



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 7 de Octubre de 2020

NÚM. 15

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

#### ACTA NÚMERO 01 SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

En la ciudad de Ario de Rosales, municipio de Ario, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 9:00 horas (nueve de la mañana), del día lunes 15 de enero del año 2020, dos mil veinte y con fundamento legal en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 26 numeral I y 28 de la Ley Orgánica Municipal de este Estado, se reunieron los miembros del H. Ayuntamiento en el recinto oficial del Palacio Municipal, ubicado en el portal Álvaro Obregón No. 8, de la colonia Centro, con la finalidad de celebrar reunión ordinaria del Honorable Ayuntamiento, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARIO, MICHOACÁN.
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

CUARTO.- Análisis y aprobación en su caso del Reglamento de Organización y Administración Pública del Municipio de Ario, Michoacán. En uso de la palabra, el Secretario manifiesta hace la presentación del reglamento mencionado, y solicita a la Asamblea que se expresen sus puntos de vista en cuanto a su contenido, el Regidor Marco Antonio Román León, manifiesta haberlo estudiado y declara haber encontrado algunos puntos con inconsistencias y considera que se deben hacer algunas adecuaciones sencillas

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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)

pero de importancia; manifiesta que se manejan algunas figuras que no existen en esta administración y pone algunos ejemplos. Se comenta que las copias no coinciden; el Regidor Constantino Saucedo, comenta que tal vez es otra versión, pero, se aclara que esto se debe a que las copias están mal ordenadas y por ello es la inconsistencia pero todas son copias del mismo reglamento. Se coincide en que se requiere que las páginas estén numeradas lo cual será realizado en la brevedad por el Secretario para finalizar, la Asamblea determina revisar punto por punto de manera colegiada y hacer las correcciones pertinentes para entregarlo el próximo martes. Se pasa a votación esta moción y es aprobada por Unanimidad.

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

Clausura de la Asamblea. No habiendo otro asunto que tratar, una vez agotado el orden del día, se da por terminada la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo. Siendo las 11:25 horas del mismo día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-  
 Doy fe. C. Priv. Irma Moreno Martínez.

Presidente Municipal; Ing. Luis Manuel Parra León, Síndico; Regidores: C. Gabriela García Pérez, Ing. Constantino Saucedo León, Profra. Leticia Meza Becerra, Dr. Rafael A. Pedraza Núñez, C. Marco Antonio Román León, Lic. Adriana Talía Estrada Ruiz, P.J. María del Pilar García Soto; Profr. Javier Mora López, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

=====

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARIO, MICHOACÁN**

**«CUNA DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN»**

TEXTO VIGENTE

**C. IRMA MORENO MARTÍNEZ**, Presidente Constitucional del Municipio de Ario, Michoacán; en ejercicio a las facultades contempladas por los artículos 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 114, 115, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 3º, 14 fracción I, 49 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARIO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés

general, y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones inherentes a la Organización de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada o Paraestatal, así como de los órganos y organismo que la integran para regular el funcionamiento del Gobierno Municipal.

**Artículo 2.** Con la finalidad de no vulnerar esfera competencial ni con el Estado, ni con la Federación, se establece que el ámbito espacial y temporal del presente Reglamento será en el territorio del Municipio de Ario.

**Artículo 3.** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán aplicadas con observancia a los principios de Legalidad, Seguridad Jurídica, Objetividad, Celeridad, Publicidad, inmediación, concentración, continuidad, imparcialidad, Objetividad, e Independencia.

**Artículo 4.** Las disposiciones que establezca el presente Reglamento referentes a los órganos y organismos que pertenezcan a la Administración Pública Municipal, son de aplicación estricta; las demás disposiciones se interpretarán aplicando cualquier método de interpretación jurídica.

**Artículo 5.** A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente:

- I. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. El Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. El Bando de Gobierno Municipal de Ario, Michoacán;
- IV. Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán; y,
- V. Código Fiscal del Estado de Michoacán.

**Artículo 6.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- I. **Actos Administrativos:** Actos por los cuales se vincule la Administración Pública Municipal con los particulares como son: Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- II. **Administración:** La Administración Pública Municipal;
- III. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados que dimanen del Ayuntamiento;
- IV. **APP:** A la Asociación Pública Privada;
- V. **APPS:** A la Asociación Pública Privada y Social;
- VI. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán;
- VII. **Bando:** Al Bando de Gobierno del Municipio de Ario, Michoacán;

- VIII. **Cabildo:** Reunión Plenaria por Asamblea General de los Integrantes del H. Ayuntamiento que tengan voz y voto para la toma de decisiones;
- IX. **Contralor:** El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán;
- X. **Director:** Titular de un área específica del Municipio;
- XI. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Ario de Rosales;
- XIII. **Presidente:** Al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán;
- XIV. **Reglamento:** El presente Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Ario, Michoacán;
- XV. **Secretario:** Al Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán;
- XVI. **Síndico:** Al Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán; y,
- XVII. **Tesorero:** Al Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán.
- servicios públicos;
- VI. Celebrar convenios y actos jurídicos contractuales con organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados que pertenezcan al Gobierno Estatal, de otro Municipio o de la Federación, que sirva para el otorgamiento de los servicios públicos;
- VII. Crear las condiciones necesarias para que la ciudadanía pueda habitar a salvo y en paz;
- VIII. Proporcionar información pública que verse sobre los servicios públicos que otorga;
- IX. Recibir quejas o inconformidades de los particulares respecto de la prestación de servicios públicos;
- X. Crear reglamentos y circulares que mejoren la convivencia humana dentro del Municipio;
- XI. Establecer las bases, instrumentos y formas legales para la concesión, obtención y otorgamiento de servicios públicos;
- XII. Cumplir los acuerdos celebrados por administraciones pasadas a la presente;
- XIII. Cumplir con las disposiciones reglamentarias internas que son competencia del Municipio a fin de procurar la satisfacción del otorgamiento de los servicios públicos;
- XIV. Abstenerse de ejercer funciones que no estén establecidas en la constitución ni en las leyes sustantivas; y,
- XV. Establecer contribuciones que no se contrapongan con el artículo 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS ATRIBUCIONES Y DERECHOS DEL MUNICIPIO

**Artículo 7.** Además de las establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son Obligaciones del Municipio:

- I. Prestar y otorgar servicios públicos, pudiendo concesionarlos o bien, sujetarse al esquema de APP, o APPS;
- II. Celebrar convenios con organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados que pertenezcan al Gobierno Estatal, de otro Municipio o de la Federación, que sirva para el otorgamiento de los servicios públicos;
- III. Celebrar convenios con la Federación, los Estados y los Municipios; para el otorgamiento de servicios públicos;
- IV. Celebrar convenios de participación y colaboración con sindicatos constituidos conforme a la Ley Federal del Trabajo, asociaciones profesionales a fin de otorgar y aproximar servicios públicos;
- V. Celebrar convenios y/o contratos con sociedades civiles y mercantiles; asociaciones, corporaciones de carácter público reconocidas por la ley; y, cualquiera otra a asociación o agrupación a la que la ley conceda personalidad jurídica, a fin de coadyuvar con el otorgamiento de los

**Artículo 8.** Son derechos del Municipio:

- I. Establecer contribuciones municipales por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público;
- II. Realizar facultades de comprobación en los domicilios de los particulares para acreditar el correcto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias impuestas por el Municipio a la ciudadanía;
- III. Inspeccionar, Revisar, verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones administrativas;
- IV. Crear circulares, decretos, avisos y reglamentos;
- V. Celebrar acuerdos con la Federación, Estados o Municipios;
- VI. Celebrar acuerdos con personas físicas y morales, nacionales y extranjeras para la mejora del Municipio;
- VII. Convenir con el Ejecutivo Estatal la prestación de servicios

públicos, administración de contribuciones que deriven de dicho convenio;

- VIII. Realizar cualquier actividad que resulte ser necesaria, para el otorgamiento de los derechos de servicios públicos colectivos; y,
- IX. Las demás que las leyes, reglamentos, circulares, y avisos le confieran.

**Artículo 8-A.** El Ayuntamiento podrá establecer mediante el uso de figuras e instituciones jurídicas, sean típicas o atípicas, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo.

**Artículo 8-B.** El Ayuntamiento podrá dotar de personalidad jurídica y patrimonio a las nuevas creaciones de instituciones, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 8-C.** Igualmente, podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADMINISTRACIONES

**Artículo 9.** Para los efectos de éste Reglamento, se entenderá Administración Pública Centralizada Municipal, aquella que recae sobre el Tesorero, Secretario, Contralor, Síndico, y Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; quienes serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 10.** Se entenderá como Administración Pública Descentralizada o paramunicipal, aquella que recae sobre los Directores, Jefes de Departamento, y los Titulares de las Comisiones Municipales.

**Artículo 11.** Para el estudio, planeación, seguimiento y tramitación o despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias que se detallan en el presente Título.

**Artículo 12.** Los servidores públicos y empleados municipales que pertenezcan a la Administración Pública Centralizada o Descentralizada Municipales, deberán conducir sus actividades con apego a los principios que impone el Bando, mediante la implementación de las políticas públicas que prevean prioridades y restricciones, siempre éstas no contravengan disposiciones legales.

**Artículo 13.** Los servidores públicos que pertenezcan a la Administración Pública Municipal, son responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, para atender los servicios públicos que les corresponda.

**Artículo 14.** Los servidores públicos que pertenezcan a la Administración Pública Municipal, recaerán en responsabilidad administrativa cuando no cumplan con la prestación de los servicios públicos que tienen a su cargo; o bien, lo hagan indebidamente, u

obteniendo beneficios indebidos o económicos, o trafiquen información o influencias que dañen la prestación del servicio.

**Artículo 15.** Está prohibido a los servidores públicos que pertenezcan a la Administración Pública Municipal obtener ventajas económicas o dádivas o de cualquier otra índole por revelar secretos, coaligarse entre sí para obtener beneficios o cualquier otro motivo de índole similar o análogo.

**Artículo 16.** La Contraloría Municipal, una vez enterada de la infracción atribuible a cualquier servidor público que pertenezca a la Administración Pública Municipal, conocerá de las faltas e infracciones y conductas que puedan dar lugar a responsabilidad administrativa, en los términos de las normas aplicables.

**Artículo 17.** Los actos, acuerdos, circulares y resoluciones administrativas, dictadas por el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento, y en su caso por el Síndico o el Director o Jefe del ramo o responsable de la dependencia en cuyo ámbito de su competencia recaiga.

**Artículo 18.** Los servidores públicos titulares que pertenezcan a la Administración Pública Municipal, contarán con un órgano coordinador auxiliar que será designado por cada Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar con el titular en el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar el Despacho o recinto en caso de ausencia del titular prolongada por más de 10 diez días hábiles;
- III. Coordinar la recepción de correspondencia;
- IV. Dar trámite y seguimiento a los documentos que reciba den otras Dependencias Estatales y Municipales, según proceda;
- V. Atender a la ciudadanía con respeto, integridad, humildad y sencillez;
- VI. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- VII. En caso de ausencia del Titular, gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos y de comunicación con el área correspondiente;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías, sean Federales o Estatales así como en los procedimientos que instruya la Contraloría;
- X. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,

XI. Las demás que les confieran las normas y los reglamentos.

**Artículo 19.** Para el despacho de los asuntos administrativos relacionados con los regidores, habrá una oficina encabezada por un coordinador, el cual, será designado por mayoría o unanimidad en sesión de Cabildo y por los propios regidores.

**Artículo 20.** El Coordinador de la Oficina de los Regidores, será parte de la Administración Pública Descentralizada o paramunicipal, quien tendrá a su cargo las atribuciones que establece el artículo 18 de este Reglamento.

**Artículo 21.** En el ejercicio de su competencia, el Presidente Municipal, podrá establecer, mediante a Reglas de Carácter General, otras atribuciones y competencias temporales, a las jefaturas de departamento previstas en el Bando, así como a las jefaturas de oficina y demás áreas administrativas, mediando vista del titular de cada dependencia;

**Artículo 22.** De igual manera que lo establecido por el artículo anterior, podrá delegar facultades específicas necesarias para el despacho de los asuntos que este Reglamento pone a su cargo y las responsabilidades que de ellas derivan.

**Artículo 23.** Para los efectos de los artículos 21 y 22, del presente Reglamento, deberá contar con el visto bueno del Síndico y del Contralor. Las atribuciones temporales establecidas por el Presidente Municipal se deberán publicar en los estrados de la dependencia a fin de que surta efectos legales.

**Artículo 24.** Las Secretaría, Tesorería, Sindicatura, Contraloría Municipales, y el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, la Presidencia Municipal coordinará las acciones de la Administración Pública para cumplir sus acuerdos y órdenes.

**Artículo 25.** Los titulares de la Secretaría, Tesorería y Sindicatura Municipales, ejercerán las funciones de su competencia establecidas en la Ley.

**Artículo 26.** Corresponde a los Titulares de cada Dependencia Municipal la formulación de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Presidente Municipal.

**Artículo 27.** La designación de los secretarios, directores y jefes de departamento corresponde al Presidente Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario. El Presidente firmará los nombramientos de estos funcionarios, así como los de los titulares de los organismos desconcentrados y descentralizados.

**Artículo 28.** En caso de ausencia injustificada de un secretario, titular de entidad, director o jefe de departamento, por un término mayor a 10 diez días hábiles, se darán suplencia, por otro funcionario de jerarquía igual o inmediatamente inferior, que se encuentre adscrito a la misma dependencia o entidad, el cual dejará constancia en todas sus actuaciones del carácter con el que actúa.

**Artículo 29.** El Presidente designará un encargado de despacho para cubrir las ausencias de los titulares de las dependencias y

entidades de la Administración cuando ésta se prolongue por más de diez días hábiles, sea o no justificada. Los titulares de las dependencias y entidades designarán a los encargados de despacho de las direcciones, coordinaciones de oficina y jefaturas de departamento para cubrir las ausencias mayores a diez días hábiles.

**Artículo 30.** Los titulares de las dependencias y entidades organismos descentralizados, autónomos o paramunicipales para el trámite y resolución de los asuntos de su despacho, podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que deban ejercer directamente, como las de acuerdo con sus superiores y pares, la suscripción de instrumentos legales que creen, modifiquen o extingan obligaciones para el Ayuntamiento o en los que directamente intervenga el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 31.** Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Ayuntamiento, pudiendo concesionarse o sujetarse al esquema de Asociación Público Privada (APP) o Asociación Público Privada Social (APPS), a fin de mejorar su otorgamiento.

**Artículo 32.** El Municipio, podrá otorgar a favor de los particulares, de manera enunciativa más no limitativa, en forma enunciativa y no limitativa, son:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, gestión, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Composta, basurero público;
- V. Establecimiento de Mercados y centrales de abasto;
- VI. Panteones;
- VII. Rastros;
- VIII. Calles, parques, jardines, áreas verdes, centros educativos y su equipamiento;
- IX. Centros de entrenamiento o gimnasio al aire libre;
- X. Infraestructura de ciclo vías y andadores;
- XI. Cruce de avenidas y calles;
- XII. Zonas peatonales;
- XIII. Seguridad pública y tránsito municipal;
- XIV. Protección civil y bomberos;



- XV. Preservación de Flora y Fauna;
- XVI. Salud pública, en los términos de la Ley;
- XVII. Estacionamientos;
- XVIII. Protección a los animales en general;
- XIX. Información pública;
- XX. Infraestructura para Escuelas;
- XXI. Centros educativos de arte y cultura;
- XXII. Archivo histórico;
- XXIII. Promoción del desarrollo humano y social;
- XXIV. Desarrollo integral de la familia;
- XXV. Promoción del desarrollo económico, político y social; y,
- XXVI. Los demás que resulten ser necesarios y benéficos para la colectividad que puedan ser creados por virtud de Leyes, Reglamentos, circulares, avisos o por medio de Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 33.** Para el otorgamiento de servicios públicos a favor de la ciudadanía, estarán obligadas las dependencias y entidades municipales, en el ejercicio de sus atribuciones, a coordinarse entre sí, siempre que los actos o actividades respectivos así lo requieran.

**Artículo 34.** Los servicios públicos establecidos en este Reglamento, serán otorgados de acuerdo con la siguiente clasificación:

- I. Municipios Urbanos;
- II. Municipios Semiurbano; y,
- III. Municipios en desarrollo o rurales.

**Artículo 35.** Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por Municipios Urbanos, Semiurbanos, y en Desarrollo o rurales, lo establecido por la Ley.

**Artículo 36.** Es obligación del Municipio hacer llegar los servicios a las comunidades que pertenezcan a su circunscripción territorial, el cual podrá ser a petición de parte o de oficio, según corresponda.

**Artículo 37.** En caso de solicitud para solicitar servicios públicos al estado, deberá regirse con las reglas establecidas en el presente Capítulo.

**Artículo 38.** Toda promoción deberá realizarse por escrito, de manera respetuosa y pacífica, versando sobre situaciones reales y concretas; y, deberá contener firma autógrafa o la huella dactilar.

**Artículo 38-A.** Las promociones deberán presentarse por escrito

y deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El nombre, la denominación o razón social del promovente;
- II. El domicilio para recibir notificaciones y personas autorizadas para tales efectos;
- III. Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción;
- IV. Los Hechos en que funde su petición de manera cronológica y sucinta;
- V. Describir la razón que motiva la operación planteada;
- VI. Las pruebas relacionadas con la narración de hechos;
- VII. Los fundamentos de derecho en que sustente su petición; y,
- VIII. La firma o huella dactilar.

**Artículo 39.** Al escrito presentado ante el Municipio, se deberá adjuntar:

- I. El documento con el cual acredite su personalidad o personería;
- II. Los documentos en que funde su pretensión; y,
- III. Tantas copias en papel para cada dependencia municipal relacionada.

**Artículo 40.** Cuando no se cumplan los requisitos a que se refieren las fracciones I a VII del artículo 38-A del presente Reglamento, se requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada.

**Artículo 41.** Cuando se omita la fracción VIII del artículo 38 de éste Reglamento, se tendrá por no presentada la promoción.

## TÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES

**Artículo 42.** Además de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución del Estado de Michoacán, y las leyes que de ellas dimanen, tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Auxiliar a las dependencias municipales establecidas por el Bando;
- II. Instruir el establecimiento de coordinaciones, juntas, comités y gabinetes transitorios o permanentes para la atención de asuntos prioritarios;
- III. Ordenar y coordinar las dependencias y los funcionarios

- municipales;
- IV. Delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes dispongan que sean ejercidas personalmente;
- V. Ser el representante del Ayuntamiento en términos de la Ley;
- VI. El despacho de los asuntos del Gobierno Municipal y la representación de los actos en que tenga participación el Municipio;
- VII. Cumplimiento y observancia de las leyes, reglamentos, resoluciones y acuerdos del Cabildo;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo, como lo establece la Ley;
- IX. Tener voz y voto en las sesiones de Cabildo;
- X. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias Municipales;
- XI. Nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita;
- XII. Instruir a la Sindicatura que vigile que los órganos administrativos del Municipio se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIII. Crear juntas, consejos, comités, comisiones que sean necesarios para el correcto cumplimiento de sus atribuciones; Rendir informe anual del estado que guarda la Administración;
- XIV. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;
- XV. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, la Federación u otros Municipios todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- XVI. Celebrar a nombre del Municipio con personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, sean del derecho civil, mercantil, laboral o agrario, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- XVII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación Federal, la Constitución local y leyes estatales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de comercio municipal, nacional y exterior, para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía;
- XVIII. Adquirir y solicitar empréstitos;
- XIX. Comprometer, contraer deuda a corto, mediano y largo plazo con aprobación del Cabildo;
- XX. Someter a consideración del Cabildo los proyectos de reglamentos.
- XXI. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- XXIII. Dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura de las acciones que así lo demanden por las conductas de los funcionarios Municipales;
- XXIV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento;
- XXV. Resolver las peticiones de los particulares en materia de aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, en coordinación de la dependencia municipal correspondiente;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo aplicables dentro de la demarcación territorial del Municipio;
- XXVII. Supervisar a las dependencias municipales su buen funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXVIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXIX. Determinar mediante un acuerdo administrativo la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal; y,
- XXXI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.
- Artículo 42-A.** El Presidente Municipal, encabezará los órganos colegiados que dirijan a las entidades centralizadas y descentralizadas o paramunicipales de la Administración Pública Municipal y podrá convocar excepcionalmente a los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con

voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el decreto de creación respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 43.** La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá auxiliarse de un Secretario Particular, un Secretario Técnico, un Jefe de Oficina Presidencial, un Director de Comunicación Social, un Director de Enlace y Gestión Ciudadana, quienes tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

#### I. El Secretario Particular:

- a) Atender asuntos y trámites ordenados por el Presidente;
- b) Supervisar el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente;
- c) Informar al Presidente sobre los cambios de la Agenda presidencial;
- d) Incorporar información minuciosa en la agenda presidencial como: nombre de las personas con quienes se reunirá, asuntos a tratar, incidencias que pudieran presentarse;
- e) Cumplir y hacer cumplir el protocolo en los actos e intervenciones del Presidente;
- f) Auxiliar y coordinar los actos e intervenciones públicas y privadas del Presidente;
- g) Elaborar la propuesta de criterios de protocolo para los actos del Presidente, del Ayuntamiento y de los funcionarios;
- h) Apoyar las labores de relaciones públicas del Presidente
- i) Advertirá al Presidente sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
- j) Acordar el plan anual de relaciones públicas; y,
- k) Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas del Presidente.

#### II. El Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Morelia:

- a) Coadyuvar a la debida integración y elección de los miembros del Consejo Ciudadano;
- b) Coordinar las actividades del Consejo Ciudadano;
- c) Promover el cumplimiento de los fines y objetivos del Consejo Ciudadano;

- d) Procurar la colaboración del Consejo con el Ayuntamiento y la Administración;
- e) Informar los trabajos del Consejo y sus comisiones al Presidente;
- f) Citar a las sesiones de Consejo;
- g) Llevar el registro de la asistencia de los miembros del Consejo al sesionar;
- h) Levantar actas correspondientes en las sesiones de Consejo;
- i) Turnar a las comisiones del Consejo los asuntos de su competencia;
- j) Presentar un programa de trabajo y un presupuesto anual para la realización de las actividades del Consejo y sus comisiones;
- k) Organizar el archivo del Consejo y cuidar su conservación; y,
- l) Las demás que le señalen las leyes y reglamentos .

#### III. El Jefe de la Oficina del Presidente Municipal:

- a) Recibir y coordinar los asuntos que legalmente le correspondan al Presidente;
- b) Llevar el seguimiento de las reuniones del gabinete del Gobierno Municipal;
- c) Ejecutar los asuntos ordenados por el Presidente;
- d) Solicitar y recibir informes técnicos de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- e) Elaborar y coordinar los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;
- f) Proponer los criterios de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares;
- g) Ejecutar la organización de la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma;
- h) Coordinar a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- i) Llevar cuenta y archivo de las intervenciones de las audiencias ciudadanas;
- j) Propiciar las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios



- posibles;
- k) Vinculación con las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal;
- l) Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil;
- m) Coadyuvar la promoción y las relaciones públicas orientadas a atraer inversiones y visitantes al Municipio; y,
- n) Las demás que les asignen las leyes o los reglamentos.
- IV. El Director de Comunicación Social:
- a) Elaborar anualmente un programa integral de comunicación social;
- b) Establecer e incorporar estrategias de seguimiento de medios de comunicación y de posicionamiento de la imagen institucional;
- c) Establecer los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, publicarán los logros de gobierno y las políticas institucionales;
- d) Intervenir en la contratación de los espacios publicitarios;
- e) Autorizar las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal;
- f) Observará la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
- g) Establecer estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas;
- h) Dar seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales sobre los actos y actividades realizadas por el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal;
- i) Elaborar y compartir boletines con las notas de interés para la gestión municipal;
- j) Elaborar boletines extraordinarios, eventuales necesarios;
- k) Atender y canalizar las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos del Ayuntamiento; y,
- l) Las demás que les designen las leyes o los reglamentos respectivos.
- V. El Director de Enlace y Gestión Ciudadana:
- a) Coordinar las actividades de vinculación entre el Presidente Municipal y los habitantes del Municipio;
- b) Establecer mecanismos de atención ciudadana;
- c) Recibir peticiones de los ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento;
- d) Informar a los servidores públicos del Ayuntamiento las peticiones y promociones ciudadanas;
- e) Difundir las actividades del gobierno municipal;
- f) Mantener informada a la población;
- g) Proporcionar orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes;
- h) Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- i) Auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia;
- j) Gestionar ante los gobiernos de otros municipios, el Estado y la Federación la atención de las peticiones de los habitantes del Municipio;
- k) Representar al Presidente Municipal en actos protocolarios; y,
- l) Las demás que les asignen las leyes o los reglamentos.
- TÍTULO TERCERO**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**
- CAPÍTULO PRIMERO**  
**ATRIBUCIONES**
- Artículo 44.** Además de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución del Estado de Michoacán, leyes estatales y reglamentos municipales, el Síndico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
- I. Representar legalmente al Municipio ante autoridades Jurisdiccionales, del Trabajo y Administrativas;
- II. Otorgar Poderes Notariales, mandatos sean judiciales o extra judiciales para la atención de los asuntos propios del Municipio;
- III. Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- IV. Proponer la iniciativa sobre reglamentación municipal y

- demás disposiciones administrativas;
- V. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- VI. Efectuar inventario detallado respecto de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados presenten sus declaraciones oportunamente;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos;
- X. Presentar un informe anual de actividades;
- XI. Suscribir los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal; y,
- XII. Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.

**Artículo 45.** El Síndico podrá requerir a las entidades de la Administración Pública Municipal el informe respectivo sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

## CAPÍTULO SEGUNDO DESPACHO DEL SÍNDICO

**Artículo 46.** El Síndico para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de un Abogado General, además de los siguientes directores: Director de Patrimonio, Director de Asuntos Laborales, Director de Asuntos Administrativos y Fiscales, Director de asuntos Civiles, Mercantiles y Penales, Director de Normatividad Municipal, Director de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, del Ayuntamiento, quien estará facultado para:

### I. Abogado General:

- a) Asesorar al Síndico en cuestiones de carácter legal;
- b) Asesorar a los ciudadanos que acudan a sindicatura por cuestiones de carácter legal;
- c) Intervenir en todos los procesos en defensa donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal;
- d) Tendrá poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- e) Podrá requerir de las diversas áreas municipales, información suficiente para el mejor desempeño de sus atribuciones;

- f) Dar vista al Contralor respecto de las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- g) Dar vista al Ministerio Público cuando de la relatoría de los ciudadanos exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- h) Coadyuvar con el Síndico y dar cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
- i) Conciliar y mediar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización;
- j) Llevar a cabo la realización de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias a fin de evitar conflictos judiciales;
- k) Revisar los contratos celebrados por el Gobierno Municipal y documentarlo, rindiendo informe respectivo a la Presidencia;
- l) Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas;
- m) Establecer un banco de información jurídica sobre todos los asuntos relacionados con el Gobierno Municipal;
- n) Elaborar una base de datos de información que contenga aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, como es legislación Federal, Estatal y Municipal, Jurisprudencia y criterios relevantes;
- o) Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- p) Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
- q) Guardar reserva legal sobre los asuntos en tramitación; y,
- r) Las demás que las leyes y reglamentos les confiera.

### II. Director del Patrimonio:

- a) Organizará una base de datos con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- b) Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;
- c) Levantar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, identificando origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que presenten;

- d) Integrar, al inventario los bienes la incorporación de otros bienes al patrimonio;
- e) Dar transparencia del inventario respectivo dando vista a las Autoridades Municipales respectivas;
- f) Dar de baja, los bienes que ingresen a categoría de inútil o mostrenco; y,
- g) Incorporar en el inventario todos los derechos reales e intelectuales.
- n) Gestionar todas las instancias del procedimiento laboral, sea ordinario, o especial, promover recursos o juicios que del mismo se deriven, así como la tramitación del Amparo; y,
- o) Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.

## III. Director de Asuntos Laborales:

- a) Procurará conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- b) Ejercer las acciones y defensas laborales correspondientes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- c) Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General;
- d) Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- e) Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- f) Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- g) Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la Ley;
- h) Establecer condiciones generales de trabajo por virtud de reglamentaciones internas;
- i) Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos;
- j) Cuidar la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos;
- k) Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar los derechos del Municipio;
- l) Estudiar, gestionar y desarrollar estrategias de litigación en materia de defensa laboral a favor del Ayuntamiento;
- m) Engrosar los expedientes cuidando de contar con

## IV. Director de Asuntos Administrativos y Fiscales:

- a) Analizar, asesorar, gestionar y tramitar asuntos de carácter administrativo y fiscal;
- b) Conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Municipio;
- c) Ejercer las acciones administrativas y fiscales;
- d) Oponer excepciones y defensas en los asuntos administrativos y fiscales sean internos o externos así como de los que el Municipio sea parte;
- e) Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Abogado General;
- f) Iniciar los procedimientos administrativos internos y ejercer las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- g) Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
- h) Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- i) Engrosar los expedientes, cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
- j) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven, así como de la promoción del Juicio de Amparo;
- k) Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
- l) Iniciará los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría; y,
- m) Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.

- V. Director de Asuntos Civiles y Penales:
- a) Conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio;
  - b) Ejercer las acciones y defensas de orden civil y penal correspondientes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
  - c) Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Abogado General;
  - d) Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
  - e) Formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, con el Estado, la Federación o incluso ante otros Municipios;
  - f) Analizar y emitir dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;
  - g) Analizar y aprobar los convenios y contratos celebrados por el Ayuntamiento y turnar a Presidencia y Sindicatura para firma;
  - h) Asistir en la elaboración de contratos a las distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento;
  - i) Informar mensualmente sobre los contratos e instrumentos sometidos a su cargo;
  - j) Llevará cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal;
  - k) Llevar un control de los contratos rescindidos, terminados o extintos;
  - l) Una vez concluido un convenio o contrato y habiéndolo inscrito en el registro correspondiente, remitir el mismo al archivo del ayuntamiento para su guarda y conservación;
  - m) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados;
  - n) Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
  - o) Engrosar los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
  - p) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- q) Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos; y,
- r) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.
- VI. Director de Normatividad Municipal:
- a) Identificará todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle; b) Sistematizará y homologará las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen; c) Establecerá pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el gobierno municipal intervenga;
  - b) Implementar procedimientos de archivo y consulta de las normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
  - c) Sistematizar todos los procedimientos administrativos que el Ayuntamiento puede utilizar y poner a disposición de la ciudadanía para que puedan llevar a cabo sus trámites correspondientes;
  - d) Asistir y proponer acciones de mejora regulatoria del Gobierno Municipal;
  - e) Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
  - f) Sistematizar y poner al alcance de los servidores públicos interesados la información que sobre normativa sea necesaria; y,
  - g) Revisar la vigencia de la normativa municipal, previendo la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes.
- VII. Director de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación:
- a) Proponer los mecanismos para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
  - b) Establecer las bases y lineamientos a fin de que el Municipio garantice la protección de todos los derechos humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano forme parte;
  - c) Fungir como autoridad técnica y especializada en materia de derechos humanos;

- |   |   |
|---|---|
| <p>d) Fomentará programas y acciones necesarios para prevenir prácticas de violación de derechos humanos;</p> <p>e) Fomentar programas y acciones para prevenir la discriminación;</p> <p>f) Lograr mediante instrumentos jurídicos, que los derechos humanos sean un eje transversal de la actuación de la administración municipal;</p> <p>g) Dar atención y seguimiento a las quejas, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los organismos públicos defensores de los derechos humanos;</p> <p>h) Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones y omisiones de los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los derechos humanos;</p> <p>i) Utilizar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias cuando exista una violación de derechos humanos producida por el Municipio;</p> <p>j) Impulsar la observancia, promoción, capacitación y respeto de los derechos humanos entre los funcionarios y servidores de la Administración Pública Municipal;</p> <p>k) Coordinarse con las oficinas y dependencias municipales, así como con los organismos públicos y privados, en el ámbito de sus facultades, para la promoción y defensa de los derechos humanos; y,</p> <p>l) Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población.</p> | <p>V. Vigilar que todos los actos y resoluciones administrativas realizadas por el Ayuntamiento, se encuentren con estricto apego a la legalidad;</p> <p>VI. Coordinar, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, diferentes áreas siempre que el asunto a tratar, así lo requiera;</p> <p>VII. Encargarse de todos los asuntos de gobierno interno;</p> <p>VIII. Organizar y realizar la inspección y vigilancia de lo que haya sido autorizado por el Gobierno Municipal;</p> <p>IX. Ser la vinculación del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;</p> <p>X. Dar fe sobre los documentos que obren en los archivos del gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento;</p> <p>XI. Guarda, custodia y conservación de las actas levantadas en sesión de Cabildo;</p> <p>XII. Apoyar a las comisiones de regidores;</p> <p>XIII. Dirigir el sistema de archivos del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden;</p> <p>XIV. Resolver recursos de Revisión e Inconformidad promovidos por la ciudadanía;</p> <p>XV. Dar trámite respectivo a las iniciativas legislativas ordenadas por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;</p> <p>XVI. Coordinará y dará seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;</p> <p>XVII. Atenderá los asuntos relacionados con las ciudades, municipios, Estados y Federación que pertenezcan al sistema internacional de ciudades educadoras;</p> <p>XVIII. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento; y,</p> <p>XIX. Ejecutar todo lo ordenado por el Ayuntamiento.</p> |
|---|---|

**TÍTULO CUARTO**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ATRIBUCIONES**

**Artículo 47.** Además de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución del Estado de Michoacán, y las leyes que de ellas dimanen, tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Concurrir a todas las reuniones del Cabildo;
- II. Tomar nota de todos los acuerdos realizados en sesión de Cabildo;
- III. Dar fe de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Cabildo;
- IV. Proponer, conjuntamente con el Presidente, el orden del día de las sesiones de Cabildo;

**Artículo 47-A.** El Secretario podrá revisar que las entidades ajusten sus planes y programas al Plan de Desarrollo Municipal y ejecuten sus presupuestos de acuerdo a programas que cumplan con objetivos y metas medibles y acordará con sus titulares acciones de mejora.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 48.** El Secretario a fin de dar cumplimiento con sus atribuciones, contará con un Director de Inspección y Vigilancia, Director de Gobierno, Director de Asuntos Interinstitucionales y



de Cabildo, Director del Centro Municipal de Información Pública, Coordinador Municipal de Protección Civil, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Director de Inspección y Vigilancia:

- a) Presentará anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la administración municipal;
- b) Vigilar que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- d) Mantener una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;
- e) Dar vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- f) Será corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones;
- g) Llevará archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborará mensualmente un informe pormenorizado al Secretario del Ayuntamiento;
- h) Recibirá las solicitudes de licencias;
- i) Revisará que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros ordenes necesaria para la expedición de las licencias;
- j) Informará oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite;
- k) Una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, enviará la licencia junto con el expediente y recabará la firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento para cualesquier trámite de licencia, su modificación o su cancelación;
- l) Toda licencia, su modificación o cancelación deberá acompañarla con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica; y,
- m) En los casos de cancelación o cualesquier término de la licencia, deberá tomar opinión del Abogado General.

II. El Director de Gobierno:

- a) Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en todas

las labores que este le encomiende;

- b) Coordinar los trabajos encaminados a mantenerla gobernabilidad en el Municipio;
- c) Recibirá peticiones de los habitantes del Municipio y los orientará para que sus solicitudes sean resueltas;
- d) Concertará con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales;
- e) Intervendrá en la atención de conflictos sociales;
- f) Convocará a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio;
- g) Establecerá mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
- h) Coordinará la Junta Municipal de Reclutamiento;
- i) Organizará el gobierno digital;
- j) Generará y coordinará las reuniones que exija la solución de las cuestiones;
- k) Deberá atender el registro de la problemática municipal, ponderando la que señalen los medios de comunicación y los grupos sociales;
- l) Establecerá anualmente un programa de conversión de trámites a digitales;
- m) Cuidará que el mayor número de procedimientos se tengan al alcance del ciudadano digitalmente; y,
- n) Establecerá un banco de datos, accesible al ciudadano sobre los programas, gestoría y apoyo propios y de otros entes de gobierno que puedan ser útiles a la ciudadanía para el desarrollo municipal.

III. El Director de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo:

- a) Apoyará administrativa y operativamente los trabajos del Ayuntamiento;
- b) Podrá convocar a diferentes instancias del gobierno municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo;
- c) Atenderá las labores de información que solicite el Presidente, el Síndico y los regidores;
- d) Comunicará las iniciativas legislativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado;
- e) Organizará el sistema de actas y archivo general

- del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal;
- f) Certificará los documentos que obren en los archivos municipales;
  - g) Cuidará que los documentos en poder del Gobierno Municipal estén adecuadamente organizados y resguardados;
  - h) Organizará y apoyará la coordinación intersecretarial;
  - i) Apoyará y llevará agenda de las reuniones de comisiones;
  - j) Proveerá a las comisiones del apoyo técnico necesario para el dictamen de sus determinaciones;
  - k) Observará los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia.
  - l) Realizará compulsas técnicas de los documentos que obran en la administración municipal y que han sido solicitados para su certificación;
  - m) Establecerá los mecanismos técnicos de certificación y recibirá la solicitud del mismo;
  - n) Certificará la existencia de los documentos solicitados siempre y cuando una vez realizada la compulsas estos guarden una identidad exacta;
  - o) Sellará y rubricará la certificación asentando la razón, fecha y hora de la misma;
  - p) Organizará el sistema de archivos del Municipio sobre criterios de archivo usualmente aceptados; Organizará el sistema de archivos histórico, velando por la integridad y conservación de los documentos considerados de valor histórico para el Municipio;
  - q) Establecerá criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico; y,
  - r) Establecerá el sistema de archivos general y procederá a la conservación y en su caso, destrucción de los archivos que no se encuentren en trámite, que no tengan valor histórico o que de alguna manera no vayan a ser requeridos en el futuro; y, s) Organizará además el sistema de archivo digital de todos los documentos que obren en la administración.
- IV. El Director del Centro Municipal de Información Pública:
- a) Será el responsable de poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia le señalen, aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto y atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;
  - b) Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;
  - c) Canalizará las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento;
  - d) Firmará todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;
  - e) Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;
  - f) Elaborará el proyecto de dictamen que recaerá sobre las solicitudes de acceso a la información;
  - g) Podrá solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
  - h) Realizará trámite de las solicitudes en las distintas áreas de la administración municipal y turnará aquellas que le correspondan a otros entes públicos;
  - i) Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales; y,
  - j) Llevará todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte.
- V. El Coordinador Municipal de Protección Civil:
- a) Coordinará las acciones de Protección Civil y Bomberos;
  - b) Presentará el programa anual operativo de prevención de riesgos;
  - c) Elaborará un atlas de riesgos del Municipio;
  - d) Hará observaciones sobre condiciones de seguridad que pongan en riesgo a la ciudadanía;
  - e) Se coordinará con otros cuerpos de emergencia en casos de las contingencias que así lo ameriten;
  - f) Levantará inventario, resguardo y almacén de los bienes con los que cuente la dirección a su cargo;

- g) Organizará la respuesta en caso de emergencia para la protección de la población;
- h) Realizará en las inspecciones de inmuebles en el Municipio que realice el área correspondiente;
- i) Dictaminara que los inmuebles cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en la normatividad vigente; y,
- j) Propondrá un programa anual de mantenimiento y equipamiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

**TÍTULO QUINTO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ATRIBUCIONES**

**Artículo 49.** Además de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución del Estado de Michoacán, y las leyes que de ellas dimanen, tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Realizar, evaluar, gestionar y desarrollar la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio;
- II. Ser eficiente en el ejercicio de sus atribuciones para revisar los programas que dimanen del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Presentar el proyecto de Presupuesto de Egresos y la respectiva Ley de Ingresos Municipal y turnarlo al Presidente para su aprobación;
- IV. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que resulten de utilidad para el manejo y tratamiento de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;
- V. Obtención, manejo y distribución de las contribuciones que correspondan al Municipio;
- VI. Recaudar las contribuciones a los contribuyentes del Municipio;
- VII. Cobrar otros ingresos del Municipio que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación;
- VIII. Apoyarse para el cobro tributario, en las Direcciones, Jefaturas, Departamentos y de Oficina que les otorga el presente Reglamento;
- IX. Supervisar la actualización del padrón de contribuyentes;
- X. Observar, revisar, inspeccionar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones

fiscales por parte de los contribuyentes;

- XI. Practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se ha cumplido con las disposiciones fiscales respectivas;
- XII. Realizar Facultades de Comprobación establecidas en la Legislación Fiscal Estatal y Municipal, en contribuyentes;
- XIII. Realizar Procedimiento Administrativo de Ejecución, a contribuyentes y servidores públicos que adeuden al Municipio;
- XIV. Cobro, notificación y ejecución de créditos fiscales;
- XV. En el desarrollo de sus Facultades de comprobación, exigir a los contribuyentes, la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales;
- XVI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Guarda y Custodia de los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal;
- XVIII. Apoyarse en la toma de decisiones en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos;
- XIX. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales;
- XX. Atender y solventar las recomendaciones que haga la Auditoría sea Federal o Estatal, a través de la Dirección de Contabilidad;
- XXI. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXII. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos; y,
- XXIII. Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente.

**Artículo 49-A.** El Tesorero en todo momento, podrá requerir a las entidades de la Administración Pública Municipal, el informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que obtienen como ingresos propios, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de contabilidad gubernamental teniendo la potestad de formular las recomendaciones que considere pertinentes.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 50.** La Tesorería, a fin de dar cabal cumplimiento con sus atribuciones, contará con las siguientes Direcciones: Dirección de

Programación y Presupuesto, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección de Control de Apoyo y Servicios Informáticos, quienes a su vez, estarán facultados para:

I. Dirección de Programación y Presupuesto:

- a) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal;
- b) Elaborar, diseñar, revisar y presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección,
- c) Conjuntamente con la Dirección de Ingresos, elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;
- d) Elaborar y revisar los planes y programas de inversión pública;
- e) Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;
- f) Efectuar los ajustes presupuestales a fin de que rinda correctamente el presupuesto de egresos;
- g) Emitir opinión técnica de las modificaciones presupuestarias;
- h) Vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos;
- i) Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
- j) Informar oportunamente al Tesorero y la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- k) Supervisar al personal de la Dirección y proponer al Tesorero los programas, estrategias y medidas para eficientes el funcionamiento de la Dirección;
- l) Elaborar dictamen de suficiencia presupuestal;
- m) Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financieros para la Cuenta Pública trimestral y anual;
- n) Supervisar conjuntamente con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual; y,
- o) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y

las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

II. Dirección de Ingresos:

- a) Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;
- b) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- c) Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados de recaudación;
- d) Coadyuvar con la recaudación de impuestos e ingresos del Municipio;
- e) Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación;
- f) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;
- g) Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
- h) Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- i) Resolver con apoyo de la Coordinación de la Oficina del Tesorero Municipal, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- j) Proporcionar al contribuyente orientación técnica;
- k) Emitir las órdenes de visita para efectuar las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución;
- l) Dar vista al Tesorero y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones dentro de los procedimientos administrativos de ejecución;
- m) Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, circulares y reglamentos fiscales;
- n) Proponer reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- o) Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de

Inspección y Vigilancia de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- p) Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- q) Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presume incumplimiento de obligaciones fiscales;
- r) Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal;
- s) Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,
- t) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

### III. Dirección de Egresos:

- a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
- c) Programar, autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- d) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
- e) Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno Municipal;
- f) Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa, relativas a los egresos del Municipio;
- g) Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal;
- h) Supervisar el procedimiento y emisión de pagos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
- i) Coadyuvar con la Dirección de Programación y

Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

- j) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos; y,
- k) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### IV. Dirección de Contabilidad:

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual;
- c) Operar y revisar los registros contables;
- d) Proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- e) Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad;
- f) Facilitar el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas respectivos;
- g) Medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
- h) Vigilar la glosa de los comprobantes de erogaciones e ingresos realizados por las diversas dependencias municipales;
- i) Elaborar proyectos de estados financieros;
- j) Integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio;
- k) Proporcionar información, en materia de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas;
- l) Atender las recomendaciones señaladas por las Auditorías;
- m) Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar el registro contable de las operaciones realizadas;
- n) Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;



- o) Verificar que los estados financieros revelen la situación financiera de la Hacienda Municipal;
  - p) Subsanan los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
  - q) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal;
  - r) Realizar el pliego de observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación; y,
  - s) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- V. Dirección de Control de Apoyo y Servicios Informáticos:
- a) Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
  - b) Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
  - c) Mantener y resguardarla información de los sistemas informáticos vigentes;
  - d) Analizar, diseñar, implementar, los sistemas en materia de informática que se requieran;
  - e) Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos; y,
  - f) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- III. Verificará que la administración municipal cuente con inventario y registro de los bienes que le pertenezcan;
  - IV. Verificará que la obra pública se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;
  - V. Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente;
  - VI. Intervendrá en todos los procesos de entrega-recepción;
  - VII. Verificar el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos;
  - VIII. Auditará financiera y administrativamente cualquier área de la Administración Pública Municipal;
  - IX. Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas;
  - X. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;
  - XI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;
  - XII. Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir los servidores públicos del Municipio;
  - XIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría;
  - XIV. Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;
  - XV. Dar vista al Ministerio Público en caso de la posible comisión de un delito;
  - XVI. Establecer el Sistema de Control Interno de la Administración Municipal; y,
  - XVII. Las demás atribuciones que las leyes y reglamentos, le confieran.

**TÍTULO SEXTO**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ATRIBUCIONES**

**Artículo 51.** El Contralor, además de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución del Estado de Michoacán, y las leyes que de ellas dimanen, tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Propondrá y ejecutará normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Presentará trimestralmente al Ayuntamiento un informe

**Artículo 51-A.** El Contralor podrá efectuar revisiones a las entidades que pertenezcan a la Administración Pública Municipal y ejercer las facultades de comprobación correspondientes.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 52.** A fin de dar cumplimiento con sus atribuciones, contará con Director de Auditoría, y Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, quienes contarán

con las siguientes facultades:

I. Director de Auditoría:

- a) Auditar dependencias y dar seguimiento a los procesos de la administración municipal;
- b) Acceder a documentos, registros y testimonios para instruirse adecuadamente;
- c) Utilizar técnicas de auditoría aceptadas;
- d) Levantar actas Administrativas, Actas Parciales, Actas Finales y Actas Circunstanciadas;
- e) Levantar Dictamen técnico;
- f) Realizar auditorías a las entidades desconcentradas y descentralizadas de la administración municipal;
- g) Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría; y,
- h) Las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Contralor Municipal.

II. Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos:

- a) Recibir, verificar y observar las declaraciones fiscales presentadas por los servidores públicos;
- b) Cumplir las leyes de responsabilidades de los servidores públicos;
- c) Comunicar al Contralor las irregularidades administrativas detectadas a servidores públicos e iniciar los procedimientos de responsabilidad correspondientes;
- d) Ejercer procedimientos sancionadores administrativos, procedimientos sobre incautación de cuentas bancarias, y de procedimientos administrativos;
- e) Elaborar los proyectos de resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad y lo presentará ante el contralor para su autorización y ejecución;
- f) En caso de detectar otras irregularidades administrativas podrá ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidad;
- g) Guardar reserva sobre los procedimientos de responsabilidad;
- h) Auxiliar al Contralor Municipal en el establecimiento y la gestión del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal; y,

- i) Las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 53.-** De acuerdo a las necesidades de cada área de la Administración Pública Municipal, se podrá solicitar por medio de Asamblea en Cabildo, la creación de diferentes direcciones, siempre que el Presupuesto así lo permita.

**CAPÍTULO TERCERO**  
OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 54.** Para mejorar el ejercicio de sus funciones y coordinar las dependencias municipales, se establecerá un sistema de coordinación administrativa; de igual manera, se establecerán áreas técnicas establecidas como órganos desconcentrados de la Administración Municipal.

**Artículo 55.** Las Áreas Técnicas del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones:

- a) Conocer el Programa Anual de Inversión en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y del Programa Anual de Adquisiciones;
- b) Organizar los procesos de licitación, adjudicación y contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las adquisiciones y emitir los dictámenes para las adjudicaciones en las materias respectivas;
- c) Tener a su cargo el control, actualización y mantenimiento del padrón de contratistas, así como de proveedores, a través de los Comités respectivos, a efecto de que su registro este vigente al momento de la celebración de los contratos;
- d) Elaborar los reglamentos, manuales, políticas, bases y lineamientos para los procedimientos de adjudicación y contratación, en materia de obra pública y de adquisiciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia, y en su caso, someterlos a la consideración del Presidente del Comité respectivo, según proceda para la autorización del Ayuntamiento; y,
- e) Las demás que le instruya el Secretario de Administración, el Comité respectivo y el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en adquisiciones.

**Artículo 56.** Existirá una Dirección de Recursos Humanos que abarcará principalmente los sistemas de contratación directa e indirecta entre el Municipio y el personal, sea de base o de confianza, atendiendo lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 57.** La Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones descritas en la Ley, tendrá a su cargo las siguientes:

- a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa

- Operativo Anual de la Dirección;
- b) Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
  - c) Elaborar los instrumentos para uso de mecanismos internos de control por medio de expedientes de trabajo.
  - d) Homologar los expedientes de los empleados del Ayuntamiento en las diversas áreas que contiene, contemplando los empleados de base, de confianza, que sean de nueva contratación, como los ya contratados;
  - e) Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
  - f) Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento;
  - g) Establecer la contratación de nuevo personal conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos vigentes y los techos presupuestales;
  - h) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y adiestramiento, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;
  - i) Implementar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento;
  - j) Observar, en la contratación la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
  - k) Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;
  - l) Proporcionar información a las Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas y del Trabajo que lo requieran, mediando oficio de estilo;
  - m) Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados; y,
  - n) Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario.
- homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;
- c) Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las Dependencias y organismos del Ayuntamiento;
  - d) Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
  - e) Establecer con la aprobación del Secretario, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se presten;
  - f) Organizar, dirigir y controlar el servicio de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, arrendamiento y mantenimiento en las instalaciones al servicio del Municipio; y,
  - g) Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario de Administración.

**Artículo 59.** Con la finalidad de innovar los servicios y hacer efectivo su otorgamiento, existirá una Dirección de Efectividad e Innovación Gubernamental, que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un programa de trabajo que contemple los planes de desarrollo municipal, los programas de desarrollo, políticas públicas, e inversión pública;
- II. Revisar el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Establecer lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;
- IV. Establecer criterios ponderados de efectividad institucional;
- V. Aplicará análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;
- VI. Elaborar programas y acciones para el mejoramiento institucional;
- VII. Revisar los resultados que arrojen los programas de operación del Municipio;
- VIII. Evaluar y autorizar los proyectos de innovación estructural, normativa y de procesos;
- IX. Realizar dictámenes de viabilidad económica sobre la innovación de procesos;
- X. Crear y gestionar un Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- XI. Presentar al Comité de Obra Pública los Expedientes Técnicos, para que éste efectúe los procedimientos de

**Artículo 58.** El Ayuntamiento a fin de cumplir con sus atribuciones, contará con una Dirección de Compras, almacén y Mantenimiento, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Consolidar las adquisiciones de bienes con características

licitación respectivos;

XII. Gestionará los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia; y,

XIII. Las demás que establezcan las normas vigentes.

**Artículo 60.** A fin de que se pueda cumplir con las metas del Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental, se auxiliará del Director de Planeación Participativa, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Establecerá mecanismos de participación ciudadana;
- b) Incentivar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- c) Coordinar la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- d) Integrar y conformar el soporte documental de los Expedientes Técnicos de cada uno de los Proyectos Ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Inversión;
- e) Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo; y,
- f) Las demás que establezcan las normas vigentes.

**Artículo 61.** Por lo que respecta al rubro de las inversiones, el Municipio se auxiliará con un Director de Inversión Pública, que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar anualmente un plan de inversión que contemple los recursos destinados a obra pública, estableciendo objetivos que sirvan para implementar el desarrollo social municipal;
- b) Supervisar los planes y programas de inversión;
- c) Rendir un informe mensual sobre los programas supervisados, así como las metas establecidas y los resultados obtenidos;
- d) Monitorear y supervisar los programas institucionales de inversión;
- e) Realizar investigaciones y estudios técnicos para la programación institucional;
- f) Formar expedientes para cada proyecto que se vaya a implementar;
- g) Recibir y gestionar las solicitudes de los habitantes del Municipio;
- h) Analizar la viabilidad o factibilidad de los proyectos presentados por los particulares;
- i) Elaborar padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse; y,

j) Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.

**Artículo 62.** A fin de establecer la efectividad del Municipio y de sus órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, se establecerá una Dirección de Efectividad Institucional, que tendrá a su cargo como principales funciones:

- a) Elaboración de proyecto de criterios de medición que atienda la efectividad institucional, contemplando metas y resultados;
- b) Creación de criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional;
- c) Gestionar acuerdos y convenios de colaboración respecto de estándares de calidad;
- d) Desarrollar programas sobre cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas;
- e) Realizar estudios e investigaciones sobre los principales problemas que tiene el Municipio a fin de plantear posibles soluciones;
- f) Evaluar el desempeño de los programas de inversión pública; y,
- g) Las demás que establezcan las normas vigentes.

**Artículo 63.** Para dar mayor eficiencia a los proyectos de inversión y de desarrollo social establecidos por el Municipio, se establecerá un órgano de Dirección de Proyectos, quien tendrá las siguientes facultades:

- a) Realizar proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;
- b) Revisará y dictaminar todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;
- c) Analizar costos y presupuesto base para la realización de los proyectos;
- d) Dictaminar la viabilidad o factibilidad técnica del proyecto de inversión;
- e) Establecer mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad; y,
- f) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.

**Artículo 64.** Los planes de desarrollo y participación ciudadana, estarán vinculados con las legislaciones mercantiles y para lo cual, existirá un organismo encargado de su regulación denominado Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedor, que tendrá a

su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un programa de desarrollo económico integral con enfoque emprendedor;
- II. Realizar acciones de atracción de inversión productiva;
- III. Diseñar esquemas de promoción emprendedora para generación de empresas;
- IV. Fomentar el empleo de alta calidad;
- V. Diseñar esquemas propios de capacitación para el empleo;
- VI. Incentivar el fomento agroindustrial y agropecuario;
- VII. Impulsar el comercio local;
- VIII. Generar programas económicos que fomente el comercio y consumo local;
- IX. Diseñar esquemas de participación empresarial;
- X. Diseñar estrategias para optimizar el equilibrio comercial;
- XI. Vigilar y regular el mercado y comercio en vía pública; y,
- XII. Promocionar los productos locales y artesanales.

**Artículo 65.** Para cumplir con el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico y Emprendedor contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas dotadas de las atribuciones que se detallan:

I. Director de Atracción e Inversión:

- a) Presentar anualmente un programa de atracción de inversiones productivas;
- b) Realizar estudios de mercado y de identificación de oportunidades de inversión;
- c) Analizar las vocaciones y competencias económicas del Municipio;
- d) Realizar eventos económicos de promoción de productos locales;
- e) Apoyar el posicionamiento, exportación, certificación e imagen comercial de los productos locales; y,
- f) Dar seguimiento a proyecto de inversión productiva desde su incubación hasta la puesta en marcha de la empresa.

II. Director de Emprendimiento y Empleo:

- a) Presentar un programa anual de promoción, incubación y capacitación para el empleo;

- b) Crear empresas atendiendo las necesidades del emprendedor;
- c) Diseñar esquemas corporativos económicos que puedan servir para el crecimiento emprendedor empresarial;
- d) Operar una bolsa de trabajo identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen;
- e) Desarrollar programas de capacitación para el empleo;
- f) Desarrollará programas de capacitación y actualización para emprendedores y de apoyo a Pymes, Mipymes y Macropymes;
- g) Desarrollar programas sustentados en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal;
- h) Establecerá mecanismos que permitan la incubación de empresas;
- i) Crear políticas públicas sobre la promoción del comercio local; y,
- j) Desarrollar estrategias para promover cadenas productivas de bienes y servicios locales.

III. Director de Desarrollo Rural:

- a) Presentar anualmente un programa de desarrollo rural;
- b) Elaborar un análisis de oportunidades de negocio agroindustrial;
- c) Establecer programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;
- d) Asesorar técnicamente para la innovación en la producción;
- e) Auxiliar y crear programas y oportunidades para el desarrollo de las actividades agropecuarias, ganaderas, pesqueras, silvicultura, e industria forestal;
- f) Apoyar a los productores rurales;
- g) Fomentar las actividades agropecuarias, piscícolas, forestales y ganaderas; y,
- h) Las demás que establezcan las leyes.

**Artículo 66.** Con la finalidad de promocionar el Municipio en diferentes Estados, e incluso internacionalmente, se establecerá una Dirección de Turismo, la cual tendrá a su cargo las



siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las labores de fomento y promoción turística del Municipio;
- II. Establecer programas para la promoción turística del Municipio;
- III. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción turística; y,
- IV. Coordinar acciones de atención directa al turista en aspectos como información, seguridad y respuesta de las autoridades.

**Artículo 67.** Para auxiliarse en el cumplimiento de los asuntos de su competencia el Director de Turismo contará con:

- I. El Director de Promoción Turística:
  - a) Apoyar todas las actividades de promoción turística del Municipio;
  - b) Coordinar el sistema de información turística;
  - c) Proporcionar información adecuada y veraz al alcance del turista;
  - d) Organizar a los empresarios para la promoción del Municipio usando elementos de calidad en el servicio y la ley de la oferta y la demanda;
  - e) Apoyar la diversificación de la oferta turística;
  - f) Fomentará la realización de eventos culturales, científicos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo;
  - g) Proponer la creación de marcas propias del Ayuntamiento; y,
  - h) Elaborar anualmente un programa de promoción turística.
- II. El Director de Productos y Servicios Turísticos:
  - a) Elaborar un instrumento que contenga los productos, servicios y potencialidades turísticas del Municipio;
  - b) Promover la generación de productos y servicios turísticos;
  - c) Administrar y conservar los sitios turísticos del Municipio;
  - d) Promover el turismo en los diferentes nichos de mercado;

- e) Promoverá el turismo en diferentes Municipios, Estados e incluso internacionalmente;
- f) Promover turismo vinculado con el arte, la cultura y el folklor;
- g) Vigilar y proteger el deterioro del patrimonio turístico; y,
- h) Avisar a las autoridades correspondientes sobre el deterioro de las obras arquitectónicas, edificios, y centros de arte y educativos de carácter turísticos para su mejoramiento.

**Artículo 68.** Con la finalidad de incrementar el desarrollo educativo, comunitario, de vivienda, de salud y de atención al migrante, se establecerá la participación de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar Social, la cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Presentar programa anual de desarrollo humano que incluirá aspectos comunitarios, educativos, de vivienda, de salud y atención al migrante;
- II. Establecer y dirigir centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio;
- III. Establecerá los criterios de política social para el desarrollo humano del Municipio;
- IV. Coordinar los programas de desarrollo humano del Municipio;
- V. Realizar acciones de apoyo a la educación en el Municipio;
- VI. Proponer los planes y políticas públicas en materia de desarrollo educativo;
- VII. Proponer las bases para el desarrollo de la vivienda, y la salud en el Municipio;
- VIII. Pondrá al alcance de los habitantes del Municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda;
- IX. Establecerá mecanismos de atención a migrantes;
- X. Establecerá programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad; y,
- XI. Promover la realización de estudios sobre indicadores de desarrollo humano.

**Artículo 69.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo el Secretario de Desarrollo Humano y Bienestar Social se auxiliará de:

- I. El Director de Desarrollo Humano:
  - a) Formar un banco de datos de programas de apoyo

- a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados;
- b) Gestionar la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno con la sociedad civil;
- c) Realizar acciones necesarias para la operación de los programas de desarrollo humano;
- d) Establecer en los programas de desarrollo humano, el análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- e) Dirigir los centros comunitarios del Municipio;
- f) Gestionar los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio; y,
- g) Proponer políticas públicas y sociales en materia de desarrollo humano.

II. El Director de Salud:

- a) Realizar estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio;
  - b) Coordinar los programas de salud propuestos por la Federación y el Estado;
  - c) Proponer y coordinar programas de salud;
  - d) Establecer programas de prevención y salubridad en el Municipio;
  - e) Proponer e implementar campañas de prevención en materia de salud;
  - f) Dirigir los servicios de salud con que cuenta el Municipio; y,
  - g) Emitirá alerta y recomendaciones en materia de salud pública establecidas sea en materia de riesgo sanitario, pandemia, riesgo de contagio, epidemias.
- d) Informará a la Tesorería Municipal sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales;
  - e) Observará la legislación aplicable en materia sanitaria, fitosanitaria, ecológica y medioambiental;
  - f) Establecer programas y prevenciones en los rastros municipales;
  - g) Vigilará la propiedad, y estado de salud de los animales que servirán para consumo humano;
  - h) Observará e inspeccionará los rastros a fin de establecer el cumplimiento de las normas sanitarias, fitosanitarias y de salud;
  - i) Aplicará las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos.
  - j) Establecerá políticas públicas en materia de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren en la vía pública;
  - k) Gestionará el manejo y prevención de riesgos derivados de las especies animales en la vía pública;
  - l) Impondrá las sanciones que correspondan al incumplimiento de las disposiciones sanitarias y medioambientales; y,
  - m) Coordinará el Centro de Atención Animal.

II. Director de Residuos Sólidos:

**Artículo 70.** Con la finalidad de otorgar con certeza, celeridad y prontitud los servicios públicos, se establecerá:

I. Dirección de Servicios Auxiliares, que tendrá a su cargo:

- a) La planeación y programación anual para la gestión de los servicios públicos;
- b) Trámites de cementerio, inhumación y exhumación;
- c) Llevar un método de inventario de los servicios de inhumación;
- a) Coordinar y supervisar la recolección de residuos sólidos;
- b) Supervisar las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas;
- c) Observar la correcta aplicación del Reglamento para el Manejo y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio;
- d) Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;
- e) Gestionará la disposición final de los residuos sólidos;
- f) Fomentar las campañas de reducción de generación de residuos sólidos; y,
- g) Vigilar la sanidad de los depósitos de residuos sólidos.

- III. Director de Alumbrado Sustentable: con el Reglamento del Mercado del Municipio;
- a) Gestionar, elaborar y revisar un sistema eficiente de alumbrado público;
  - b) Realizar y ordenar el mantenimiento del servicio de alumbrado público en el Municipio;
  - c) Elaborar proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público; y,
  - d) Recibir todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen.
  - g) Proponer las cuotas y tarifas correspondientes para el goce de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia;
  - h) Impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;
  - i) Vigilar que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales;
  - j) Mantener el orden dentro de los mercados; y,
  - k) Regular el comercio de animales en la vía pública.
- IV. Director de Imagen Urbana:
- a) Organizar un sistema de limpieza urbana;
  - b) Coordinará la limpieza urbana;
  - c) Vigilará, verificar, inspeccionar y revisar el mantenimiento a espacios públicos;
  - d) Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;
  - e) Advertir a las áreas correspondientes el deterioro de la imagen urbana;
  - f) Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos;
  - g) Imponer infracciones y sanciones relacionadas con la imagen Urbana del Municipio;
  - h) Promoverá, y gestionará el mantenimiento de parques y jardines públicos; y,
  - i) Emitir dictámenes sobre las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el Municipio;
- V. El Director de Mercados:
- a) Administrar el mercado municipal;
  - b) Analizar y establecer políticas públicas para la conservación, mantenimiento y mejora del mercado;
  - c) Hacer cumplir el Reglamento del Mercado del Municipio;
  - d) Llevará un padrón de locatarios de los mercados municipales;
  - e) Regular el comercio en la vía pública;
  - f) Otorgar permisos, licencias y tolerancias para ejercer el comercio en la vía pública de conformidad
- Artículo 71.** Corresponde al Comisionado Municipal de Seguridad:
- I. Planear, proponer, supervisar y evaluar la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del gobierno municipal;
  - II. Informar al Presidente Municipal, mensualmente la evaluación de la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal;
  - III. Coordinarse con las instancias de Seguridad y Prevención Social Federales y Estatales, con la finalidad de realizar programas conjuntos, para tal efecto se realizarán reuniones interinstitucionales de manera periódica;
  - IV. Proponer al Presidente Municipal la terna para Comisario General de la Policía de Morelia;
  - V. Planear, proponer, supervisar y evaluar el presupuesto de la Comisión y de la Policía de Morelia;
  - VI. Ejercer el mando de la Policía de Morelia a través del Comisario; y,
  - VII. Hacer cumplir las disposiciones que regulen el tránsito de vehículos en el municipio de Morelia.
- Artículo 72.** Para cumplir con el despacho de los asuntos a su cargo, el Comisionado Municipal de Seguridad contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes, las cuales tendrán las atribuciones y funciones que aquí se establecen:
- I. Director de Asuntos Jurídicos:
    - a) Asesorar al Comisionado en materia relacionada con el Derecho Penal, la Criminología y Criminalística;
    - b) Elaborar la normatividad de la Comisión y de la Policía;
    - c) Responder a las quejas y recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

- d) Responder, gestionar y representar como parte procesal, los Juicios de amparo promovidos en contra de actos producidos por la Policía Municipal;
  - e) Responder, gestionar y litigar los juicios administrativos que se interpongan en contra de actos producidos por la Policía Municipal; y,
  - f) Asesorar a los elementos de la Policía Municipal en materia jurídico-penal, jurídico-administrativo y constitucional.
- II. Director de Política Criminal:
- a) Realizar análisis criminológicos para la prevención y erradicación del delito en el Municipio;
  - b) Establecer políticas criminales para prevenir el delito;
  - c) Brindar asesoramiento en materia de victimización, políticas criminales, sociología criminal, psicología criminal y agentes patógenos;
  - d) Establecer los parámetros de criminología y criminalística municipal vinculados con las políticas criminales nacional e internacional reconocidos;
  - e) Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal desde sus acepciones sociales, psicológicas de comportamiento, entre otras;
  - f) Revisar los delitos y su realización en el Municipio, para establecer los que correspondan a delitos de alto impacto;
  - g) Establecer parámetros legislativos y de políticas públicas en materia de seguridad jurídica en el Municipio; y,
  - h) Proponer la política criminal y de prevención social del delito.
- III. Director de Comunicación Social:
- a) Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el Municipio;
  - b) Implementar las políticas de imagen de la Comisión Municipal de Seguridad; y,
  - c) Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal.
- IV. Director de Asuntos Internos:
- a) Conocer las quejas y denuncias, personales o anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos contra miembros de la Policía Municipal;
  - b) Investigar de oficio y por denuncia, conductas realizadas por los servidores públicos adscritos a la Comisión o a la Policía Municipal;
  - c) Iniciar procedimientos sobre denuncias y quejas por actos producidos por la Policía Municipal; y,
  - d) Implementar acciones de política pública tendientes a prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de los miembros de la Policía Municipal.
- V. Oficial Mayor:
- a) Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión y de la Policía Municipal;
  - b) Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información de la Comisión y de la Policía Municipal;
  - c) Establecer normas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones de la Policía Municipal;
  - d) Establecer directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, e informática de la Policía Municipal;
  - e) Vigilar la aplicación de criterios técnicos para el proceso interno de la Policía Municipal;
  - f) Crear, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
  - g) Elaborar los manuales de organización, manuales operativos que contengan los procedimientos correspondientes;
  - h) Proponer al Comisionado las acciones a realizar en materia del Servicio de Carrera Policial; y,
  - i) Las demás que establezcan las normas vigentes.
- VI. Director de Ejecución de Sanciones Administrativas:
- a) Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos;
  - b) Llevar el registro de los datos relativos a los infractores;

- c) Circunstanciar el registro de datos de los infractores;
- d) Presentar a los infractores ante el Juez Cívico Municipal;
- e) Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente previo pago de derechos fiscales;
- f) Expedir la liberación de vehículos que se encuentren en el Corralón, previo comprobante de pago en la Tesorería Municipal; y,
- g) Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Juez Cívico Municipal.

**Artículo 73.** Le corresponde a la Dirección de Normatividad Municipal:

- I. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica y técnica;
- II. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad pública municipal;
- III. Dirigir el área de Asuntos Internos;
- IV. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de la Comisión y proponer a sus integrantes al Presidente Municipal;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de la Comisión;
- VI. Ser el enlace en el Mando Único con el Gobierno del Estado;
- VII. Gestionar las relaciones institucionales con organismos internacionales para el mejoramiento de la función policial;
- VIII. Facilitar, en los casos establecidos por la ley, el mando de la fuerza pública al Gobernador del Estado o al Presidente de la República;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos y electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.

**Artículo 74.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal, que tendrá un Patronato en los términos del Bando de Gobierno y funcionará con una Dirección General y las unidades administrativas

que disponen el Bando y este Reglamento.

**Artículo 75.** El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular las políticas para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social en el Municipio;
- II. Informar en forma anual al Patronato los programas de trabajo para su aprobación;
- III. Contará con voz pero no podrá participar en la toma de decisiones de los acuerdos del Patronato del DIF;
- IV. Ejercerá la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;
- V. Establecerá y ejecutará políticas de atención la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- VI. Coordinará las labores de trabajo social;
- VII. Ejercerá procuraduría en la protección del menor;
- VIII. Gestionará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- IX. Coordinará las labores de asistencia social;
- X. Dirigir asilos, residencias y estancias para adultos mayores del Municipio;
- XI. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad;
- XII. Gestionar programas alimentarios y comunitarios;
- XIII. Coordinará las acciones e instancias de desarrollo integral del niño;
- XIV. Establecer y dirigir estancias infantiles y ludotecas;
- XV. Elaborar y ejercer un proyecto para la convivencia infantil;
- XVI. Presentar denuncias e iniciar procedimientos jurídicos conducentes cuando advierta que existen personas en riesgo o la probable comisión de algún delito; y,
- XVII. Las demás que establezcan las normas aplicables y las que el Presidente Municipal le encomiende.

**Artículo 76.** Para cumplir con las funciones a su cargo el Director General del DIF contará con el auxilio de:

- I. Director de Protección Social:
  - a) Desarrollar un programa de atención y asistencia inmediata a personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
  - b) Proporcionar asistencia y orientación a las



- personas que se la soliciten;
- c) Velará por el bienestar y la integridad de las personas;
- d) Presentar denuncias, iniciará procedimientos legales de todo tipo, dando parte a las autoridades competentes;
- e) Tomar las acciones que estime pertinentes cuando advierta que una persona se encuentra en riesgo o la probable comisión de algún delito;
- f) Proteger los derechos de los menores; y,
- g) Intervenir cuando los menores se encuentren en riesgo;
- II. Director de Asistencia Social:
- a) Dirigirá y verificará las condiciones de los asilos, casas hogar y estancias de los adultos mayores del Ayuntamiento;
- b) Gestionará y coordinará las acciones necesarias para la estancia digna del adulto mayor;
- c) Establecer programas preventivos de salud del adulto mayor;
- d) Elaborar y operar los programas de atención integral del adulto mayor;
- e) Coordinarse con el Centro de Cultura de la Discapacidad;
- f) Vigilar y atender las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los asilos y casas hogar;
- g) Solicitar la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria;
- h) Realizar análisis de políticas públicas con la finalidad de diagnosticar las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidades;
- i) Proponer soluciones y apoyo técnico para el acceso en los diferentes tipos de discapacidad;
- j) Establecerá programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad;
- k) Recibirá las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionará su atención;
- l) Formulará recomendaciones a organismos públicos y personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad; y,
- m) Operar los programas y acciones de protección y atención de menores y adolescentes en riesgo.
- III. Director de Programas:
- a) Realizar un inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio;
- b) Establecer estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas;
- c) Realizar y ejecutar programas de coordinación otros los diferentes órdenes de gobierno;
- d) Elaborar padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales;
- e) Proponer programas alimentarios y comunitarios;
- f) Dar la difusión entre la población, de los programas alimentarios y comunitarios;
- g) Otorgará apoyos y subsidios para la atención de necesidades básicas o urgentes de los ciudadanos; y,
- h) Coordinar las actividades de trabajo social.
- IV. Director del Desarrollo Integral del Niño:
- a) Proponer en forma anual, los programas para el desarrollo integral de la niñez;
- b) Dirigir estancias infantiles;
- c) Supervisar e inspeccionar las estancias infantiles;
- d) Elaborar proyectos permanentes y transitorios sobre la convivencia infantil;
- e) Vigilar las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles;
- f) Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles;
- g) Apoyar los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.

**Artículo 77.** Para gestionar el patrimonio cultural de la ciudad del Municipio de Morelia así como su conservación y promoción, se establece la Jefatura del Patrimonio Cultural, como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal.

**Artículo 78.** La Jefatura del Patrimonio Cultural podrá:

- I. Realizar acciones de observación, vigilancia, cuidado, conservación y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;
- II. Presentar anualmente un plan de trabajo
- III. Establecerá vínculos con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural; y,
- IV. Coordinar proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural.

**Artículo 79.** Para el cumplimiento de las acciones a su cargo la Jefatura del Patrimonio Cultural se podrá auxiliar en:

- I. El Director de Patrimonio Cultural:
  - a) Formar una base de datos que contenga el desglose patrimonial tangible e intangible de la ciudad de Ario de Rosales;
  - b) Presentar y recibir propuestas para el rescate, conservación y fomento del patrimonio cultural;
  - c) Apoyar las labores de rescate y vigilancia del patrimonio cultural; y,
  - d) Realizar acciones de inspección y vigilancia del patrimonio cultural del Municipio, para que demuestren las acciones de existencia, deterioro y conservación del patrimonio cultural.
- II. Director de Promoción y Formación:
  - a) Coordinar eventos que apoyen la promoción del

patrimonio cultural;

- b) Establecer vínculos académicos con Instituciones, Universidades y escuelas del sector público y privado para el fortalecimiento del patrimonio cultural; y,
- c) Establecer vínculos con la sociedad civil, organizaciones sociales y empresariales para la promoción y rescate del patrimonio cultural;

**Artículo 80.** En materia de delitos y faltas graves producidas por servidores públicos en inatamamiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Código Penal del Estado de Michoacán.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a aquél de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo:** Mándese publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de que el Reglamento señalado entre en vigor al día siguiente de su publicación, y hágase posteriormente su difusión a través de la página electrónica del Ayuntamiento.

Ario de Rosales, Michoacán a 16 de diciembre de 2019.- Contador Privado Irma Moreno Martínez, Presidenta Constitucional.- Ingeniero Luis Manuel Parra León, Síndico Municipal.- Profesor Javier Mora López, Secretario Municipal.- Marco Antonio Román León, Regidor.- Gabriela García Pérez, Regidor.- Ingeniero Constantino Saucedo León, Regidor.- Profesora Leticia Meza Becerra, Regidor.- Doctor Rafael Alejandro Pedraza Núñez, Regidor.- Licenciada Adriana Talía Estrada Ruíz, Regidor.- P.J. María del Pilar García Soto, Regidor.- Rúbricas.