



# 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 CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 7 de Mayo de 2021

NÚM. 67

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ERONGARÍCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA

ACTA No. 08

En la cabecera municipal denominada Erongarícuaro, Municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:30 (doce horas, treinta minutos) del día 13 (trece) de abril 2020 (dos mil veinte), en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, en el salón de Cabildo se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la séptima sesión ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- **Aprobación del Reglamento Interior de Organización y Funcionamiento del Municipio de Erongarícuaro, Michoacán.**
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

El orden del día se desahogó conforme los acuerdos y actos que a continuación se describen:

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

**En el punto número tres.-** Solicitud del Presidente para la aprobación del Reglamento Interior de Organización y Funcionamiento del Municipio de

Erongarícuaro, Michoacán, una vez conocido y analizado ampliamente el punto, se pasa a votación en la forma acostumbrada siendo aprobado el punto por unanimidad de votos de los presentes

.....

.....

.....

**En el punto número siete.** Una vez agotado el orden del día y siendo las 14:10 (catorce horas diez minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la sesión, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. Hago constar. C. Gustavo de Jesús Ascencio, Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Adrián Marcial Melgoza Novoa, Presidente Municipal.- L.E.P. Liliana Campos de la Luz, Síndico Municipal. Regidores: C. Arq. Álvaro Ramos Rodríguez.- C. Margarita Cortés López.- C. José Miguel Huerta Ramírez.- C. María Celestina de Jesús Mendoza.- C. Iván Hermenegildo Rivera. (No firmó).- C. María de la Salud Santiago Martínez.- C. Jimena Ascencio Castrejón.- C. Gustavo de Jesús Ascencio, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

Ing. Adrián Marcial Melgoza Novoa, Presidente Municipal de Erongarícuaro, Michoacán, a todos sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Erongarícuaro, Michoacán en el acta número 08 correspondiente a la séptima sesión ordinaria d de fecha 13 de abril de 2020 (dos mil veinte) aprobó por unanimidad de votos el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ERONGARÍCUARO, MICHOACÁN

#### Título Primero Fundamentación y Legalidad

#### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de observancia general en todo el territorio de nuestro municipio, el cual tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, eficacia, institucionalidad y transparencia del servicio público municipal, reguladas bajo lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 39 Fracción I, II y 123 fracción IV, Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos: 113 y 123 fracción IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 32 a) fracción XIII, b) fracción II y XX, d) fracción VI y artículo 49 primer párrafo y fracciones V y XVI, Bando de Gobierno del Municipio de Erongarícuaro, Michoacán; artículos 4, 30 numeral II, inciso b), Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo: artículos 1, 2, 6 y 8 y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia que rige nuestro Estado, dando a conocer la estructura y funcionamiento interno de la actual administración municipal 2018-2021, a todos los habitantes, transeúntes y/o de cualquier otra persona interesada en conocer esta información de nuestro municipio, y que a su vez sirva para que puedan acudir, tramitar o solicitar todo lo que a su interés convenga, de forma pronta y expedita con los trabajadores indicados de este Ayuntamiento.

Así mismo, este Reglamento debe servir de guía para todos los funcionarios de la actual administración, facilitando su trabajo y mejorando la operación de la Presidencia Municipal, buscando que todas las unidades responsables, tengan las bases y elementos para desempeñar y atender sus funciones logrando mejores resultados.

Nuestra misión es representar un gobierno sólido, honesto, eficiente y transparente, con amplia vocación de servicio, a través de un trabajo compartido, con voz y voto de la ciudadanía y de las organizaciones representativas de la



**Artículo 6.-** El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones; es además, el responsable directo de la Administración pública Municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal será el coordinador general de los titulares de todas las dependencias o unidades responsables municipales.

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales y comisiones que establezcan las leyes, el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal;
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica Municipal, reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda; y,
- XVII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**Artículo 10.-** El Auxiliar Administrativo de la oficina de Presidencia, depende directamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la agenda personal del Presidente Municipal;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención a la ciudadanía;
- III. Tramita y dar seguimiento de las solicitudes ciudadanas, así como de las diferentes instituciones;
- IV. Auxiliar al Presidente en eventos y reuniones en general, dentro o fuera del municipio; y,
- V. Cualquier otra que le comisione el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** El Auxiliar de Presidencia, depende directamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asesora al interesado para que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley;
- II. Auxilia en la recepción de las diferentes solicitudes que se tramitan ante el Presidente Municipal, apoya en el trámite y seguimiento de dichas solicitudes y en la atención a la ciudadanía; y,
- III. Cualquier otra que le comisione el Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** La encargada del área de Comunicación Social, depende directamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Genera información para las plataformas digitales;
- II. Administrar las redes sociales del H. Ayuntamiento;
- III. Es la encargada de fotografía y edición
- IV. Coordina el trabajo y atención con los medios de comunicación;
- V. Auxilia en todos los trabajos antes descritos en giras, reuniones, eventos e informes; y,
- VI. Cualquier otra que le comisione el Presidente Municipal.

**Artículo 13.-** El chofer de la oficina de presidencia, depende directamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realiza el traslado del Presidente a las diferentes actividades dentro y fuera del municipio;
- II. Apoya en todo tipo de giras y eventos;
- III. Realiza todo tipo de encomiendas de la unidad responsable de presidencia; y,

IV. Cualquier otra que le comisione el Presidente Municipal.

## Capítulo II Sindicatura

**Artículo 14.-** Sindicatura, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 15.-** La Sindicatura Municipal es la encargada de salvaguardar la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio de Erongarícuaro, tiene la comisión de la hacienda municipal, cuida el patrimonio y vigila la correcta recaudación y aplicación de los recursos públicos para tener un municipio de bienestar social y progreso.

**Artículo 16.-** La Sindicatura Municipal tiene las siguientes funciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como agente del ministerio público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y,
- XI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**Artículo 17.-** El titular encargado de patrimonio: depende directamente del Síndico Municipal y tiene a su cargo las siguientes

funciones:

- I. Mantiene actualizado el inventario del patrimonio municipal;
- II. Realiza las propuestas de bajas del patrimonio; y,
- III. Realiza las altas del patrimonio.

**Artículo 18.-** El asesor jurídico de sindicatura depende directamente del Síndico Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Da asesoría jurídica al Síndico municipal; y,
- II. Auxilia al síndico para atender y resolver conforme a derecho las diferentes controversias que se le presentan entre particulares.

**Artículo 19.-** El abogado de sindicatura depende directamente del Síndico Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atiende las diferentes controversias legales en el que el Ayuntamiento es parte, ante las instancias jurisdiccionales;
- II. Elabora contratos y convenios en los que el municipio sea parte; y,
- III. Cualquier otra situación legal que le comisione el Síndico municipal.

### Capítulo III

#### Cuerpo de Regidores

**Artículo 20.-** El cuerpo de regidores, se encuentra organizada de acuerdo con las siguientes comisiones:



1. Regidora de Educación, Cultura y Turismo.
2. Regidora de Asuntos Indígenas.
3. Regidora de Comercio y Fomento Industrial.
4. Regidor de Ecología.
5. Regidora de Violencia de Género y Familiar.
6. Regidor de Desarrollo Rural.
7. Regidor de Juventud y Deporte.

**Artículo 21.-** El Cuerpo de Regidores se compone de siete integrantes que actuar como representantes populares, integrantes del Ayuntamiento y constituyen parte del Ayuntamiento, comparten la toma de decisiones junto con el Síndico y Presidente Municipal, Tienen a su cargo diferentes comisiones que se les asigna a cada uno de ellos por la propuesta del Presidente y vigilan que el presupuesto destinado a cada dirección o departamento que le corresponde sea aplicado correcta y específicamente a fines a beneficio de la comunidad.

**Artículo 22.-** Son facultades del cuerpo de regidores:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento de Erongarícuaro, autorizó diferentes comisiones para la atención de las diferentes necesidades de su población y vigilancia de los recursos públicos, las siguientes:

**Artículo 24.-** La Regiduría de Educación, Cultura y Turismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en los gobiernos federales y estatal en el cumplimiento de las disposiciones que en materia de la educación establezca la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes las leyes que de esta emanen y sus reglamentos;
- II. Promover la capacitación permanente de los empleados municipales con la finalidad de eficientar los servicios públicos;
- III. Disuadir, en el ámbito de su competencia, la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- IV. Participar en el diseño, implementación y seguimiento del programa municipal de cultura; sustentando en los lineamientos de la política cultural establecidos en la ley de desarrollo cultural del estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Participar en las redes regionales de cultura y en el sistema estatal de educación artística;
- VI. Impulsar la participación social en la construcción, desarrollo y conservación de los centros educativos y culturales;
- VII. Establecer u aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio;
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- IX. Participar en el diseño del plan municipal de desarrollo en los rubros educación, cultura y turismo;
- X. Fomentar el establecimiento y operación de centros educativos, culturales, y turísticos de esparcimiento público;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** La Regiduría de Asuntos Indígenas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, y con la participación de las comunidades, buscar sus juntas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas;
- II. Vigilar que las diferentes instancias de gobierno garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles;
- III. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial a las madres en lactancia y población infantil;
- IV. Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de los espacios para convivencia y recreación;
- V. Promover la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de la salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida cotidiana;
- VI. Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;
- VII. Participar en la organización de las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;
- VIII. Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del plan municipal de desarrollo, y en su caso incorporar recomendaciones y propuestas que ellos realicen;
- IX. Establecer políticas para mejorar condiciones de salud de las mujeres, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niños y jones de las familias migrantes y velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** La Regiduría de Comercio y Fomento Industrial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos;
- III. Impulsar la concertación de convenios o acuerdos que tengan por objeto, otorgar facilidades para el establecimiento en el municipio de fuentes de trabajo o de inversiones de elevada rentabilidad económica;
- IV. Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- V. Supervisar en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- VI. Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;

- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** La Regiduría de Ecología, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho a toda persona a disfrutar del ambiente sano;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
- IV. Fomentar la prevención de la contaminación de las aguas del municipio tenga asignadas o concesionadas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre los residuos sólidos, aguas residuales drenajes, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuo, sólidos, aguas residuales, drenajes, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento. Para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que se señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** La Regiduría de Violencia de Género y Familiar, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los municipales sin distinción o discriminación;
- II. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones; y,
- III. Las demás que se señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** La Regiduría de Desarrollo Rural, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la organización de los productos agrícola, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problema común;
- II. Participar en la organización y funcionamiento de los consejos de desarrollo rural;
- III. Opinar sobre la integración y aplicación del programa Municipal de desarrollo rural;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de competencia;
- V. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promueven el desarrollo agropecuario en el municipio;

- VI. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** La Regiduría de Juventud y Deporte, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la aplicación de Programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- II. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de la vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- III. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos los géneros y modalidades;
- IV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- V. Las demás que señale el Ayuntamiento u otras disposiciones aplicables.

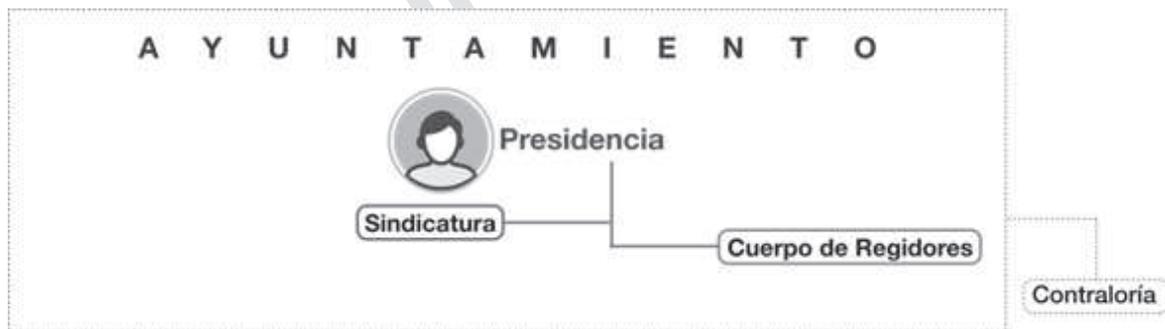
**Artículo 31.-** La secretaria auxiliar depende del cuerpo de regidores;

**Artículo 32.-** Son facultades de la secretaria auxiliar del cuerpo de regidores:

- I. Auxiliar en las tareas encomendadas por el cuerpo de regidores;
- II. Cumplir con las comisiones y tareas encomendadas por el regidor, así como las funciones específicas encomendadas por el propio Ayuntamiento según proceda; y,
- III. Cualquier otra que le comisione cualquiera de los regidores.

**Capítulo IV**  
Contraloría

**Artículo 33.-** La unidad responsable denominada Contraloría, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 34.-** La contraloría municipal depende del Ayuntamiento y es la encargada de proponer los lineamientos necesarios para su correcto funcionamiento a través de diversos mecanismos de control internos, apegándose a los preceptos legales y a las disposiciones municipales; plasmando así el compromiso y voluntad que tiene este Ayuntamiento de trabajar y servir

por y para la sociedad; generando una cultura de transparencia, credibilidad, y buen funcionamiento en su actuar diario, garantizando que la aplicación de los recursos se lleve a cabo con la mayor disciplina y transparencia, dentro de un ambiente de control, disciplina y legalidad; atendiendo de manera pronta y efectiva las quejas y sugerencias que le sean presentadas y fomentando así, la confianza entre sociedad y gobierno; el éxito en base a los resultados está basado en la aplicación de la ley a través, de un gobierno que toma en cuenta a su pueblo.

**Artículo 35.-** La Contraloría Municipal tiene las siguientes funciones:

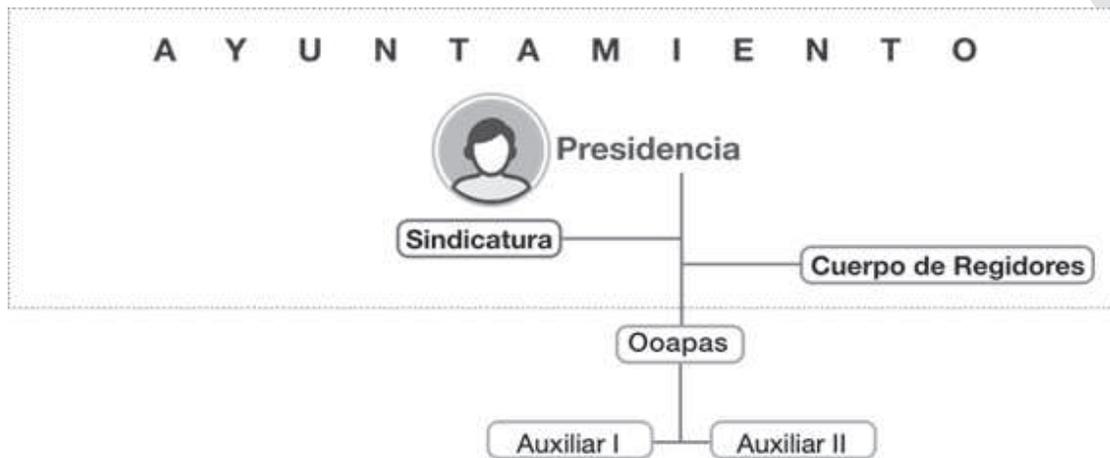
- I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- X. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XI. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley;
- XII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- XVI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- XVII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XVIII. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;

- XX. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio; y,
- XXI. XIX bis. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Orgánica Municipal, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- XXII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal cuenta con un auxiliar, que ayuda en todas las funciones administrativas de esta dependencia.

**Capítulo V**  
Agua potable y Alcantarillado

**Artículo 36.-** La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente Organigrama:



**Artículo 37.-** Nuestra tarea diaria es brindar el mejor servicio de calidad y cantidad de agua en los hogares de los usuarios, así como saneamiento y reusó, promoviendo la cultura del uso racional y eficiente, así como la distribución justa y equitativa, en conjunto con la sociedad.

**Artículo 38.-** La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tiene las siguientes funciones:

- I. Formular, conducir, y evaluar los programas del sistema de agua potable y alcantarillado;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar los planes y programas para el mantenimiento, reparación y equipamiento del sistema de agua potable y alcantarillado;
- III. Administrar los recursos que el gobierno Federal, Estatal y Municipal asignen a la infraestructura del sistema de agua potable, atendiendo a criterios de importancia, urgencia y disposiciones vigentes en la materia, tanto en el orden federal como estatal;
- IV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el uso racional del agua;
- V. Realizar los trabajos de conexión y reconexión de los servicios; y,
- VI. Las que establezcan otros ordenamientos legales de los tres niveles de gobierno y cualquier otro que le ordene el Presidente Municipal de acuerdo a su competencia.

**Capítulo VI**  
Tesorería

**Artículo 39.-** La Tesorería municipal, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 40.-** La Tesorería Municipal es la encargada de administrar correctamente los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas autorizados por el Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestal con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

**Artículo 41.-** La Tesorería Municipal tiene las siguientes funciones:

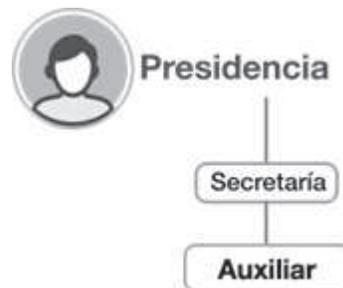
- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IX. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- X. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la Administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- XI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- XII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- XIII. Las demás que establece la Ley Orgánica Municipal, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 42.-** El Auxiliar I, es el área que maneja todos los ingresos del municipio, realiza labores administrativas y cualquier otra que le ordenen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 43.-** El Auxiliar II, es el área que maneja todos los egresos del municipio, realiza labores administrativas y cualquier otra que le ordenen sus superiores jerárquicos.

**Capítulo VII**  
Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 44.-** La Secretaría, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 45.-** La Secretaría del Ayuntamiento atiende todo lo relacionado con la política interior del municipio, atiende asuntos administrativos de la población, como el servicio militar o cualquier otro de su competencia, vigila el estado de derecho en general del Ayuntamiento, levanta as actas del Ayuntamiento, certifica cualquier acto o documento relacionado con la administración municipal.

**Artículo 46.-** La Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/ o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XI. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- XII. Convocar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;

- XIII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- XV. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;
- XVI. Funge como Secretario y levanta las actas de los comités municipales;
- XVII. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades y obras realizadas por la administración municipal;
- XVIII. Autorización para que la Secretaría elabore documentos oficiales, constancias varias, certificaciones, identificaciones personales, así como darles el visto bueno antes de estampar la firma;
- XIX. Recabar los informes trimestrales y anuales de los departamentos y regidores, así como del síndico municipal;
- XX. Entregar información que nos es requerida por las dependencias del Gobierno del Estado;
- XXI. Participar en todos los eventos que sean convocados por el Ayuntamiento en representación ante otras dependencias, así como en trabajos que se requieran;
- XXII. Participar en los actos y desfiles cívicos;
- XXIII. Trabajar en actividades de verano con los niños de las diferentes comunidades del municipio; y,
- XXIV. Cualquier otra que establezca la ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

#### **Durante las sesiones de Cabildo**

- I. Pasar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- II. Dar lectura al orden del día;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación y firma;
- IV. Ser el conducto para presentar ante la sesión de Ayuntamiento, proyectos de acuerdos y resoluciones de los puntos del orden del día;
- V. Levantar el acta de la sesión de Ayuntamiento, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma, así como llevar el libro de actas, autorizándolo con su firma en todas sus hojas;
- VI. Compilar los acuerdos y resoluciones de Ayuntamiento y difundirlos a los titulares de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Expedir certificaciones de los acuerdos de Ayuntamiento; y,
- VIII. Tramitar la publicación de los acuerdos de Ayuntamiento, cuando las disposiciones legales o el acuerdo que corresponda así lo ordenen.

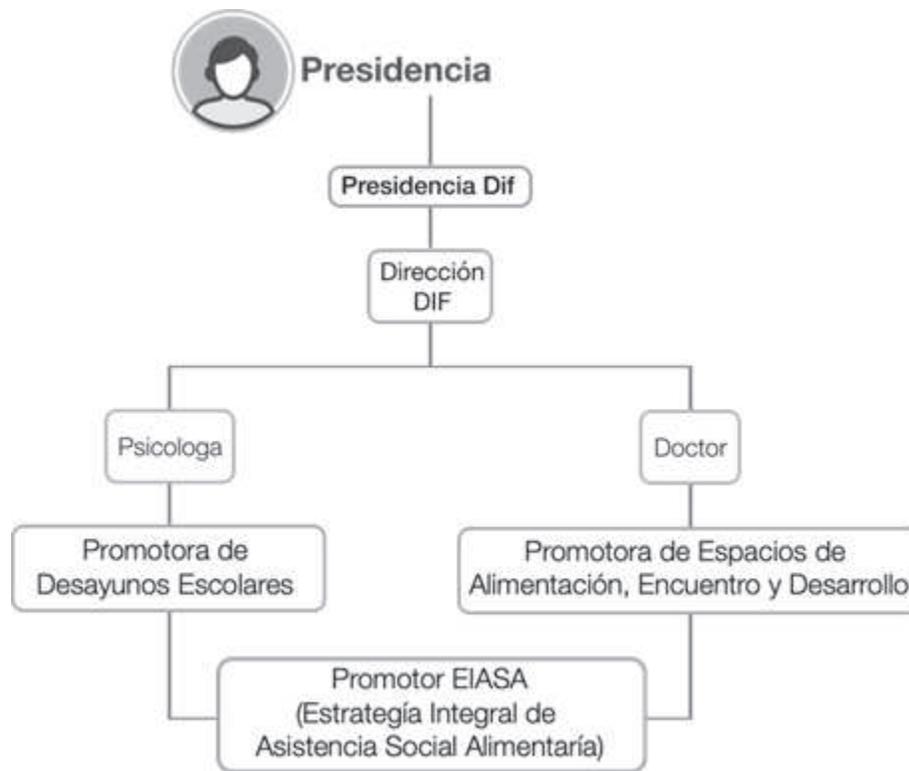
**Artículo 47.-** La Secretaria Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Secretario y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaboración de las actas de Cabildo en computadora;

- II. Elaboración de constancias a la ciudadanía como son de residencia, identificaciones personales, constancias de origen y vecindad, constancias de propiedad, entre otros documentos;
- III. Atención directa al público;
- IV. Participar en eventos que sean convocados por el Presidente Municipal; y,
- V. Cualquier otra de acuerdo a su competencia que le asigne su superior jerárquico.

### Capítulo VIII DIF Municipal

**Artículo 48.-** El DIF municipal, se encuentra organizado de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 49.-** El DIF municipal es el encargado de Implementar y ejecutar programas de asistencia social que además de otorgar beneficios inmediatos a la población vulnerable, genere las condiciones de cambio capacitando a los integrantes de las familias y coordinando acciones para promover la autosuficiencia económica, trabajando de manera conjunta en el rescate de los derechos de las comunidades, basándose en procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento.

**Artículo 50.-** El DIF municipal tiene las siguientes funciones:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de las personas adultas mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparadas;

- IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- V. Fomentar y en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, personas adultas mayores, discapacitados y fármaco dependientes;
- VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas adultas mayores y discapacitados sin recursos;
- IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,
- XIII. Los demás que les confieran otras las leyes, reglamentos o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 51.-** La Presidencia del DIF Municipal, representa un cargo honorífico, depende directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las necesidades de las familias en alto grado de vulnerabilidad, y brindar los apoyos a los ciudadanos mediante programas que mejoren su calidad de vida;
- II. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- III. Cumplir los objetivos del sistema;
- IV. Vigilar la aplicación de los programas a que se han destinados a las personas de bajos recursos;
- V. Rendir informes bimestrales y anuales;
- VI. Pagos mensuales de los programas correspondientes; y,
- VII. Cualquier otro que le asigne el Presidente Municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 52.-** La Directora del DIF Municipal, depende directamente de la presidenta del DIF municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dirigir el departamento del SMDIF;
- II. Ejecutar los programas alimentarios, rendir informes y cuentas;
- III. Promover y fortalecer relaciones con otras instituciones para ejecutar programas de asistencia social;

- IV. Asistir y representar en los eventos y reuniones que se programan; y,
- V. Cualquier otro que le asigne la presidenta del DIF municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 53.-** La psicóloga del DIF municipal, depende directamente de la directora del DIF municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar ayuda psicológica a toda persona que lo solicite o lo requiera en el municipio; y,
- II. Cualquier otro que le asigne la presidenta del DIF municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 54.-** El doctor del DIF municipal, depende directamente de la directora del DIF municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar atención médica a toda persona que lo solicite o lo requiera en el municipio; y,
- II. Cualquier otro que le asigne la presidenta del DIF municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 55.-** La promotora de desayunos escolares del SMDIF municipal, depende directamente de la directora del DIF municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el funcionamiento nutricional de los niños y niñas de los centros educativos a nivel Preescolar, Primarias y Secundarias, brindándoles un desayuno caliente diario y brindado la orientación en los buenos hábitos alimenticios;
- II. Entregar una dotación completa en cada lugar donde se encuentran operando los desayunadores escolares, realizando supervisiones e Informes mensuales, así como los expedientes y padrones del mismo programa; y,
- III. Cualquier otro que le asigne la presidenta del DIF municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 56.-** La promotora de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo del SMDIF municipal, depende directamente de la directora del DIF municipal y tendrá las siguientes funciones:

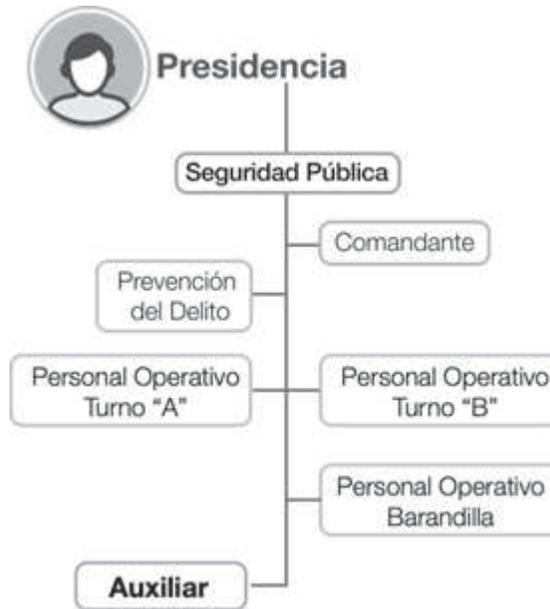
- I. Fomentar la orientación alimentaria saludable y fortalecer cada espacio de alimentación, encuentro y desarrollo en los lugares donde se encuentran operando mediante raciones de alimentos calientes, los cuales son preparados por personas voluntarias de la comunidad para atender a la población abierta como son niños, niñas, adultos mayores, mujeres embarazadas, en periodo de lactancia, con discapacidad, migrantes y personas adultas mayores;
- II. Entregar una dotación completa en cada lugar donde se encuentran operando los EAEYD realizando supervisiones e Informes mensuales, así como los expedientes y padrones del mismo programa; y,
- III. Cualquier otro que le asigne la presidenta del DIF municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 57.-** El Promotor de Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) del SMDIF Municipal, depende directamente de la directora del DIF municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el buen desarrollo integrar de las Familias con alto grado de vulnerabilidad en las comunidades y cabecera municipal, brindado orientación en los productos alimenticios y entregando atención directa a los beneficiarios con una despensa mensual;
- II. Vigila el cumplimiento de las reglas de operación del programa, supervisiones e Informes mensuales, así como los expedientes y padrones del mismo programa; y,
- III. Cualquier otro que le asigne la presidenta del DIF municipal de acuerdo a sus funciones.

**Capítulo IX**  
Seguridad Pública

**Artículo 58.-** La Dirección de Seguridad Pública, se encuentra organizado de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 59.-** La Dirección de Seguridad Pública es la encargada de **mantener** el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de gobierno, estableciendo sistemas de información permanentes a la ciudadanía y de fortalecimiento de la integración familiar.

**Artículo 60.-** El Director de Seguridad Pública, depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad pública de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;
- III. Coadyuvar a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el municipio;
- IV. Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el municipio; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo Sindicatura Dirección de Normatividad Municipal Última Reforma POE 12-05-2017 21 de 77;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- VI. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 61.-** El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Director de Seguridad Pública y tiene las siguientes funciones:

**Artículo 62.-** El Encargado de la Prevención del Delito, depende directamente del Director de Seguridad Pública y tiene las siguientes funciones:

**Artículo 63.-** El Comandante, depende directamente del Director de Seguridad Pública y tiene las siguientes funciones:

- I. Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;
- III. Dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos a su mando;
- V. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos; y,
- VI. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.

**Artículo 64.-** Los Policías en Turno, dependen directamente del Director de Seguridad Pública y tienen las siguientes funciones:

- I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Presentar ante el síndico municipal a los detenidos;
- III. Notificar los citatorios y convocatorias emitidos por el síndico municipal y demás autoridades municipales;
- IV. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales;
- V. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el síndico municipal;
- VI. Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VII. Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- VIII. Promover la cultura cívica y la seguridad pública;
- IX. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición;
- X. Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, daños, asaltos y otras conductas antisociales; y,
- XI. Resguardar las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

**Artículo 65.-** Los Policías en Turno En Barandilla, dependen directamente del Director de Seguridad Pública y tienen las siguientes funciones:

- I. Encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por los caminos y cabecera de este municipio;
- II. Responsable de recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del municipio;
- III. Monitorear las 24 horas del día el radio troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación con todo el Estado de Michoacán para cualquier apoyo o emergencia interna o externa;
- IV. Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día relacionadas con el centro de comunicaciones;
- V. Proporcionar a tiempo y forma las novedades al director y/o comandante en turno;
- VI. Se encarga del buen funcionamiento del centro de comunicaciones;
- VII. Se encarga de controlar todo documento administrativo y es responsable de presentar un informe al turno entrante; y,
- VIII. Y las de más que le indique el superior de la dirección.

### Capítulo X Protección Civil

**Artículo 66.-** La Coordinación de Protección Civil, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 67.-** La Coordinación de Protección Civil es la encargada de proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones preventivas, de auxilio y mitigación de riesgos, mediante la aplicación de programas especializados, un equipo de colaboradores profesionales y un servicio de excelencia, enfocados a reducir o eliminar la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

**Artículo 68.-** El Coordinador de Protección Civil, depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Dirige los recursos humanos y materiales;

- II. Desarrolla el plan de acción, administra, gestiona y está al pendiente de tener lo necesario para los operativos y proveer los recursos al personal;
- III. Realiza los informes y bitácoras requeridas ante CEPCM (Coordinación Estatal de protección civil mexicana) , CRUM (Centro regulador de urgencias médicas), y del Ayuntamiento; y,
- IV. Atiende de forma operativa las emergencias médicas y de bomberos.

**Artículo 69.-** El Sub-Director Comandante Operativo, depende directamente del Coordinador de Protección Civil y tiene las siguientes funciones:

- I. Se encarga de la logística y operatividad de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y,
- II. Suple al Coordinador(a) en caso de ausencia por vacaciones, incapacidades o causas de fuerza mayor; y Atendiendo también de forma operativa las emergencias médicas y de bomberos.

**Artículo 70.-** El Elemento de Protección Civil; Jefes(as) de Turno, depende directamente del Coordinador de Protección Civil y tiene las siguientes funciones:

- I. Son los encargados del personal;
- II. Ejecutar los planes operativos;
- III. Fomenta la disciplina y cuida los recursos de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y,
- IV. Atiende también de forma operativa las emergencias médicas y de bomberos.

**Artículo 71.-** Los Elementos de Protección Civil Municipal, depende directamente del Coordinador de Protección Civil y tiene las siguientes funciones:

- I. Atendiendo también de forma operativa las emergencias médicas y de bomberos; y,
- II. Auxilia en general en las funciones operativas o administrativas que le asignen sus superiores jerárquicos.

## Capítulo XI Obras Públicas

**Artículo 72.-** La Dirección de Obras Públicas, se encuentra organizado de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 73.-** La Dirección Obras Públicas, orienta sus esfuerzos hacia el Desarrollo Integral y Sustentable de Erongarícuaro, a través del impulso de proyectos estratégicos e infraestructura pública, el ordenamiento territorial con funcionalidad urbana, equipamiento y servicios públicos de calidad, desarrollo del potencial y vocación productiva rural sin comprometer los recursos naturales, incentivando una cultura organizacional y administrativa que asegure y optimice la aplicación de los recursos; para mejorar los niveles de bienestar de los habitantes, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

**Artículo 74.-** El Director de Obras Públicas depende directamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa municipal de obra pública;
- II. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- IV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- V. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- VI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- VII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- IX. Proponer programas de obras públicas que requiera el municipio y fijar normas correspondientes para su cumplimiento;
- X. Presupuestar las obras públicas en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XI. Gestionar ante las dependencias correspondientes las obras públicas requeridas por el municipio;
- XII. Llevar un archivo de obras;
- XIII. Proponer lineamientos en materia de obras públicas;
- XIV. Establecer o sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes;
- XV. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables;
- XVI. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- XVII. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- XVIII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- XIX. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetados; nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- XX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- XXI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XXII. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos; y,
- XXIII. Supervisión de obra tres días por semana.

**Artículo 75.-** El Auxiliar de Obras Públicas depende directamente del director y tiene a su cargo siguientes funciones:

- I. Llevar el control presupuestal de la dirección, llevando un reporte mensual de los avances físicos- financieros de las obras;
- II. Elaborar anteproyectos presupuestos y expedientes técnicos de las obras programadas en las comunidades;
- III. Organizar y coordinar a los comités de las diferentes comunidades para orientarlos en la programación de las obras y en su avance;
- IV. Supervisar las obras validadas en las diferentes comunidades llevando el control de los materiales y mano de obra (según sea el caso) así como ejecutar los trabajos de acuerdo a los proyectos elaborados con anterioridad;
- V. Llevar el control en la ejecución supervisión e integración de los expedientes técnico de cada obra;
- VI. Elaboración de expedientes técnicos, unitarios de obra;
- VII. Manejo de plataforma MIDS;
- VIII. Supervisión y seguimiento de obra; y,
- IX. Elaboración de proyectos arquitectónicos.

**Artículo 76.-** La Secretaria de Obras Públicas depende directamente del director y tiene a su cargo siguientes funciones:

- I. Recibir oficios y turnarlos para su análisis al director de obras públicas para su seguimiento;
- II. Llevar el control de llamadas telefónicas y fax que realiza el personal técnico de la dirección de obras públicas;
- III. Brindar atención a la ciudadanía y canalizar a quien corresponda;
- IV. Elaborar oficios en base a lo que establezca el director;
- V. Elaboración de expedientes técnicos, unitarios de obra; y,
- VI. Control de trámites de obras realizadas con los fondo III, IV y fondo general.

**Capítulo XII**

Urbanismo y Medio Ambiente

**Artículo 77.-** La Dirección de Urbanismo y Medio ambiente, se encuentra organizado de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 78.-** La Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente tiene como finalidad fomentar el desarrollo y el bienestar de las personas, promotor de valores de solidaridad, convivencia comunitaria, identidad local, respeto y protección de sus recursos naturales, con una elevada y equilibrada cobertura de los servicios básicos municipales.

**Artículo 79.-** El Director de Urbanismo y Medio Ambiente, depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; y,
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal.

**Artículo 80.-** El Encargado de Alumbrado Público, depende directamente del director de urbanismo y medio ambiente y tiene las siguientes funciones:

- I. Mantenimiento de lámparas públicas suburbanas públicas y en auditorios municipales; y,
- II. Las que le asigne su el director de acuerdo al área de su competencia.

**Artículo 81.-** La Secretaria de la Dirección de Urbanismo y Medio Amiente, depende directamente del director y tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar subdivisiones;
- II. Asignar Números oficiales;
- III. Permisos de construcción;
- IV. Permisos para derribar arboles;
- V. Órdenes de pago;
- VI. Tramitar pagos;
- VII. Apoya en todos los trámites administrativos; y,
- VIII. Cualquier otra actividad que le asignen sus superiores jerárquicos de acuerdo a su área de trabajo.

**Artículo 82.-** El Auxiliar de la Dirección de Urbanismo y Medio Amiente, depende directamente del director y tiene las siguientes funciones:

- I. Dar mantenimiento de lámparas públicas suburbanas públicas y en auditorios municipales; y,
- II. Cualquier otra actividad que le asignen sus superiores jerárquicos de acuerdo a su área de trabajo.

### Capítulo XIII. Oficialía Mayor

**Artículo 83.-** La Oficialía Mayor, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 84.-** La Oficialía Mayor es la encargada de administrar y controlar los recursos materiales y capital humano del municipio para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía, y el máximo aprovechamiento del presupuesto destinado para este fin.

**Artículo 85.-** El Oficial Mayor, depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- II. Reclutar, seleccionar y contratar personal que se requiera en las distintas áreas del Ayuntamiento;
- III. Proponer normas en relación a la administración de personal;
- IV. Tramitar cambios y nombramientos del personal;
- V. Asegurar condiciones de trabajo adecuadas;
- VI. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por departamentos que integran el Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar oportunamente datos solicitados del área a su cargo cuando así lo solicite el jefe inmediato;
- VIII. Llevar un control y registro de asistencias, faltas, retardos, altas, bajas, permisos y vacaciones del personal que labora en el Ayuntamiento;
- IX. Resolver con base a normas y lineamientos asuntos laborales del personal del Ayuntamiento;
- X. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles con la dependencia correspondiente;
- XI. Proporcionar soporte técnico a través del personal de mantenimiento de equipo de cómputo a todas las unidades administrativas;
- XII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento; y,
- XIII. Cualquier otra que le asigne el Presidente Municipal de acuerdo a las funciones a su cargo.

**Artículo 86.-** El Encargado del Departamento de Limpia, depende directamente del Oficial Mayor y tiene las siguientes funciones:

- I. Recolección de residuos sólidos en todo el municipio;
- II. Dar mantenimiento a parques y jardines, previa planeación y organización; y,

III. Cualquier otra que le asigne el oficial mayor de acuerdo a las funciones a su cargo.

**Artículo 87.-** El Encargado del Departamento de Recursos Humanos, depende directamente del Oficial Mayor y tiene las siguientes funciones:

- I. Encargado del reclutamiento, selección, contratación y despidos, de todo lo relacionado con el personal que trabaja en el Ayuntamiento; y,
- II. Cualquier otra que le asigne el Oficial Mayor de acuerdo a las funciones a su cargo.

**Artículo 88.-** El Encargado del Departamento de Recursos Materiales, depende directamente del Oficial Mayor y tiene las siguientes funciones:

- I. Se encarga de suministrar los medios físicos y tangibles, como la maquinaria, instrumentos y herramientas, infraestructuras, insumos entre otros; y,
- II. Cualquier otra que le asigne el Oficial Mayor de acuerdo a las funciones a su cargo.

**Artículo 89.-** El Encargado del Departamento de Panteón, depende directamente del Oficial Mayor y tiene las siguientes funciones:

- I. Departamento encargado de vigilar, de dar mantenimiento a las instalaciones, estar al pendiente de las inhumaciones que se realicen, así como las exhumaciones, revisar que el doliente cumpla con las autorizaciones y pagos correspondientes para el servicio y que respete los límites que se le indiquen solo para la inhumación requerida; y,
- II. Cualquier otra que le asigne el Oficial Mayor de acuerdo a las funciones a su cargo.

**Artículo 90.-** El Encargado del Rastro, depende directamente del Oficial Mayor y tiene las siguientes funciones:

- I. Es el departamento encargado de llevar el acabo el control de sacrificio del ganado vacuno, que se encuentren legalmente registrados, así como respetar y hacer respetar las medidas sanitarias, evisceración de animales, corte de cuernos, limpia de pieles y lavado de vísceras, manejo y corte de carnes y refrigeración de la misma carne de lunes a sábado; y,
- II. Cualquier otra que le asigne el Oficial Mayor de acuerdo a las funciones a su cargo.

**Capítulo XIV.**  
Desarrollo Económico

**Artículo 91.-** La Coordinación de Desarrollo Económico, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 92.-** La Coordinación de Desarrollo Económico tiene a su cargo tres áreas las cuales son Desarrollo Rural, Departamento de Atención al Migrante y Cultura y Turismo, de los cuales los tres realizan funciones diferentes y con un mismo objetivo, atender a la ciudadanía, darles una buena información, un buen trato y ayudarles con sus trámites hasta lograr la meta de lo que cada ciudadano necesita.

**Artículo 93.-** La Coordinación de Desarrollo Económico, depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Atender las necesidades prioritarias de la población de todo el municipio dentro de las tres dependencias que están a mi cargo a fin de se cumplan las disposiciones o principios legales contenidas en la Ley Orgánica Municipal en estas materias;
- II. Vigilar e informar a todos los negocios para que adquieran sus licencias municipales de funcionamiento;
- III. Coordinar pláticas por parte de la institución de saneamiento para que estén al pendiente de diferentes brotes y ellos tomen las medidas pertinentes para sus negocios;
- IV. Vigilar que respeten los horarios establecidos para la venta de bebidas alcohólicas;
- V. proponer medidas para fomentar el desarrollo en comercios locales y en tiendas;
- VI. Buscar para los comerciantes, ganaderos, ejidatarios y particulares herramientas e insumos para sus negocios u hogares; y,
- VII. Cualquier otra que le asigne el Presidente Municipal de acuerdo a su competencia.

**Artículo 94.-** El Departamento de Desarrollo Rural, depende directamente de la Coordinación de Desarrollo Económico y tiene las siguientes funciones:

- I. Lleva a cabo reuniones con ejidatarios para tratar deferentes temas;
- II. Asiste a reuniones con los directores de diferentes ayuntamientos para buscar apoyos y trabajar coordinadamente en temas prioritarios como el robo de ganado;
- III. Gestiona distintos programas o apoyos para los agricultores (aspersores, desbrozadoras y paquete de carretillas) a bajo costo;
- IV. Elabora proyectos para productores;
- V. Gestiona apoyos para los agricultores como fertilizantes, semillas, insecticida a un mejor precio.
- VI. Gestiona árboles frutales de diferentes variedades;
- VII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en los programas agropecuarios;
- VIII. Vigilar el exacto cumplimiento de todas las disposiciones legales que favorezcan el desarrollo agropecuario y agroindustrial en el municipio;
- IX. Vigilar que se conserven las obras de infraestructura agropecuaria y el buen uso de los recursos naturales del municipio y, fomentar la reforestación con la participación de los vecinos; y,
- X. Cualquier otra que le asigne la Coordinación o el Presidente Municipal de acuerdo a su competencia.

**Artículo 95.-** El Departamento de Atención al Migrante, depende directamente de la Coordinación de Desarrollo Económico

y tiene las siguientes funciones:

- I. Responsable de todos los trámites con el Programa de Palomas Mensajeras;
- II. Enlace oficial entre Secretaría del Migrante y Ayuntamiento;
- III. Asiste a reuniones oficiales; y,
- IV. Cualquier otra que le asigne la Coordinación o el Presidente Municipal de acuerdo a su competencia.

**Artículo 96.-** El Primer Auxiliar, depende directamente del Titular de Atención al Migrante y tiene las siguientes funciones:

- I. Agendar citas de trámite de pasaportes;
- II. Enviar y recibir información sobre pensión de seguro social estadounidenses;
- III. Realizar actividades de oficina como: archivar documentos, oficios, informes;
- IV. Atender a ciudadanía que lo solicita; y,
- V. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 97.-** El Segundo Auxiliar, depende directamente del Titular de Atención al Migrante y tiene las siguientes funciones:

- I. Llenar formatos de las palomas mensajeras;
- II. Subir la información de palomas mensajeras a la plataforma digital;
- III. Realizar los informes trimestrales y anuales, solicitudes y archivar documentos;
- IV. Atender a la ciudadanía que requiera información de sus diferentes programas que maneja el departamento; y,
- V. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 98.-** El Departamento de Cultura y Turismo, trabaja firmemente para destacar, fortalecer y conservar la cultura y tradición de nuestro municipio, realizando y conservando eventos culturales como en semana santa, noche de muertos y fiestas decembrinas, con el objetivo de atraer el turismo extranjero y local, promoviendo la historia, cultura y tradición, así mismo crear una derrama económica para nuestro municipio y sus artesanos.

**Artículo 99.-** El Departamento de Cultura y Turismo, depende directamente de la Coordinación de Desarrollo Económico y tiene las siguientes funciones:

- I. Gestionar apoyos en las diferentes dependencias;
- II. Realizar contratos, con danzas, orquestas;
- III. Estructurar los eventos a realizar, organizar a los trabajadores del Ayuntamiento para lograr un buen evento.
- IV. Ajustar y hacer buen uso del recurso otorgado dando la mejor transparencia posible en todos los eventos; y,
- V. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 100.-** El Primer Auxiliar, depende directamente del Titular de Cultura y Turismo y tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar todo tipo de oficios dirigidos a diferentes dependencias, comunidades, artesanos, cocineras tradicionales entre otros;
- II. Realiza los tramites de facturación, comprobaciones, archivar documentos, contratos entre otros;
- III. Apoyar a la titular de área en todo lo que sea un trámite vía internet; y,
- IV. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 101.-** El Segundo Auxiliar, depende directamente del Titular de Cultura y Turismo y tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar el archivo de la documentación de los diferentes eventos
- II. Llevar todas las comprobaciones de las actividades de los eventos desde lo que se les apoya a las comunidades, los pagos o adelantos a las diferentes danzas, orquestas, entre otros;
- III. Formula el llenado de contratos de compraventa o prestador de servicios;
- IV. Elabora recibos de cada una de las comprobaciones del departamento; y,
- V. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 102.-** El Tercer Auxiliar, depende directamente del Titular de Cultura y Turismo y tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar el archivo de los bienes que tienen el departamento de cultura;
- II. Se encarga de su entrada y salida de cada objeto que prestan a las otras áreas (ollas, petates, luces, tablas, vestuarios, maniquís etc.); y,
- III. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Capítulo XV**  
Desarrollo Social

**Artículo 103.-** La Coordinación de Desarrollo Social, se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 104.-** La Coordinación de Desarrollo Social tiene a su cargo tres áreas las cuales son; Departamento de deportes,

Departamento de la Juventud y Departamento de Asuntos Indígenas. Es una función administrativa del Ayuntamiento que consiste en planear, programar, analizar, operar, y dar seguimiento los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal.

**Artículo 105.-** La Coordinación de Desarrollo Social coordina cuatro áreas fundamentales, mismas que buscan atender necesidades fundamentales de los habitantes de Erongarícuaro y sus familias a través de distintos programas y actividades que mejoren la calidad de vida de todos los que aquí vivimos.

**Artículo 106.-** La Coordinación de Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

- I. Es responsable de administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los fondos municipales, asignados a los tres departamentos que integran esta coordinación;
- II. Apoyo y coordinación las actividades de los departamentos a mi cargo, los cuales son, Departamento de Deportes, de la Juventud y de Asuntos Indígenas; y,
- III. Cualquier otra que le asigne el Presidente Municipal de acuerdo a su competencia.

**Artículo 107.-** El Departamento de Deportes, en donde su principal actividad es monitorear, realizar y apoyar en todas las actividades deportivas que el municipio requiera a través de: organización de eventos y torneos deportivos, apoyo a cada una de las comunidades con la organización y el monitoreo de sus torneos tradicionales, apoyo a las escuelas con clases de educación física y deportes, así como apoyo a diferentes áreas de la presidencia en sus eventos o la comunidad en las actividades que ellos soliciten.

**Artículo 108.-** El Departamento de Deportes, depende directamente de la Coordinación de Desarrollo Social y tiene las siguientes funciones:

- I. Plantear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos en el municipio;
- II. Apoyar la coordinación de las actividades que realicen las distintas dependencias federales, estatales y municipales;
- III. Estimular la participación ciudadana en la ejecución de los programas y eventos deportivos;
- IV. Diseñar y coordinar acciones que fomenten y apoyen el deporte tradicional dentro de las zonas indígenas y rurales, así como los diversos sectores de la población;
- V. Fomentar actividades físicas con características especiales para personas con discapacidad, así como adultos mayores, cuyo objetivo es el mantenimiento para elevar su calidad de vida;
- VI. Diseñar, promover y llevar a cabo programas de capacitación, actualización en materia deportiva;
- VII. Impulsar la participación de los habitantes en el diseño de una política que permita a la población en general la práctica del deporte;
- VIII. Otorgar becas y apoyos a deportistas, cuando reúnan los requisitos que con tal fin establece la Ley;
- IX. Diseñar programas, promover e impartir cursos de formación, capacitación y actualización para entrenadores e instructores deportivos y público en general;
- X. Mantener comunicación con ligas y clubes;
- XI. Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales;
- XII. Gestionar apoyos para compra de material deportivo, así como coordinar y apoyar actividades con el fin de fomentar

el deporte en el municipio; y,

XIII. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos de acuerdo a su competencia.

**Artículo 109.-** El Departamento de la Juventud es el encargado de gestionar, fomentar, promover y apoyar los programas educativos aprobados por el Ayuntamiento.

**Artículo 110.-** El Departamento de la Juventud, depende directamente de la Coordinación de Desarrollo Social y tiene las siguientes funciones:

- I. Apoyo en actividades y eventos, enfocados a los jóvenes, gestión de becas a estudiantes y gestión de apoyos a jóvenes de escasos recursos;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en los programas educativos para el sector estudiantil del municipio.
- III. Apoyar los programas educativos que realizan las diferentes instituciones de nuestro municipio en sus diversos niveles;
- IV. Colaborar con las instituciones educativas para realizar sus viajes de prácticas, intercambios deportivos, jornadas culturales y viajes recreativos;
- V. Crear convenios con las instituciones de capacitación y mejorar la calidad laboral de los habitantes del municipio;
- VI. Crear talleres educativos para diversos sectores del municipio;
- VII. Supervisar y coordinar actividades de capacitación para adultos;
- VIII. Apertura espacios que permitan la convivencia sana para reconstruir el tejido social;
- IX. Crear vínculos con instituciones de nivel superior para que puedan realizar prácticas profesionales en nuestra institución;
- X. Elaborar convenios de colaboración con diferentes instituciones para la impartición de diplomados, talleres u oficios;
- XI. Elaborar el programa general de servicio social para convertirse en instancia receptora;
- XII. Apoyo a los diversos departamentos integrados por el Ayuntamiento en sus actividades cuando así se requiera; y,
- XIII. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos de acuerdo a su competencia.

**Artículo 111.-** El Departamento de Asuntos Indígenas, tiene las actividades como reuniones informativas en las comunidades indígenas pertenecientes a nuestro municipio.

**Artículo 112.-** El Departamento de Asuntos Indígenas, depende directamente de la coordinación de Desarrollo Social y tiene las siguientes funciones:

- I. Apoyo en actividades como: reuniones informativas en las comunidades indígenas pertenecientes a nuestro municipio;
- II. Coordinación en la recepción de documentos para la entrega de materiales de construcción a personas de escasos recursos, del programa «mejoramiento a la vivienda»;
- III. Entrega de despensas a personas de escasos recursos en la cabecera en coordinación con el DIF Municipal; y,
- IV. Cualquier otra que le asignen sus superiores jerárquicos de acuerdo a su competencia.

**Capítulo XVI**  
Instancia de la Mujer

**Artículo 113.-** La dirección de instancia municipal de la mujer busca promover una cultura de equidad mediante la ejecución de programas, proyectos, acciones afirmativas y propuestas aplicables a las políticas públicas, para garantizar la perspectiva de equidad de género, el ejercicio de los derechos de las mujeres y su plena participación en todos los ámbitos de la vida en un marco de paz social.

**Artículo 114.-** En esta dirección le brindamos la confiabilidad en la calidad del servicio conducidos bajo los principios de la honestidad, responsabilidad, tolerancia y el respeto y que representan el eje transformador de la realidad que viven las mujeres en nuestra sociedad.

**Artículo 115.-** La dirección de instancia municipal de la mujer y tiene las siguientes funciones:

- I. Brindar atención en el área jurídica y psicológica a las mujeres del Municipio de Erongarícuaro;
- II. Impartir talleres y pláticas con perspectiva de género: autoestima, violencia, derecho de las mujeres, acondicionamiento físico, patrimonial, económico y sexual;
- III. Asesoría de proyectos, técnicas y búsqueda de recursos productivos creados para las mujeres;
- IV. Proteger, promover y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres y de las niñas;
- V. Promover mecanismos de participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural, ejecutar acciones legales para asegurar la equidad de género;
- VI. Gestionar recursos federales, estatales y municipales con el fin de echar a funcionar una serie de talleres de integración y participación comunitaria; y,
- VII. Asistir a reuniones y entrevistas con los medios de comunicación estatales y municipales con el fin de difundir las actividades propias de esta Dirección.

**Capítulo XVII**  
Auxiliares de la Administración

**Artículo 116.-** Los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden, se encuentra organizados de acuerdo con el siguiente organigrama:



**Artículo 117.-** La administración municipal en las poblaciones fuera de la cabecera municipal estará a cargo de los jefes de tenencia y encargados del orden en sus comunidades.

**Artículo 118.-** Los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo del

Presidente Municipal y tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- III. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- IV. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- VII. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- VIII. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;
- IX. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- X. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública;
- XI. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XIII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

#### Artículos Transitorios

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.-** Todos los trabajadores del Ayuntamiento tendrán la obligación de trabajar en un ambiente de profesionalismo, cordialidad, responsabilidad, honestidad y respeto a sus compañeros y ciudadanía en general, trabajando coordinadamente para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen su actuación.

**Tercero.-** Cualquier infracción o incumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento o de las diferentes disposiciones legales y reglamentación vigente los trabajadores del Ayuntamiento responderán según la normatividad aplicable y a falta de ésta por el acuerdo aprobado por el pleno del Ayuntamiento.

**Cuarto.** - Se deroga el Manual de Organización Municipal, aprobado en sesión ordinaria de Ayuntamiento No. 89, de fecha 13 de septiembre del 2010, en la cual existió Quórum Legal para efectuarse y en el desarrollo de la misma en el punto No. 8 se presentó y aprobó el Manual de Organización Municipal, mismo que fue publicado el 21 de julio de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Quinto.** - Si el Ayuntamiento aprueba cualquier modificación a la estructura o funcionamiento de lo que regula este ordenamiento, tendrá la obligación de publicar la reforma en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a su aprobación. (Firmados).

