULO 132.-** Queda prohibido vender mayor número de boletos que las localidades que arroje el cupo del lugar o centro de diversión, por lo que todos los asistentes deberán quedar cómodamente sentados.

**ARTÍCULO 133.-** No se permitirá el acceso a espectáculos y a toda clase de eventos clasificados para adultos a menores de edad.

**ARTÍCULO 134.-** En funciones teatrales, cinematográficas y en general, en cualquier lugar, similar cerrado o con gran afluencia de público, no se permitirá el acceso a menores de cinco años, cuando el espectáculo o diversión no esté dedicado a ellos.

**ARTÍCULO 135.-** Queda prohibido fumar en las salas, lugares o centros de espectáculos que se desarrollen en lugares cerrados, solo se podrá hacer en los salones adaptados y destinados para ello.

**ARTÍCULO 136.-** Los empresarios de cualquier espectáculo público permitirán el acceso a los inspectores de la Coordinación de Reglamentos, quienes acudan al cumplimiento de su deber, mediante la identificación respectiva.

**ARTÍCULO 137.-** El Presidente Municipal directamente o por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento y/o Coordinador o Subcoordinador de Reglamentos, podrá ordenar la suspensión de cualquier evento o espectáculo que altere el orden público.

**ARTÍCULO 138.-** El conocimiento y calificación del bando de gobierno, reglamento interior y el presente reglamento, corresponde al Director de Reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 139.-** Corresponde a la Coordinación de Reglamentos, el establecimiento, la apertura, operación y vigilancia de los cementerios, así como los servicios de inhumación, rehumación de cadáveres y restos humanos, de conformidad con el Reglamento respectivo y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 140.-** El servicio de panteones en el municipio requiere de autorización del H. Ayuntamiento, previo dictamen de las direcciones de Obras Públicas, Urbanismo y Reglamentos, en cuanto a la necesidad o conveniencia de ello y de que se cumplan los requisitos aplicables. Cuando este servicio se materia de concesión, también al respecto se requerirá dictamen de las direcciones mencionadas.

**ARTÍCULO 141.-** La Coordinación de Reglamentos establecerá

las características que deben tener las instalaciones del servicio de panteones, teniendo en cuenta las normas de seguridad y las que correspondan a su funcionalidad y ornato.

**ARTÍCULO 142.-** Para los efectos de este reglamento y de las disposiciones legales aplicables, se entiende como cementerio o panteón, la superficie de terreno destinada a la sepultura de cadáveres o restos humanos en fosas o gavetas excavadas en la tierra, en criptas o gavetas construidas sobre el suelo o en los muros.

**ARTÍCULO 143.-** Las inhumaciones de los cadáveres y restos humanos se hará únicamente en los panteones legalmente establecidos, una vez expedido el Certificado de Defunción por el Oficial del Registro Civil y previa licencia que autorice el responsable del área de la Coordinación de Reglamentos, en el panteón ahí señalado, cuya inhumación se efectuará después de 24 horas de ocurrido el deceso, pero sin rebasar 36 horas, salvo autorización expresa por las autoridades sanitarias o del Ministerio Público, para que se realice antes o después de los plazos señalados.

**ARTÍCULO 144.-** Para efectos de inhumaciones, los cuerpos o restos deberán colocarse en terrenos o cajas de metal o madera y después de depositados en las fosas o gavetas se sellarán estas de manera hermética con el material adecuado.

**ARTÍCULO 145.-** De todas las inhumaciones se llevará un registro en el que se hará constar los siguientes datos que correspondieron al occiso; nombre, domicilio, originario, el nombre de los padres, ocupación u oficio, estado civil; además, una copia del acta de defunción, la fecha de inhumación los datos del lote y fosa o gaveta que permitan su fácil localización y constancia de que se pagaron o de que condonaron los derechos correspondientes al servicio.

**ARTÍCULO 146.-** Ninguna exhumación se hará antes de que haya transcurrido cuando menos 5 años de la fecha de inhumación, con excepción de las que ordenen las autoridades judiciales, el Ministerio Público o las autoridades sanitarias, conforme lo atribuido en sus leyes respectivas.

**ARTÍCULO 147.-** En las exhumaciones prematuras se observarán todos los requisitos y precauciones que se establezcan en la legislación de salud o en su defecto en el reglamento de panteones o las disposiciones del H. Ayuntamiento de Maravatío.

**ARTÍCULO 148.-** Las exhumaciones que se efectúen después del plazo señalado en los artículos anteriores no requerirán de autorización especial, pero deberá hacerse por el personal autorizado, levantándose acta circunstanciada firmada por los que en ella intervinieron y por el Coordinador de Reglamentos, la que se archivará en el expediente respectivo, girando aviso a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Maravatío para su conocimiento.

**ARTÍCULO 149.-** Cuando transcurran los 5 años indicados en el artículo anterior y no se renovare el pago de los derechos, siempre que no se haya establecido la perpetuidad de la fosa o gaveta, se podrán exhumar los restos, entregándose en el osario o fosa común si no son reclamados.

**ARTÍCULO 150.-** La Coordinación de Reglamentos determinará el horario de servicio en los panteones municipales y cuidará del orden, limpieza y conservación de los elementos comunes o de uso general en los mismos. La limpieza de los lotes y de las gavetas o criptas de uso temporal o perpetuo sobre ellos, no se permitirá la introducción ni la ingestión de comestibles, cervezas o bebidas con cualquier grado de contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 151.-** El pago de los derechos correspondientes por el uso de los lotes o gavetas en los panteones del municipio, no establece propiedad sobre ellos, para los particulares, sino tan sólo crea el derecho de utilizar esos espacios para la recepción y guarda de los cadáveres y restos humanos; para colocar las construcciones pertinentes, de acuerdo a los reglamentos o disposiciones administrativas de la materia.

**ARTÍCULO 152.-** En la adquisición de los lotes o gavetas en los panteones concesionados, se aplicará lo anterior, salvo convenio en contrario o determinación de la ley.

**ARTÍCULO 153.-** Para el traslado de cadáveres en el municipio, se requiere de la autorización correspondiente que otorgará la autoridad sanitaria. Cuando se trate del traslado al lugar en que serán realizadas las honras fúnebres, velación e inhumación, no se requerirá de esta.

**ARTÍCULO 154.-** El traslado de cadáveres no deberá hacerse en automóviles o camiones de servicio público, de carga o pasajeros, ni en particulares, sino en los vehículos expresamente destinados para este tipo de servicio, con excepción del levantamiento de cadáveres que haga el Ministerio Público y en los casos en que se conceda el permiso correspondiente por la autoridad municipal o por la de salubridad, en casos de urgencia o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 155.-** Los cadáveres humanos que sean conducidos de un lugar a otro o llevados al panteón para su inhumación o al horno crematorio, deberán ir cubiertos de tal forma que no queden expuestos a la vista de las personas.

**ARTÍCULO 156.-** Si el servicio público de panteones es concesionado o autorizado a particulares, deberán prestarlo en los términos de estas disposiciones, así como dentro de las bases establecidas para el otorgamiento de la concesión o autorización, bajo la supervisión directa de la Coordinación de Reglamentos.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 157.-** La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Reglamentos Municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 158.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponde al Tesorero Municipal, quien además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría y Oficialía Mayor, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación presupuestario;
- II. Revisar en coordinación con Oficialía Mayor los anteproyectos de presupuesto del Programa Operativo Anual de las dependencias municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Contraloría;
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y la Oficialía Mayor para su aprobación;
- IV. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes Mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día 15 del siguiente mes de que se trate;
- VI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- VIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Supervisar las actividades de la Dirección de Ingresos Municipales y demás áreas a su cargo;
- XI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XII. Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con la Contraloría y la Secretaría del H. Ayuntamiento, esta última porque integrará los programas operativos anuales, en los que se incluyen tanto actividades como el costo de las mismas, sin embargo, la Tesorería tiene el dato del techo financiero. El anteproyecto del presupuesto anual de egresos deberá presentarlo la Tesorería al Ayuntamiento a más tardar en la primera quincena de diciembre del año anterior a que se trate;
- XIII. Elaborar y proponer los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;

- XIV. Controlar y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XV. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XVI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XXVIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- XIX. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal Federal; Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXI. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas, realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública municipal y de las auditorías practicadas. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXIV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXV. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XXVI. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXVII. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XXVIII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIX. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia.
- ARTÍCULO 159.-** Para la mejor atención y control de los ingresos municipales, habrá un área de Ingresos Municipales, correspondiéndole las siguientes funciones:
- I. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos, ingresos extraordinarios;
  - II. Difundir entre las dependencias involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
  - III. Cotizar infracciones y multas impuestas por violación a los reglamentos municipales;
  - IV. Otorgar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta oficina se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero;
  - V. Proporcionar datos e información que solicitan las dependencias federales, estatales y municipales;
  - VI. Expedir certificaciones de no adeudo;
  - VII. Llevar a cabo verificaciones de locales comerciales, inspecciones de valuación de construcciones e inmuebles, entregar notificaciones, requerimientos y demás acciones que se requieren de los contribuyentes;
  - VIII. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
  - IX. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
  - X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
  - XI. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
  - XII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

- y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XIII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XIV. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso; y,
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 160.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar el programa de obra pública municipal que autorice el H. Ayuntamiento en base al PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO; para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, dando cumplimiento a la Guía Técnica de Operación del Ramo 33 y a la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a las comunidades beneficiadas, específicamente como lo demanda su artículo 33, fracción II;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- 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 las bases administrativas y reglamentos que dicté el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VII. Llevar a cabo técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Tener actualizado el inventario de obra municipal;
- IX. Tener actualizado el Padrón de Contratistas cumpliendo con las recomendaciones que emite la Auditoría Superior de Michoacán al respecto;
- IX. Supervisar la calidad de materiales y cumplimiento de tiempos programados en la obra y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos.
- X. Presentar a la instancia respectiva el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- XI. Formar parte de los Órganos de Gobierno de las entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- XII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal del Programa Operativo Anual;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el IMPLAN;
- XIV. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- XV. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- XVI. Proponer y suscribir convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el Municipio;
- XVII. Vigilar la obra pública que se realice con recursos federales;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores la información que soliciten por conducto del Coordinador de Comisión que corresponda;
- XIX. Proporcionar a la Sindicatura Municipal la información necesaria de la obra pública para su registro e incorporación a los inmuebles, cuando así corresponda;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que en materia de obra pública surjan del Sub-Comité de Obra respectivo;
- XXI. Realizar los Estudios, Proyectos, Costos, Presupuestos y las jefaturas de áreas que correspondan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXII. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos para construcción de edificios públicos y obras, ejecutadas

directamente o a través de terceros;

XXIII. Realizar investigaciones de mercado para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, y elaborar los números generadores de la obra pública que se contrate;

XXIV. Decidir de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas autorizado, la modalidad bajo la cual deberán ejecutarse y participar en los concursos o licitaciones a que se convoque, respetando las disposiciones legales y normativas en la materia;

XXV. Realizar los proyectos partiendo del estudio del subsuelo y los materiales a emplear;

XXVI. La Construcción y Control de Calidad, de Conservación y Mantenimiento, de Residentes de Obra, y las jefaturas de área que correspondan, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVII. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento de Maravatío;

XXVIII. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos;

XXIX. Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;

XXX. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XXXI. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;

XXXII. Organizar a los beneficiarios de las obras para que participen en la proporción que les corresponda a través de sus comités;

XXXIII. Establecer programas y mecanismos de supervisión y evaluación de las obras públicas ejecutadas con fondos federales;

XXXIV. Coordinar en conjunto con la Dirección de Oficialía de Partes, la contestación de oficios y correspondencia que se haga llegar a la Dirección de Obras Públicas;

XXXV. Recopilar, sistematizar y registrar la información general y resumida de la Dirección de Obras Públicas;

XXXVI. Proponer los proyectos de organización relacionados con las funciones de la Dependencia;

XXXVII. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas;

XXXVIII. Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales,

recursos humanos y patrimonio municipal, que dicten las áreas competentes en cada caso;

XXXIX. Realizar ante las áreas correspondientes los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Dirección de Obras Públicas los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;

XL. Coordinar acciones para la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos correspondientes; y,

XLI. Las demás que señalen las leyes respectivas, el ayuntamiento o el presidente municipal.

#### CAPÍTULO XV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 161.-** A la Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente le Corresponde el Despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de planeación, ordenación, regulación y regularización de los asentamientos humanos y usos del suelo;

III. Dictaminar y ejecutar planes y programas de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;

IV. Autorizar, o revocar según el caso, las licencias de construcción, remozamiento y demolición de acuerdo con los planes de desarrollo urbano y demás disposiciones reglamentarias de la materia;

V. Realizar suspensiones y clausuras a las obras privadas, así como imponer sanciones a los responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, en coordinación con la Sindicatura Municipal;

VI. Proponer y cuidar el mantenimiento de la nomenclatura de las calles, plazas y avenidas de la ciudad;

VII. Autorizar los números oficiales y alineamientos cuando se haya cumplido con las Disposiciones Reglamentarias;

VIII. Contribuir a la atención y conservación del Centro Histórico de Maravatío involucrando a las Dependencias Federales y Estatales, así como organizaciones civiles;

IX. Ser responsable y supervisar la organización de los Departamentos a su cargo proporcionando los elementos necesarios para el buen desempeño del personal;

X. Procurar y proponer a la instancia correspondiente la capacitación de los inspectores y del personal en el adecuado conocimiento de los Reglamentos aplicables correspondientes;

- XI. Realizar los estudios y autorizar las solicitudes ciudadanas en materia de topes, y vigilar que se cumpla con los anchos reglamentarios en materia de vialidades;
- XII. Vigilar y autorizar el uso adecuado de suelo para equipamiento urbano de conformidad a la normatividad vigente;
- XIII. Controlar y vigilar el programa de obra pública municipal que autorice el H. Ayuntamiento en base al PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO; para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, dando cumplimiento a la Guía Técnica de Operación del Ramo 033 y a la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a las comunidades beneficiadas, específicamente como lo demanda su artículo 33, fracción II;
- XIV. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XV. Vigilar el avance físico-financiero de las obras implementando controles eficientes y de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos federales, estatales y municipales, que emitan las dependencias y los órganos de control de los tres ámbitos de gobierno;
- XVI. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y al PBR;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIX. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XXI. Coadyuvar con la sindicatura para integrar información para la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XXII. Coadyuvar con la sindicatura a 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;
- XXIII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXVI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio, acatando para la ciudad de Maravatío, los lineamientos del Programa Urbano vigente;
- XXVII. 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; y,
- XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales.

#### CAPÍTULO XVI

#### DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 162.-** Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se designará un encargado de entre los titulares de las dependencias o quien el C. Presidente designe. El encargado de acceso tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento;
- IV. Implementar mecanismos de orientación personalizada a los ciudadanos, como lo son módulos de información;
- V. Atender las disposiciones, lineamientos y políticas que emita la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Federal de Acceso a la Información;
- VI. Adaptar los mecanismos que mejor convengan a la administración pública en el acceso a la información;
- VII. Revisar el Portal de Internet del Municipio para proponer la información que deba publicarse y verificar la difusión de la información de oficio;
- VIII. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;



- IX. Solicitar a las dependencias la información que debe estar a disposición de quien lo solicite y que el Ayuntamiento está obligado a difundir;
- X. Conformer, llevar un control y resguardar documentos físicos y/o electrónicos que de acuerdo a la Ley deban difundirse de oficio y/o que sean de interés colectivo;
- XI. Invariablemente deberá solicitar a la Contraloría y la Secretaría del H. Ayuntamiento la revisión de la información definitiva que habrá de proporcionarse y publicarse, misma que deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal;
- XII. El encargado llevará un registro de las solicitudes de información, de acuerdo al formato que deberá entregarse anualmente a la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento el acuerdo por el que clasifica como reservada por término la información del Ayuntamiento y darle cumplimiento; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el C. Presidente.

Es importante recalcar que el Encargado de Acceso a la Información es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o instancias correspondientes la información que solicitan los interesados, más no de elaborarla por sí solo. A lo cual las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que el Encargado de Acceso les señale para que éste dé respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos que marca la Ley.

### CAPÍTULO XVII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**ARTÍCULO 163.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Generales las funciones siguientes:

- I. Lograr la cobertura total de recolección en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos al tiradero municipal;
- II. Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad;
- III. Realizar el confinamiento adecuado de desechos;
- IV. Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo;
- V. Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza;

- VI. Integrar la normatividad en la materia;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos o reformas de reglamentos internos de operación y funcionamiento de los mercados;
- VIII. Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del Municipio y relojes públicos;
- IX. Conservar y dar mantenimiento de monumentos e inmuebles históricos;
- XII. Mantener en buen estado la Plaza de Toros y los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XIII. La Elaboración del Plan Operativo Anual de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV. El tratamiento y disposición general de residuos;
- XV. Mercados y centrales de abastos;
- XVI. El cuidado y la administración del tiradero municipal;
- XVII. La administración del Auditorio Municipal;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO XVIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 164.-** La Coordinación del Rastro Municipal será competente para regular el funcionamiento y operación de los servicios del rastro, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica Municipal y el reglamento del rastro municipal, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no se opongan a este Bando de Gobierno.

**ARTÍCULO 165.-** Los inspectores estarán facultados para asegurar los animales o sus partes, de los que nos e ampare su sacrificio y comercialización conforme a las leyes y reglamentos, igualmente procederá en los casos de que por su estado pongan en riesgo la salud de los pueblos, consumidores, procediendo a la brevedad a su incineración. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente imponga las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 166.** El establecimiento y operación del rastro en un servicio cuya dirección, control y vigilancia corresponde a la autoridad municipal y estará a cargo de la Coordinación de Reglamentos y de la Tesorería Municipal a través del Administrador del Rastro, en los términos de este Bando y demás disposiciones legales aplicables. En caso de que el municipio concesione el servicio, la autoridad sólo conservará las facultades de control y vigilancia en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 167.-** La administración del rastro municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro municipal;
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo y ampliaciones del rastro municipal;
- III. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano; y,
- IV. Prestar a los usuarios del rastro, los servicios generales del mismo, que se especifican a continuación:
  - a) Recibir en los corrales el ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario;
  - b) Hacer el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado; y,
  - c) Hacer directa o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.
- V. Las demás que determine el reglamento respectivo y las diversas disposiciones legales aplicables, las que acuerde el ayuntamiento o el presidente municipal o el Director de Servicios Generales.

### CAPÍTULO XIX

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

**ARTÍCULO 168.-** El servicio de Alumbrado Público está a cargo del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Alumbrado Público, misma que dependerá de la Dirección de Servicios Generales, en los términos de ley y el reglamento correspondiente. Se entiende por servicio de alumbrado público a la iluminación eléctrica, y de cualquier tipo, que instale el Ayuntamiento en las plazas, jardines, avenidas, calles y en general en los lugares de uso público.

**ARTÍCULO 169.-** Todo usuario está obligado al pago de los derechos por el servicio de alumbrado público, en base a las tarifas y cuotas autorizadas para ello. Ninguna autoridad municipal está facultada para conceder exención de pagos por este servicio.

**ARTÍCULO 170.-** El Ayuntamiento definirá los lineamientos en la materia de alumbrado público.

### CAPÍTULO XX

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

**ARTÍCULO 171.-** Corresponde a la Oficialía Mayor las funciones siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;

- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar en coordinación con la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública, específicamente los que se relacionan con la administración, desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
- VII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- IX. Establecer con acuerdo del Presidente, Tesorero y Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
- X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

- XIV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. 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;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- XVIII. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, inmuebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos; y,
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.
- las atribuciones siguientes:
- I. A la Dirección de Protección Civil le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II. Administrar la Perrera Municipal;
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- IV. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- V. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VI. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- VII. Elaborar el diagnóstico forestal;
- VIII. Elaborar el plan de ordenamiento territorial;
- IX. Revisar y controlar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- X. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XI. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XII. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XIII. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- XIV. Constituir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- XVI. Proponer y revisar normas y demás disposiciones administrativas que respalden y propicien el uso sustentable de los recursos naturales al Ayuntamiento, el cual resolverá lo conducente;
- XVII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las

### CAPÍTULO XXI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 172.-** Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Elaborar, actualizar, difundir y aplicar el Reglamento de Seguridad en el Municipio que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir los delitos;
- V. Proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Aplicar las sanciones que la Comisión de Gobernación proponga y autorice el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la capacitación de los elementos de seguridad pública, con el fin de que proporcionen un servicio de calidad;
- IX. Operar como policía preventiva en todos los actos en los que participe; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### CAPÍTULO XXII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

**ARTÍCULO 173.-** Corresponde a la Dirección de Protección Civil

- actividades forestales;
- XVIII. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Establecer la reglamentación aplicable a las descargas de agua residual, desechos sólidos y emisión de contaminantes a la atmósfera;
- XX. Apoyar y auxiliar a la ciudadanía en el caso de contingencias ambientales, desastres naturales o accidentes;
- XXI. Coordinar el apoyo a instituciones como El hospital Balbuena, la Cruz Roja, Seguridad Pública, el Ministerio Pública, IMSS, ISSSTE, Bomberos, en la medida de sus posibilidades y siempre que media solicitud expresa en casos urgentes;
- XXII. Apoyar en el control de incendios forestales o domésticos; y,
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### CAPÍTULO XXIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 174.-** La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, las estrategias, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 175.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación, corresponden al Contralor Municipal, quien tendrá las atribuciones que señalan las leyes, este Bando, los acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Además, deberá ejercer las siguientes funciones:

- I. Definir las estrategias para la evaluación municipal y el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Para vigilar el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, enlistará las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares, acuerdos deben cumplir los funcionarios y en el segundo informe anual de actividades presentará una relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones, para que el Cabildo aplique la sanción que en su caso le corresponda;

- III. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- IV. Instaurar procedimientos administrativos con el fin de deslindar responsabilidades de los servidores públicos municipales, para aplicar las sanciones que procedan conforme a derecho;
- V. Integrar un calendario oficial de las obligaciones del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería. La Contraloría será la dependencia encargada de coordinar las actividades;
- VI. En su plan de trabajo, deberá incluir un programa de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;
- VII. Otorgar el visto bueno a los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, remitirlos al Presidente para que éste los someta al pleno del Cabildo para su aprobación;
- VIII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Oficialía Mayor que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Verificar el control de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, que al efecto implemente la Sindicatura;
- XII. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;
- XIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIV. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XV. Establecer las bases y lineamientos para la realización de auditorías;
- XVI. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que

se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- XVII. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XVIII. Emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que se pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Dar el visto bueno de los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio;
- XX. Evaluar los resultados en las dependencias de la administración pública municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XXII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XXIV. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública municipal, sujetas a este procedimiento;
- XXV. Preparar las actividades de entrega-recepción del Ayuntamiento a más tardar a partir del mes de abril del último año de la administración presentando un plan para la integración y formatos que deberán requisitar las dependencias en una reunión general con todas las autoridades y titulares de las dependencias, a fin de definir fechas y responsabilidades; y,
- XXVI. Asegurar que la entrega esté lista a más tardar el 15 de agosto, para lo cual, de no ser así, el Ayuntamiento solicitará a la Contraloría explique las causas del retraso y el Ayuntamiento sancionará con descontar del sueldo y prestaciones el equivalente a diez días de salario al funcionario responsable del retraso de la información. El Contralor deberá mostrar la evidencia suficiente que avale su explicación.

**ARTÍCULO 176.-** El Contralor Municipal deberá asegurarse de que la gestión de la Administración Pública Municipal se ajuste a lo citado en este Bando.

#### CAPÍTULO XXIV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE

**ARTÍCULO 177.-** Corresponde a la Dirección de Cultura, Educación y Turismo, como órgano descentralizado del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravatio, Michoacán, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural, turismo y recreación de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades educativas y del turismo;
- IV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VI. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VIII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- X. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del municipio;
- XI. Promover y difundir el patrimonio cultural de Maravatio;
- XII. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XIII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XIV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio;
- XV. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;

- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XVIII. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

### CAPÍTULO XXV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

**ARTÍCULO 178.-** El Instituto Municipal del Deporte, dependerá de la Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Deporte. Corresponde al Instituto Municipal del Deporte las atribuciones siguientes:

- I. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- II. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- III. Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, eficiente y oportuno en materia deportiva;
- IV. Eficientar el uso de los recursos destinados al desarrollo del deporte;
- V. Implementar programas para deporte estudiantil y popular;
- VI. Mantener las unidades deportivas en condiciones adecuadas para su uso;
- VII. Apoyar a los deportistas que representen a Maravatío en eventos estatales, regionales y nacionales;
- VIII. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas de alto rendimiento;
- IX. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas considerados como talentos deportivos;
- X. Apoyar el desarrollo deportivo para las personas con capacidades diferentes;
- XI. Apoyar el deporte organizado;
- XII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XIII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- XIV. Promover programas deportivos para los habitantes de

todas las edades en las comunidades del Municipio; y,

- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

### CAPÍTULO XXVI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 179.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Municipal las funciones siguientes:

- I. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginalidad económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- II. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales (federales, estatales y municipales) a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- III. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter federal y estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destine conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios;
- IV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los Maravatienses;
- V. Generar y/o apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares, artículos de aseo personal, etc. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;
- VI. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, en otros;
- VII. En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Rural, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del municipio, generando empleos permanentes;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, capacitación, servicios públicos y deportes;
- IX. Gestionar ante el DIF Municipal Dirección, los apoyos

- de asistencia social, para beneficiar a la población rural del municipio;
- X. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;
- XI. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación;
- XII. Instrumentar y llevar a cabo programas de apoyo para el desarrollo y superación de la mujer;
- XIII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados;
- XIV. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XV. Establecer y operar programas para el beneficio, superación y desarrollo integral de la mujer;
- XVI. Desarrollar y aplicar políticas públicas municipales, en materia de política exterior, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración;
- XVII. Atender y solucionar la problemática municipal en materia económica, procurando conservar un alto poder adquisitivo del consumidor, en base a los índices inflacionarios, el control de los precios del mercado, evitando monopolios y actividades comerciales irregulares, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 180.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Desarrollo Municipal se apoyará en las siguientes:

- a) Subdirección de Desarrollo Rural; y,
- b) Subdirección de Desarrollo Social.

#### CAPÍTULO XXVII

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 181.-** A la Subdirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el diagnóstico agropecuario y pesquero;
- II. Constituir el Consejo de Desarrollo Municipal;
- III. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- IV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias

estatales y federales en la materia;

- V. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- VI. Promover el desarrollo de la acuacultura;
- VII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- VIII. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- IX. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico;
- X. Establecer las bases para la creación de la normatividad del sector agropecuario;
- XI. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las microrregiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos; y,
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales y reglamentarias

#### CAPÍTULO XXVIII

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 182.-** Corresponde a la subdirección de Desarrollo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el Desarrollo Social, Deportivo y Prevención de Salud, entre los habitantes del Municipio de Maravatío.
- II. Presentar a la instancia correspondiente el PBR de la Dirección de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento y desarrollo social;
- V. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- VI. Estudiar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio de Maravatío, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;

- VII. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad;
- VIII. Coordinar actividades y programas que motiven la participación de los jóvenes en el ámbito de Desarrollo Social Deportivo y prevención a la Salud en beneficio de su colonia o comunidad;
- IX. Coordinar las acciones relativas a los programas que se ejecuten en la jurisdicción del Municipio de Maravatío con recursos Federales, para el cumplimiento de los programas de desarrollo social, de conformidad con la normatividad que se expide al respecto;
- X. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social de los habitantes del Municipio de Maravatío;
- XI. Organizar, administrar, supervisar y evaluar los programas orientados a mejorar la calidad de vida en las comunidades y colonias del Municipio de Maravatío;
- XII. Dirigir las acciones y estrategias, congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que se refiere a la organización y a la participación ciudadana, tendientes a fortalecer las estructuras sociales; y,
- XIII. Las demás que señalen las diversas disposiciones legales aplicables, la que determine el H. Ayuntamiento, el Director de Desarrollo Municipal y el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XXIX

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL

**ARTÍCULO 183.-** El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el municipio será responsabilidad del DIF Municipal; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.

**ARTÍCULO 184.** El DIF Municipal, será una dependencia desconcentrada con la autonomía técnica y presupuestaria señalada en el presente Bando. El DIF Municipal dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal. La dependencia carecerá de patrimonio propio, por lo que no decidirá su propio presupuesto, sino que le será autorizado por el Ayuntamiento. Respecto a las facultades administrativas y financieras que son otorgadas al organismo administrativo, éstas pueden ser, en todo momento, desempeñadas directamente por el órgano central del cual depende, Tesorería y Oficialía Mayor. La dependencia tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes, reglamentos y reglas de operación de los sistemas DIF Municipal.

**ARTÍCULO 185.-** El titular del DIF Municipal recibirá el nombre de Director del DIF Municipal o Presidenta del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes. El Ayuntamiento al dar nombramiento al titular de la Dependencia, definirá el nombre de su cargo. El titular estará auxiliado en el ejercicio de sus funciones por un Coordinador General, un área

administrativa, y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

**ARTÍCULO 186.-** El titular del DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes, senescentes y con capacidades diferentes;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los memores infractores, ancianos, discapacitados, fármaco dependiente;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;
- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XIII. Fomentar 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;

- XIV. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdo y/o convenios, encaminados a la orientación de bienestar social; y,
- XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 187.-** Como dependencia desconcentrada, el Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En cuanto a las cuotas de recuperación de los programas del Sistema DIF, llámense Programas Alimentarios, de Integración Social y Familiar, atención a personas con capacidades diferentes, asistencia social a desamparados y demás programas que le sean encomendados, se manejarán con recibos internos del DIF foliados, y se depositarán en la cuenta bancaria del DIF, los recursos los aplicará para los mismos programas;
- II. Podrá recibir donativos por concepto de Entradas Parque Infantil, Casa de Cuidado Diario, eventos, kermés, rifas, sorteos, entre otros, los cuales destinará a los programas y proyectos generados;
- III. Recibirá un subsidio para ayuda social y celebraciones oficiales que autorice el Ayuntamiento;
- IV. El pago de servicios personales, materiales y suministros, así como el pago de servicios generales deben ser por medio de la Oficialía Mayor y la Tesorería, salvo lo concerniente a sus programas;
- V. El egreso por las partidas de despensas, ayudas sociales, fletes, viáticos y alimentación a personas, lo podrá pagar el DIF directamente;
- VI. En cuanto a los informes financieros, el DIF solamente debe dar cuenta de ingresos, egresos y el control presupuestal de los mismos;
- VII. Deberá remitir un informe mensual, trimestral y anual al Ayuntamiento a más tardar el día 15 del mes siguiente que corresponda; y,
- VIII. Presentar al Ayuntamiento y a la ciudadanía un informe de labores a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, el cual deberá contener los estados financieros.

### CAPÍTULO XXX

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURIDICA

**ARTÍCULO 188.-** De igual manera, el Presidente Municipal contará con la Consejería Jurídica, la cual lo apoyará en la atención de los asuntos de carácter legal y reglamentario, relativos a la actuación del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. El titular de dicha unidad

tendrá las funciones, competencias, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, ejecutar y controlar los asuntos de carácter litigioso que, en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de Amparo, fiscal o de cualquier otra índole que involucren al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar: los proyectos de reglamentos, reglamentos, convenios, contratos, y demás instrumentos de carácter jurídico requeridos para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y turnarlos a las instancias que corresponda para su análisis, dictamen, aprobación y publicación;
- III. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica a la población, en base a los lineamientos establecidos para tal fin; y,
- IV. Diseñar, en coordinación con los responsables involucrados, un sistema de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.

### CAPÍTULO XXXI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 189.-** La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades de servicios, comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- V. Elaborar y operar el Programa de Desarrollo Económico Municipal;
- VI. Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- VII. Participar en su caso, en la administración y vigilancia de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;

- VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- IX. Integrar el padrón de los sitios turísticos, con el apoyo de la Dirección de Cultura, Educación y Turismo y el área de parques, jardines y monumentos de la Dirección de Servicios Generales;
- XI. Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
- XII. Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados;
- XIII. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIV. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XV. Instrumentar los programas de evaluación e impacto del desarrollo económico en el municipio, así como aquellos que lleven a determinar los índices de empleo y desempleo correspondientes;
- XVI. Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, escuelas, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de los servidores públicos, ciudadanos, inversionistas y turistas;
- XVII. Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;
- XVIII. Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;
- XIX. Promover la inversión en el municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
- XX. Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

### CAPÍTULO XXXII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

**ARTÍCULO 190.-** Se creó la Dirección de la Vivienda de Maravatío, Michoacán, estableciendo sus bases de organización y

funcionamiento, al que, para efectos del presente Bando, se le denominó Dirección de la Vivienda.

La Dirección de la Vivienda tiene su domicilio legal en el Municipio de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 191.-** La Dirección de la Vivienda tiene por objeto:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de bajos ingresos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda;
- II. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Aprobar la factibilidad social de los fraccionamientos de urbanización progresiva y emitir en su caso, las constancias de verificación de los asentamientos humanos irregulares que bajo esa modalidad soliciten la autorización del fraccionamiento;
- IV. Promover y ejecutar fraccionamientos de habitación popular, de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias en condiciones de pobreza puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- V. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;
- VI. Establecer y operar un sistema de comercialización y financiamiento de los lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto;
- VII. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación;
- VIII. Conformar y administrar la reserva territorial del Municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- IX. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que desarrolle; y gestionar ante los gobiernos Federal, Estatal o Municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes o ejecutar por sí mismo programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y, realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- XII. Apoyar y convenir con particulares la promoción y el

- desarrollo de fraccionamientos de urbanización progresiva para el desarrollo de vivienda popular, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven de la planeación y el ordenamiento territorial del Municipio;
- XIII. Difundir e informar los programas de vivienda, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- XIV. Celebrar convenios con las dependencias del gobierno Federal, Estatal y Municipal para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Integrar el Sistema de Información Municipal de vivienda; y,
- XVI. Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de sus programas.
- tolerancia y el respeto a las diferencias de género de las personas, así como garantizar igualdad y equidad en todos los niveles;
- VI. Promover la incorporación de una perspectiva de género en la planeación y ejecución de las políticas, programas y proyectos del Ayuntamiento para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres del municipio de Maravatío;
- VII. Capacitar a funcionarios del Ayuntamiento en género;
- VIII. Dar a conocer los derechos de las mujeres;
- IX. Ofrecer a las mujeres la oportunidad de desarrollarse como personas productivas mediante los diferentes proyectos que ofrece el Instituto;
- X. Proporcionar atención psicológica y legal a niñas y mujeres del municipio, canalizándolas a las instancias respectivas para la solución de sus necesidades; y,
- XI. Promover en las instancias de procuración de justicia del municipio la aplicación de reformas realizadas y las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas contenidas en los instrumentos internacionales correspondientes.

### CAPÍTULO XXXIII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

**ARTÍCULO 192.-** Como responsable de atender los asuntos de la Mujer, estará la Dirección de la Mujer, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar y promover las condiciones que posibiliten la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en los diferentes ámbitos sin distinción alguna, y propugnando por la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen la información necesaria referente a la mujer en el municipio y permita conocer la problemática, las necesidades y las aspiraciones de este sector, para definir acciones encausadas a satisfacer dichos requerimientos;
- III. Identificar los fenómenos de inequidad y discriminación hacia las mujeres y elaborar propuestas de solución para superar las múltiples formas de injusticia social, derivadas del desequilibrio sexual;
- IV. Organizar, planificar y ejecutar programas y proyectos sustentados en la igualdad y el respeto entre los miembros de la sociedad, orientados al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de las mujeres, que a su vez permita a todas las familias del municipio alcanzar una mejor calidad de vida;
- V. Fomentar en todos los espacios de nuestra sociedad una educación para la vida donde se promueva la

### CAPÍTULO XXXIV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL MIGRANTE

**ARTÍCULO 193.-** Corresponde a la Dirección del Migrante las siguientes acciones de gobierno:

- I. Realizar asesoría a los habitantes del Municipio de Maravatío respecto de los trámites que realiza la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de sus Delegaciones o el Instituto Nacional de Migración, las Embajadas y los Consulados Mexicanos;
- II. Apoyar a los habitantes del Municipio en el trámite de su pasaporte;
- III. Establecer políticas públicas para erradicar la migración de los Maravatienses a los Estados Unidos de América;
- IV. Coordinar con el gobierno federal, estatal y municipal, los diferentes programas en materia de política exterior;
- V. Informar a la ciudadanía que pretenda viajar al extranjero sobre los requisitos específicos requeridos por cada país para el ingreso a los mismos;
- VI. Brindar asesoría a las personas que pretendan obtener una visa de trabajo en el extranjero;
- VII. Auxiliar a los maravatienses que se encuentren en el extranjero y que requieran el apoyo del gobierno municipal;
- VII. Conocer y aplicar en el ámbito de su competencia, los Tratados Internacionales suscritos por nuestro País;

- VIII. Aplicar y dar a conocer en el municipio el programa paisano;
- IX. Gestionar con el gobierno federal, estatal y municipal; y, organizaciones no gubernamentales, programas de apoyo a los migrantes maravatenses en el extranjero;
- X. Gestionar y ejecutar el programa de palomas mensajeras; y,
- XI. Las demás que señalen las leyes respectivas, el Ayuntamiento, este Bando o el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XXXV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 194.-** Corresponde a la Dirección de la Juventud de Maravatío, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio, principalmente de aquellos cuyo rango de edad sea de los 12 a los 29 años, e impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres;
- II. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;
- V. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del municipio, en materia de:
- Oportunidades de estudio y empleo;
  - Capacitación y asesoría para el trabajo;
  - Expresión artística y cultural;
  - Fomento al liderazgo juvenil;
  - Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil;
  - Información en cuidado de la salud, prevención de

enfermedades y educación sexual; y,

- g) Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;

- VI. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del municipio;
- VII. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el municipio, en el estado y en el país, sobre temas de interés para las y los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VIII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;
- IX. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes;
- X. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado y el Instituto Michoacano de la Juventud, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Mexicano de la Juventud y organismos y dependencias federales para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;
- XI. Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias;
- XII. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como los son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros;
- XIII. Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto;

- XIV. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;
- XV. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;
- XVI. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto;
- XVII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las y los jóvenes del municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia y establecer un banco de datos;
- XVIII. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XIX. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;
- XX. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes del municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;
- XXI. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;
- XXII. Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes;
- XXIII. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del municipio;
- XXIV. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio;
- XXV. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes;
- XXVI. Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto; y,
- XXVII. Establecer comités o consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones.

### CAPÍTULO XXXVI

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL COMITÉ DEL ALGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MARAVATÍO (COMAPAM)

**ARTÍCULO 195.-** Al Organismo Descentralizado del Comité del Agua Potable y Alcantarillado de Maravatío, (COMAPAM), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar políticas, normas y criterios técnicos para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Formular los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones u obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Disponer lo necesario para la conformación y funcionamiento de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo;
- VII. Establecer un programa de conservación y restauración de barrancas, como zonas naturales de captación de agua;
- VIII. Generar la normatividad en materia de tratamiento de aguas residuales proponiéndola a la Junta de Gobierno y vigilar su cumplimiento;
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- X. Mejorar el servicio de abastecimiento y distribución de agua potable;
- XI. Mejorar la eficiencia física y financiera del Organismo Operador de Agua Potable;
- XII. Ampliar la cobertura y la calidad del servicio de distribución

de agua potable;

- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de la normatividad;
- XIV. Vigilar el correcto uso del agua potable y en su caso aplicar las sanciones que correspondan; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

#### CAPÍTULO XXXVII

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

**ARTÍCULO 196.-** El Instituto Municipal de Planeación, es un órgano profesional especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procura y permite la permanencia de los planes, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación social, que impulsa la competitividad económica y el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 197.-** El Instituto Municipal de Planeación, es de observancia general para el Municipio de Maravatío, Michoacán, siendo un organismo público y consultivo, descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Instituto Municipal de Planeación, contará con un Consejo Directivo presidido por el Presidente Municipal, además estará integrado por tres miembros ciudadanos que no desempeñen algún cargo de la Administración Pública o tengan militancia en algún partido político, así como por el Director de Obras Públicas, por el Tesorero Municipal y por el Oficial Mayor, designados por el Presidente Municipal.

La designación del Titular del Instituto Municipal de Planeación, se realizará a través del Consejo Directivo, mediante convocatoria pública dando prioridad e inclusión a la sociedad organizada y de acuerdo con el reglamento que el Ayuntamiento de Maravatío elabore para su funcionamiento y será por un periodo de tres años pudiendo reelegirse hasta por un periodo más.

**ARTÍCULO 198.-** Para ser Titular del Instituto Municipal de Planeación se requiere:

- I. Ser originario del Municipio, o contar con al menos dos años de residencia, y tener su domicilio permanente en él;
- II. No desempeñar algún cargo dentro de la Administración Pública y no tener militancia en algún partido político;
- III. Ser de reconocida honorabilidad; y,
- IV. Demostrar conocimiento profesional sobre las actividades

y acontecimientos pasados y presentes que afectan la situación del municipio.

**ARTÍCULO 199.-** Los cargos del Titular y de los demás integrantes del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación serán honorarios.

La designación de los demás integrantes ciudadanos del Consejo Directivo deberá cumplir con los mismos requisitos que se establecen para el Titular.

**ARTÍCULO 200.-** Se pierde la calidad de Titular del Instituto Municipal de Planeación:

- I. Por causa grave que imposibilite el cumplimiento de sus funciones;
- II. Por incumplimiento constante de sus obligaciones o por ausencias injustificadas; y,
- III. Por renuncia.

**ARTÍCULO 201.** El Instituto Municipal de Planeación tiene los siguientes objetivos:

- I. Fortalecer el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del Municipio;
- II. Orientar el desarrollo del Municipio a través de la coordinación de los organismos de participación ciudadana;
- III. Promover la continuidad de los planes y los programas municipales de desarrollo;
- IV. Elaborar estudios y proyectos técnicos viables urbanos, semiurbanos y/o rurales, en apoyo a los programas municipales;
- V. Coordinarse con las dependencias, entidades y unidades administrativas para diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos;
- VI. Crear, actualizar y dirigir el banco municipal de información estadística básica, a través de los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica, así como poner a disposición del Municipio, el sistema de información geográfica municipal;
- VII. Elaborar estudios e identificar las zonas prioritarias de atención, para facilitar su desarrollo económico y social;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento, así como impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de

planeación; y,

- X. Crear un modelo de articulación, entre la sociedad y el Gobierno Municipal, para el apoyo técnico y normativo dentro del proceso de planeación del Municipio de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 202.-** El Instituto Municipal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación (sic) de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos Municipales y Estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación Municipal; y,
- XIV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y

el Ayuntamiento de Maravatío le conceden.

#### **CAPÍTULO XXXVIII** DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**ARTÍCULO 203.-** El Síndico, los regidores y los Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días. En las mayores de 15 días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia.

**ARTÍCULO 204.-** El Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Contralor y Titular del DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal.

En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal para su nombramiento.

**ARTÍCULO 205.-** Los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días o definitivas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el C. Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO XXXIX** DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 206.-** La relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores de confianza, base y eventuales se regirá por:

- a) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- b) El Convenio y el presente apartado; y,
- c) Supletoriamente, por la Ley Federal del Trabajo en vigor, el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, la Jurisprudencia, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

**ARTÍCULO 207.-** Las disposiciones que contiene este apartado son de observancia general y carácter obligatorio para los trabajadores de base, de confianza y eventuales y para los funcionarios públicos.

**ARTÍCULO 208.-** El Ayuntamiento estará representado por el presidente municipal o la persona que éste designe al efecto.

**ARTÍCULO 209.-** El Sindicato estará representado por su Comité Ejecutivo o por la persona que determine, debidamente acreditada.

**ARTÍCULO 210.-** El Ayuntamiento reconoce como único representante de sus trabajadores de base al Comité Ejecutivo, representado por sus distintos secretarios y comisiones debidamente acreditadas.

## CAPÍTULO XL

## REQUISITOS DE ADMISIÓN Y SU NOMBRAMIENTO

**ARTÍCULO 211.-** Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del Ayuntamiento, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y nacionalidad mexicana;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Presentar la solicitud, proporcionando los datos que requiera el Ayuntamiento;
- d) Pasar satisfactoriamente el examen médico designado por el Ayuntamiento;
- e) Haber cumplido o estar cumpliendo con el Servicio Militar obligatorio;
- f) Aprobar satisfactoriamente, los exámenes de admisión que exija el Ayuntamiento;
- g) Presentar constancia o equivalente de no inhabilitación en el servicio público.
- h) Presentar dos cartas de recomendación expedidas por personas a quien hubieren prestado anteriormente sus servicios.

**ARTÍCULO 212.-** Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios en la materia.

**ARTÍCULO 213.-** El Ayuntamiento elaborará anualmente los exámenes para cada puesto, de acuerdo al programa previo de actividades que se aplicarán a los aspirantes.

**ARTÍCULO 214.-** Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento se clasifican en tres clases:

- a) Trabajadores de Confianza;
- b) Trabajadores de Base; y,
- c) Trabajadores Eventuales.

**ARTÍCULO 215.-** Los trabajadores de base deberán ser preferentemente michoacanos y en todo caso, de nacionalidad mexicana, solamente podrán ser extranjeros cuando se trate de servicios técnicos y no existan mexicanos que puedan desempeñarlos eficientemente a juicio del jefe inmediato, debiendo el Ayuntamiento oír previamente a los trabajadores.

**ARTÍCULO 216.-** Por trabajador se entiende a toda persona física que presta servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por la autoridad o Funcionario o facultado legalmente para hacerlo conforme a la Ley, entendiéndose así mismo como tal, a aquél que prestando igual tipo de servicio figuras solamente en listas

de raya.

**ARTÍCULO 217.-** La relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus respectivos trabajadores, se entiende establecida por el solo hecho de la prestación del servicio a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 218.-** Tendrá capacidad legal para prestar servicios a favor del Ayuntamiento, aceptar un nombramiento, ejercer las acciones que la Ley le concede y percibir un sueldo, todo aquel que sea capaz conforme al derecho civil, así como uno y otro sexo, que hubieren cumplido 15 años de edad.

**ARTÍCULO 219.-** Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, origen, nacionalidad, sexo, estado civil, y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, honorarios y asignaciones que habrá de percibir el trabajador; y,
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 220.-** Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

**ARTÍCULO 221.-** El Ayuntamiento expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan a ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular;
- III. Los efectos de los nombramientos interinos, terminarán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto; y,
- IV. Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores a tiempo fijo o por obra determinada. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por agotarse la partida presupuestal.

**ARTÍCULO 222.-** Los nombramientos quedarán sin efecto si aquellos a quienes se expiden, no se presentarán al desempeño de sus labores, al día siguiente, de la fecha en que le sea notificada la



aceptación de su ingreso.

**ARTÍCULO 223.-** El nombramiento aceptado obliga al cumplimiento de las obligaciones propias e inherentes al cargo o empleo de que se trate y al de las condiciones fijadas en él.

**ARTÍCULO 224.-** Los trabajadores con más de seis meses de servicios, con nombramiento de planta no podrán ser cambiados de adscripción, sino en los siguientes casos:

- a) Por organización o necesidades del servicio debidamente justificados, previo acuerdo de las partes;
- b) Por que desaparezca la plaza de su nombramiento;
- c) Por solicitud del trabajador, si hubiese plazas;

Si el trabajador fuere ascendido a un puesto de confianza, quedarán en suspenso las prerrogativas que tuviere conforme a esta ley, así como los vínculos que lo ligen con el sindicato al que pertenezca: prerrogativas y vínculos que se restablecerán al dejar de desempeñar el puesto de confianza que se le hubiere conferido; y,

- d) Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

#### CAPÍTULO XLI

##### DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBAMIENTO

**ARTÍCULO 225.-** La suspensión y terminación de los efectos del nombramiento serán regidos íntegramente por lo dispuesto en la Ley Estatal y demás aplicables.

#### CAPÍTULO XLII

##### JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 226.-** Se entenderá para el solo efecto de este apartado como jornada laboral la siguiente:

- a) Para oficinas centrales de la Presidencia Municipal, de las 9:00 horas a las 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo acuerdo del ayuntamiento o del Presidente Municipal; y,
- b) Para los centros de trabajo especializados como rastro, servicio municipal de limpia y otros que por sus condiciones así lo ameriten, se respetarán las jornadas actuales, entendido que será con apego a la Ley en cuanto a prestaciones, equipo y condiciones laborales.

**ARTÍCULO 227.-** Los períodos de trabajo de 8 horas continuos gozarán de un tiempo de 30 minutos para alimentos, en el lugar que para el efecto se designe, de acuerdo a las necesidades del servicio. En los casos en que por las condiciones del trabajo no pueda disponer del tiempo antes señalado, los 30 minutos serán computados como tiempo extraordinario y serán cubiertos con apego a la Ley.

**ARTÍCULO 228.-** El tiempo que exceda a la jornada normal de trabajo, se computará y se pagará como tal con excepción hecha a lo dispuesto por los artículos 65 y 67 de la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores del Ayuntamiento laborarán jornadas extraordinarias cuando así lo requieran las necesidades del servicio, siendo autorizado por la autoridad facultada.

**ARTÍCULO 229.-** Los trabajadores deberán presentarse y permanecer en su puesto de trabajo precisamente a la hora señalada al efecto, y en plenas condiciones para iniciar sus tareas.

**ARTÍCULO 230.-** El trabajador deberá marcar su tarjeta de asistencia en el reloj checador correspondiente a los horarios que para tal efecto se indiquen señalados en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 231.-** Cuando por enfermedad o cualquier supuesto encuadrado en la Ley Estatal o la Ley Federal el trabajador no pudiese concurrir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato, y de ser posibles y necesario acompañar el justificante correspondiente o incapacidad expedida por el I.M.S.S.

#### CAPÍTULO XLIII

##### DE LAS RETRIBUCIONES Y SALARIOS

**ARTÍCULO 232.-** Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador de los servicios prestados. Su pago se hará en el lugar donde el trabajador preste sus servicios y precisamente en moneda de curso legal o cheque nominativo. Los plazos para el pago del salario no podrán ser mayores de 15 días y estos se efectuarán a más tardar los 15 y 30 de cada mes, y si el día de pago coincide con un día de descanso, se hará el último día hábil.

**ARTÍCULO 233.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores de base y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos. El salario uniforme fijado en este artículo no podrá modificarse atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.

**ARTÍCULO 234.-** Las horas extras se pagarán conforme a lo dispuesto por la Ley Federal y la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 235.-** Los trabajadores recibirán su sueldo íntegro correspondiente por los días de descanso obligatorio, semanal y vacacional, cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el último mes.

**ARTÍCULO 236.-** En ningún caso, el salario será inferior al mínimo general o al mínimo profesional, según el caso fijado en la zona en que se presten los servicios que se enumeren.

**ARTÍCULO 237.-** Es nula de pleno derecho la cesión de los salarios en favor de terceras personas, ya sea que se haga por medio de recibos para su cobro o a través del empleo de cualquier otro medio; podrá sin embargo expedirse poder para cobro de salarios, en la inteligencia de que los poderes que se otorguen no podrán tener la calidad de irrevocables. Los poderes deberán expedirse a favor de la esposa o hijos mayores de 16 años, de los padres o hermanos si el trabajador no fuere casado ni tuviere

descendientes. Solamente podrá otorgarse en favor de terceros cuando el trabajador careciere de familiares con el parentesco mencionado.

**ARTÍCULO 238.-** Toda aclaración sobre salarios faltantes, deberá hacerla el trabajador ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los dos primeros días hábiles de la quincena o de la semana siguiente según la forma en que se le hagan los pagos.

**ARTÍCULO 239.-** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar y obtener por escrito un permiso sin goce de sueldo hasta por seis meses al año, siempre que el trabajador cuente con antigüedad mayor de 5 años, sin deterioro de los permisos aceptados por la ley, con goce de salario y sin menoscabo de su antigüedad.

#### CAPÍTULO XLIV

##### DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 240.-** Todo lo relacionado con licencias, descanso, vacaciones, se regirán por lo dispuesto en la ley de la materia, y las disposiciones convenidas, entre el H. Ayuntamiento y sindicato, y en su defecto por acuerdo de voluntades de las partes, al respecto del artículo anterior se reconoce la firmeza del acuerdo a otorgar al trabajador lo siguiente:

- a) Descanso - Las áreas de Reglamentos, Servicios Generales, Logística y de Obras Públicas, el descanso se otorgará de acuerdo a las necesidades administrativas de las dependencias; en las demás dependencias del Municipio se otorgará preferentemente como días de descanso el sábado y domingo;
- b) Los días de descanso obligatorio en las dependencias en donde se prestan servicios continuos e ininterrumpidos al público, se dejarán las guardias respectivas. Por la naturaleza del servicio que se presta a través del departamento de limpia, en este se laborará ininterrumpidamente por lo que, los descansos se otorgarán escalonadamente;
- c) Licencias o permisos. - En todo caso las licencias o permisos se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto por el artículo por el artículo 43 fracción VI de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y de sus Municipios y al convenio laboral. Los permisos económicos hasta por 3 días con goce de sueldo sólo se otorgarán en días intermedios de la semana (martes, miércoles, jueves), salvo que se compruebe la necesidad se otorgarán en principio o fin de semana.

El personal que no cuente con seis meses de antigüedad, no tendrá derecho a permisos económicos con goce de sueldo.

En el caso de que el trabajador promueva un procedimiento de adopción, podrá ausentarse de sus labores en las fechas señaladas por las autoridades competentes, previa exhibición de los citatorios y/o constancias que correspondan; y,

- d) Vacaciones. - Los períodos de vacaciones serán dos al año, serán fijados por la autoridad facultada del Municipio, preferentemente a mediados del año y en el mes de diciembre. Los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones por no haber acumulado la antigüedad necesaria, seguirán trabajando en las áreas que requieran guardia.

#### CAPÍTULO XLV

##### DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 241.-** Con el fin de dar cumplimiento a la fracción VI del artículo 423 de la ley, se observarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y demás disposiciones que en el futuro se expidan por las autoridades competentes. Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el Ayuntamiento para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 242.-** Todo el trabajador deberá obedecer estrictamente las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en materia de seguridad e higiene, así como las que expida la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Para prever los accidentes y enfermedades profesionales, estará obligado a usar debidamente el equipo de seguridad que el H. Ayuntamiento proporcione para evitar accidentes y enfermedades profesionales.

El H. Ayuntamiento o sus representantes serán los que orientarán a los trabajadores de nuevo ingreso, esta misma obligación tendrán los trabajadores del ramo para sus compañeros.

**ARTÍCULO 243.-** Considerando que la seguridad en el trabajo es un factor importante que amerita una verdadera preparación de toda persona que preste sus servicios en el ayuntamiento, deberá ponerse especial atención de parte de los empleados para evitar al máximo que sucedan accidentes. Sin perjuicio de las disposiciones correspondientes contenidas en la ley de la materia, a continuación, se enumeran algunas indicaciones para evitar riesgos profesionales.

- I. El que trabaja practicando las reglas de seguridad es una persona que manifiesta haber adquirido educación para el trabajo;
- II. Cada accidente que ocurra deber ser cuidadosamente investigado por el supervisor a que corresponde hasta cerciorarse de las causas que lo originaron, adoptándose las medidas convenientes para evitar una repetición;
- III. En caso de incendio o cualquier otro siniestro, todo el personal de la negociación está obligado a prestar sus servicios por el tiempo necesario;
- IV. Todos los empleados y trabajadores del H. Ayuntamiento tienen la obligación de informar inmediatamente a su superior de cualquier defecto que noten en la maquinaria;

- V. Todos los empleado y trabajadores del H. Ayuntamiento deben saber en qué lugar se encuentra el equipo contra incendio con que cuenta, para usarlo en el caso de siniestro;
- VI. Cuando se tenga alguna duda respecto al significado de las reglas de seguridad, los trabajadores deben ocurrir a sus supervisores inmediatamente, para que les de la interpretación correcta de las mismas;
- VII. No debe usarse agua para extinguir llamas producidas por corrientes eléctricas, en este caso usarán extinguidores de tetracloruro de carbono;
- VIII. En el manejo de gasolina o cualquier otra sustancia inflamable o explosiva no deben usarse guantes de calor en o cerca de los lugares en donde se están usando o almacenando;
- IX. En el trabajo que así lo amerite no deben usarse anillo, y corbatas y otros objetos en las manos o puños, que por el contacto con maquinaria pueden ocasionar accidentes;
- X. Igualmente están obligados a reportar al departamento correspondiente cualquier accidente por leve que sea;
- XI. No debe ponerse en movimiento, cualquier máquina, conectar corriente eléctrica, gas, vapor, aire o agua, sin antes cerciorarse que ninguna persona esté en peligro;
- XII. Antes de quitar cualquier válvula, pieza o tubo que pueda estar bajo presión. Los trabajadores deben cerciorarse de que la presión de la línea de que se trata ha sido suprimida;
- XIII. Los tambores o cilindros se colocarán en la manera conveniente para evitar que pueda ocasionar un accidente;
- XIV. Queda estrictamente prohibido encender fogatas dentro de las áreas de trabajo;
- XV. La maquinaria nunca debe ser limpiada ni reparada al estar en movimiento;
- XVI. Todo trabajador que haga labores de soldar deberá desarrollar su trabajo con la precaución necesaria, las personas que se encuentren alrededor de algún trabajador que esté soldando nunca deberán dirigir la mirada al arco voltaico para evitar lesiones permanentes en la vista;
- XVII. El martillo una de las herramientas más comunes a las que se les da muchas veces un uso impropio, es causa de un gran número de accidentes, hay diversos martillos y cada uno de ellos corresponde a determinada clase de trabajo, por tanto, debe usarse el martillo adecuado para cada trabajo;
- XVIII. Nunca deben tirarse herramientas ni materiales para que las cojan en el aire algún compañero, deben entregarse en las manos o colocarse en alguna cosa apropiada para conducirlos;
- XIX. Al levantar una pieza pesada entre varias personas, deben ponerse de acuerdo entre si antes de hacer algún esfuerzo, debe cogerse la pieza firmemente antes de levantarla, ninguno debe tratar de levantarla sin antes notificar a las demás personas a fin de que el esfuerzo resulte simultáneo obedeciendo a la voz de mando del que dirige la maniobra;
- XX. Nunca debe ponerse en marcha el motor de un vehículo dentro de un garaje sin ventilación, porque los gases de escape son nocivos, debe haber suficiente aire para que se escape el monóxido de carbono que no tiene olor por lo que es difícil notar su presencia;
- XXI. El H. Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para prevenir accidentes, siniestros, cortos circuitos y proteger las transmisiones, bandas, poleas, etc. Atendiendo muy especialmente las recomendaciones de las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene; y,
- XXII. Como medida de seguridad y de acuerdo con lo que al respecto establece la Ley Federal del Trabajo, Reglamento de Higiene del Trabajo, Reglamento de Medida Preventivas de Accidentes de Trabajo, etc., el ayuntamiento proporcionará a sus trabajadores sin costo alguno, el equipo de seguridad que a su juicio estime necesario, de acuerdo con el trabajo que se desempeñe, quedando obligados los trabajadores a hacer buen uso del mismo y cuidar de su conservación.

**ARTÍCULO 244.-** Respecto a las mujeres y los menores de 16 años quedan prohibidos los trabajos especificados en la Ley Federal del Trabajo, dando con esto cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

#### CAPÍTULO XLVI DE LOS INCENTIVOS

**ARTÍCULO 245.-** Se proporcionarán incentivos cada seis meses consistentes en el pago de quince días de salario y una despena a los trabajadores propuestos por su jefe inmediato de acuerdo a la evaluación del desempeño, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- a) Puntualidad, eficiencia y eficacia en el trabajo;
- b) Antigüedad en el Ayuntamiento, cursos de capacitación; y,
- c) Responsabilidad en el trabajo y colaboración.

Oficialía Mayor será quien califique los méritos de los trabajadores propuestos, reservándose el número de trabajadores a incentivar en cada período.

#### CAPÍTULO XLVII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

**ARTÍCULO 246.-** Para efecto de esta capítulo las partes convienen en sujetarse a lo dispuesto por las normas contractuales pactadas con anterioridad, por la Ley Estatal y por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, concretamente en los artículos 132, 133, 134, 135 y demás relativos.

**CAPÍTULO XLVIII****DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 247.-** Todo lo relacionado con este capítulo será regido por la Ley Federal del Trabajo y será incrementado con las prestaciones obtenidas a través de la Ley Estatal y por los convenios celebrados y por celebrar entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato.

**TÍTULO CUARTO****DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL****CAPÍTULO I****DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 248.-** El Ayuntamiento podrá crear los órganos necesarios, para dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

La integración, funcionamiento y atribuciones de los organismos contenciosos, se determinará en el Reglamento que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 249.-** Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal y por las dependencias, Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal podrán ser impugnados mediante el recurso de inconformidad, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

**ARTÍCULO 250.-** El recurso de inconformidad a que hace referencia el artículo anterior deberá interponerse ante el la Secretaría del Ayuntamiento.

En este caso el Secretario del Ayuntamiento, fungirá como instructor del procedimiento del recurso de inconformidad, integrando el expediente.

**ARTÍCULO 251.-** Tratándose de actos y resoluciones que emita el Presidente Municipal y las dependencias, Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, el recurrente podrá optar ante quien interpone el recurso pudiendo ser ante el Cabildo en Pleno o el Tribunal correspondiente.

**CAPÍTULO II****DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 252.-** Todos los funcionarios y autoridades Municipales que señala este Bando, son responsables de los actos que se realicen en contravención de los preceptos; los miembros del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, serán responsables directos e ilimitadamente, de las irregularidades en el manejo de los fondos municipales.

**ARTÍCULO 253.-** En el Municipio de Maravatío, Michoacán, los servidores públicos no serán responsables solidarios ni subsidiarios, sólo serán responsables directos, es decir, únicamente se deberá sancionar al servidor público que haya cometido una falta administrativa, civil, penal o política, según sea el caso; por lo que no deberán ser sancionados de forma solidaria o subsidiaria

el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director de COMAPAM y Director de Obras Públicas, por lo que únicamente deberá ser sancionado el responsable directo de la falta administrativa, civil, penal o política.

**ARTÍCULO 254.-** Se concede Acción Popular para denunciar las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 255.-** Cuando los actos del Secretario, Tesorero y Contralor contravengan al interés municipal, serán revisados por el Presidente Municipal y turnados en su caso al Ayuntamiento para que se resuelva, en definitiva.

**ARTÍCULO 256.-** Los miembros del Ayuntamiento que falten las sesiones sin causa justificada, serán sancionados con multa por el equivalente a dos días de su salario. Las faltas u omisiones de los Jefes de Tenencia, Encargados del Orden, Jefes de Manzana y sus auxiliares serán castigadas por el Ayuntamiento con multa de un día de salario los que reciban compensación o con apercibimiento, amonestación o destitución.

**ARTÍCULO 257.-** De los delitos del orden común cometidos por los miembros del Ayuntamiento, conocerán los tribunales comunes y, de las faltas y delitos oficiales el Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 258.-** Cuando un servidor público sea procesado como responsable de un delito, quedará suspendido en el ejercicio de sus funciones, a partir del auto de formal prisión, llamándose al suplente, y si no concurriere o no hubiere, se dará cuenta al Congreso del Estado, para que designe al sustituto.

Cuando un servidor público sea procesado por la comisión de un delito, será suspendido en el ejercicio de sus funciones a partir del auto de formal prisión; si la sentencia es absolutoria se le reinstalará en su trabajo

**TÍTULO QUINTO****DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES****CAPÍTULO I****DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 259.-** Se considera faltas al Bando, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública en lugares de uso común, accesos públicos o libre tránsito, así como el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones consignadas en este Bando y en los Reglamentos Municipales

**ARTÍCULO 260.-** No se consideran como faltas a este Bando, el ejercicio legítimo de los derechos de expresión, reunión y otras en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 261.-** Le corresponde al C. Presidente Municipal, la facultad de calificar y sancionar a los infractores del orden y de los reglamentos municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 262.-** El Presidente Municipal, en uso de sus facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, designará, para hacer cumplir el presente Bando y reglamentos municipales, funcionarios para la determinación de las infracciones e imponer las multas correspondientes.

**ARTÍCULO 263.-** Todas las personas que por cualquier circunstancia queden detenidas en el Centro de Retención Preventiva Municipal podrán entregar a sus familiares, personas de su confianza o encargados de este Centro, los objetos, útiles, dinero y pertenencias que lleven en su poder, estando obligados los encargados, cuando se haga el depósito a expedir un recibo detallado de los objetos, siendo motivo de responsabilidad no expedirlo.

**ARTÍCULO 264.-** Con el objeto de impedir la drogadicción en menores, se considera como una infracción la venta de cigarras, de drogas que causen alteración de la salud en farmacias, boticas y otros lugares en donde se expendan, así como de otros artículos que por su uso internacional provoquen estupefacción, tales como thinner, cemento industrial y de todas aquellas sustancias que sean elaboradas con solventes. Sin perjuicio de la clasificación que las leyes penales hagan.

**ARTÍCULO 265.-** Las personas que sean detenidas por infracciones a este Bando y exista delito de la competencia de otras Autoridades, serán consignadas a la autoridad competente, sin que esto los exima de la sanción municipal correspondiente.

## CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 266.-** Las sanciones que se apliquen por violación al presente Bando y a los diversos Reglamentos Municipales, serán aplicadas por el Presidente quien podrá delegar esta función en los Jueces calificadores Municipales, ingresando a la Tesorería todo el dinero recaudado por este concepto, quedando estrictamente prohibido a cualquier otro servidor público municipal y a los elementos de los cuerpos Policiacos el imponer multas y sanciones

**ARTÍCULO 267.-** Las infracciones a las disposiciones contenidas en este Bando y en los reglamentos, se sancionarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 50 cincuenta a 300 trescientas UMAS; atendiendo las condiciones socioeconómicas del infractor y considerando que, si éste es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día;
- III. Arresto administrativo hasta por 36 horas;
- IV. Imposición de acciones en beneficio de la colectividad;
- V. Suspensión temporal de obras y/o actividades no autorizadas;
- VI. Cancelación del permiso, licencia o concesión;
- VII. Clausura temporal;

VIII. Clausura definitiva; y,

IX. Indemnización al Ayuntamiento, de los daños y perjuicios que se causen, independientemente de las demás sanciones y consecuencias que procedan, conforme a las leyes.

**ARTÍCULO 268.-** Para la imposición de las multas se tomará en cuenta las circunstancias de gravedad de la infracción, las condiciones y antecedentes del infractor, la posible reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, el monto del daño causado.

**ARTÍCULO 269.-** Será sancionada en los términos del Código Fiscal Municipal, la persona que quebrante los sellos de clausura o de suspensión colocados por orden de la autoridad municipal, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que pudiera incurrir.

**ARTÍCULO 270.-** El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de las leyes y evitar los daños inminentes o los ya perjudiciales, podrá adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas de seguridad necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 271.-** El recurso de inconformidad, se tramitará conforme a lo establecido en este Bando de Gobierno Municipal, en lo no previsto, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa.

**ARTÍCULO 272.-** El recurso de inconformidad, se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

**ARTÍCULO 273.-** El escrito a través del cual se interponga el recurso de inconformidad, contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. La autoridad que realizó el acto o emitió la resolución impugnada, indicando con claridad en qué consiste;
- III. La fecha en que el acto o resolución le fue notificado o tuvo conocimiento de la misma;
- IV. Exposición sucinta de los motivos de inconformidad;
- V. Relación de pruebas que ofrezca, para justificar los hechos en que se apela el recurso; y,
- VI. Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal o mandatario del inconforme.

**ARTÍCULO 274.-** Recibido el escrito de inconformidad, se abrirá un término de pruebas de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan admitido y ofrecido.

**ARTÍCULO 275.-** Concluido el periodo de pruebas, la autoridad, dentro del término de cinco días hábiles dictará resolución.

La notificación personal se hará directamente, al recurrente, si acude a las oficinas de la autoridad, o en el domicilio señalado para tal efecto, o bien, por correo certificado con acuse de recibo; las demás notificaciones se harán por estrados.

**ARTÍCULO 276.-** Podrá suspenderse la ejecución del acto reclamado, cuando se afecte el interés público y se garantice suficientemente, mediante fianza o depósito fijado por la autoridad, los posibles daños o perjuicios que pudieran causarse al confirmarse la resolución impugnada.

## TÍTULO SEXTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES E INTERMUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 277.-** En el Municipio se establecerá el Consejo Municipal de Seguridad Pública, encargado de:

- I. La Coordinación, Planeación e implementación en el Municipio del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Estatal en su respectivo ámbito de competencia;
- III. Recibir quejas y denuncias en contra de cualquier integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y,
- IV. Dar trámite y seguimiento a las quejas y denuncias en contra de cualquier integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal hasta su resolución.

**ARTÍCULO 278.-** El Consejo Municipal se integrarán por:

- I. El Presidente Municipal quien lo preside;
- II. El Síndico;
- III. El Director de la Consejería Jurídica Municipal;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;
- V. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Un Regidor de cada partido político;
- VII. Un Jefe de Tenencia;
- VIII. Los Comandantes de los resguardos navales y militares con residencia en el Municipio; y,
- IX. Los Agentes o Fiscales del Ministerio Público adscritos en el Municipio.

**ARTÍCULO 279.-** El Consejo podrá invitar con derecho a voz, pero sin derecho a voto, por la naturaleza de los asuntos a tratar, a instituciones estatales en materia de seguridad pública,

así como a las personas, instituciones y representantes de los sectores productivos y de la sociedad civil del Municipio que puedan exponer conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad pública. La participación de los integrantes e invitados del Consejo será con carácter honorífico.

**ARTÍCULO 280.-** El Consejo Municipal se organizará de modo similar al Consejo Estatal y tendrán las funciones que permitan la coordinación y los fines de la Seguridad Pública en sus ámbitos de competencia.

**ARTÍCULO 281.-** El Consejo Municipal propondrá al Consejo Estatal, acuerdos, programas específicos y convenios sobre la materia de coordinación.

**ARTÍCULO 282.-** Los Programas Municipales de Seguridad Pública deberán observar los mismos requisitos que el Programa Estatal de seguridad, a fin de que sean congruentes en sus acciones y resultados previstos. Con relación a lo estipulado en los artículos del 87 al 92 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 283.-** El Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública, se constituirá con los municipios del distrito 03 por acuerdo y autorización de los Ayuntamientos interesados.

**ARTÍCULO 284.-** Los Consejos Intermunicipales se organizarán, de modo similar al Consejo y tendrán las funciones relativas que permitan la coordinación y los fines de la seguridad pública en sus ámbitos de competencia:

#### A) Los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública estarán integrados por:

- I. Los presidentes municipales de la región;
- II. Los Jurídicos Municipales;
- III. Los directores de Seguridad Pública o sus equivalentes;
- IV. Los elementos de mayor jerarquía de la Policía Preventiva Municipal; y,
- V. Un Secretario Ejecutivo designado por los presidentes municipales del Consejo Intermunicipal.

#### B) Podrán ser invitados a formar parte del Consejo Intermunicipal:

- I. Los Agentes o Fiscales del Ministerio Público del distrito Judicial de Maravatío, Michoacán;
- II. Los elementos con la mayor jerarquía de la Policía Ministerial del Estado con residencia en la región;
- III. Los Diputados Federal y Local del Distrito Electoral correspondiente;
- IV. Los elementos con la mayor jerarquía de la Policía Estatal Preventiva con residencia en la región;

V. Los Comandantes de los resguardos navales y militares con residencia en la región; y, de las unidades de consulta y participación de la comunidad.

VI. Los representantes o personas de las instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y sociedad civil constituida.

**ARTÍCULO 285.-** Los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, tendrán las funciones siguientes:

- I. Cumplir las políticas y lineamientos que determine el Consejo;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas y lineamientos municipales en materia de Seguridad Pública;
- III. Promover acciones de coordinación con las diversas instancias vinculadas con la Seguridad Pública; y,
- IV. Fomentar la participación de la sociedad en las tareas de planeación, programación, presupuestación, supervisión, evaluación e información de la Seguridad Pública, a través

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Bando de Gobierno Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose remitir un ejemplar al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su conocimiento, conforme a lo previsto en los artículos 144, 180 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Para expedición de reglamentos municipales se observará los Lineamientos Generales dispuestos por este Bando.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se abrogan todas las disposiciones municipales que contravengan al presente Bando de Gobierno Municipal de Maravatío, Michoacán.



COPIA SIN VALOR LEGAL

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