



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Viernes 22 de Diciembre de 2017

NUM. 87

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 34 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
YURÉCUARO, MICHOACÁN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
DE YURÉCUARO, MICHOACÁN

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN 2015-2018

ACTA NÚMERO 71

EN LA CABECERA MUNICIPAL DENOMINADA YURÉCUARO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 13:00 TRECE HORAS DEL DÍA JUEVES 30 TREINTA DE NOVIEMBRE DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE), SE REUNIERON EN SALÓN DE SESIONES, AL INTERIOR DEL EDIFICIO UBICADO ENTRE LAS CALLES MIGUEL HIDALGO E INSURGENTES, SEGUNDO PISO, LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN.
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

REGIDORES

C. RAÚL DE LA PAZ RAMÍREZ.- C. ROBERTO ARMANDO GONZÁLEZ CONTRERAS.- C. JANET SORAYA ARROYO CHAVOLLA.- C. CRISTINA ARAIZA SILVA.- LIC. MA ALEJANDRA CÁRDENAS ARÉVALO.- ING. MIJAEL HUARACHA OCEGUERA.- C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ OREJEL. (Firmados).

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN

La administración pública municipal de Yurécuaro, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Yurécuaro 2015-2018.

Hacia una Sociedad Protegida, en el Tema de Reglamentación Municipal, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Yurécuaro, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

Con la conformación del presente Manual General de Organización, continuamos con la etapa de modernización; donde la Administración Pública Municipal permita dar mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación de la Administración Pública Municipal, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia. La finalidad del presente Manual es proporcionar al Ayuntamiento y a las direcciones, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual General de Organización como instrumento de orientación, información

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

PUNTO NÚMERO SIETE.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN. EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LIC. OSCAR EDUARDO MIRANDA RAMÍREZ, PRESENTA PARA SU ESTUDIO Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN. ENVIADO A ESTA SECRETARÍA POR EL JEFE DE REGLAMENTOS LIC. JORGE OMAR GARCÍA GUDIÑO, MEDIANTE OFICIO RMY/417/17. CON EL OBJETIVO DE MODERNIZAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DEL EJERCICIO ÓPTIMO Y EFICAZ DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL. ADEMÁS, CON ELLO SE DA CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE YURÉCUARO 2015-2018. **UNA VEZ CONOCIDO Y ANALIZADO EL PUNTO SE PASA A VOTACIÓN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE TODOS LOS PRESENTES EL PROYECTO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN.** PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

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

NO HABIENDO MÁS PUNTO A TRATAR, SIENDO LAS 14:30 CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DE LA FECHA DE SU INICIO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ, DECLARA TERMINADA LA SESIÓN: FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU LEGAL Y DEBIDA CONSTANCIA.

HAGO CONSTAR LIC. OSCAR EDUARDO MIRANDA RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO. (Firmado).

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2015-2018

LIC. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. MARGARITA BRISEÑO MONTIEL, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

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

y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la administración pública municipal y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán

Municipal.

- Bando de Gobierno Municipal de Yurécuaro.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Yurécuaro.

TÍTULO ÚNICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en todo el municipio de Yurécuaro, Michoacán.

Artículo 2.- Dependencias:

- I. Presidencia;
- II. Sindicatura;
- III. El Cuerpo de Regidores;

- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La Tesorería Municipal;
- VI. La Contraloría Municipal;
- VII. La Oficialía Mayor;
- VIII. La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas;
- IX. La Dirección de Seguridad Pública;
- X. La Dirección de la Casa de la Cultura;
- XI. La Dirección de Desarrollo Social;
- XII. La Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII. La Dirección de Vinculación;
- XIV. La Dirección de Asesoría Jurídica;
- XV. La Dirección de Juventud y Deporte;
- XVI. La Dirección de Salud;
- XVII. La Dirección de Fomento Económico;
- XVIII. Dirección de Programación y Presupuesto;
- XIX. Dirección de Política Criminal;
- XX. Dirección de Protocolo Ceremonial y Relaciones Públicas;
- XXI. Dirección de la Instancia de la mujer y protección de menores en situación de riesgo; y,
- XXII. Secretaría Técnica.

Entidades:

- I. COMAPA – YU;
- II. Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia; y,
- III. Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 3.- Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen La Ley Orgánica Municipal, el presente Manual y los reglamentos municipales, en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE

Artículo 4.- El Presidente Municipal representa el Órgano de Ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y le corresponde el ejercicio y dirección de la Administración dentro del Municipio; conforme a las políticas que aquel establezca; tendrá las facultades y obligaciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal y las demás Leyes y Reglamentos y constituye el único medio de comunicación entre el Cabildo y las demás autoridades, los empleados municipales y el público, para lo cual deberá:

- I. Presentar cada año un informe de su Ejecución y lo pondrá a consideración del Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Comunicar al Ejecutivo del Estado con la urgencia del caso, los fenómenos o hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- V. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos y Resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Disponer la publicación y difusión de todos los Ordenamientos Jurídicos de carácter municipal que afecten la vida de la Comunidad;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario y Tesorero;
- IX. Cerciorarse que todas las oficinas y Órganos Administrativos funcionen conduciendo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno se hayan establecido;
- X. Calificar y sancionar las infracciones cometidas,

pudiendo delegar esta facultad en el área que estime conveniente;

- XI. Efectuar visitas a los centros de población para conocer sus problemas y carencias y acordar con sus titulares por lo menos cada mes sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos a su Municipio;
- XIII. Crear las Juntas, Comités y Comisiones y asignar funciones que estime convenientes, cuando así se requiera;
- XIV. Cuando se considere indispensable, autorizar la creación o supresión de unidades que requiera la Administración Pública Municipal y asignarles las funciones que crea pertinentes, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados Municipales, con la salvedad de observar lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal y las Condiciones Generales de Trabajo; y,
- XV. Cuando así se considere necesario convenir con el Gobierno del Estado o con el Ejecutivo Federal la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio.

CAPÍTULO III CUERPO DE REGIDORES

Artículo 5.- Los Regidores son los responsables de la buena marcha de la Administración Municipal y de la prestación y vigilancia de los Servicios Públicos; desempeñarán las comisiones que les sean encomendadas, previstas en la Ley Orgánica Municipal.

Los Regidores propondrán al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales.

Los Regidores deberán asistir a los actos y ceremonias cívicas a que sean citados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien tendrá además las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las

disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como, de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- VII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- IX. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- X. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- XI. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- XII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- XIV. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con los jefes de tenencia y encargados del orden; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el

Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

La secretaría tendrá bajo su cargo a la siguiente Jefatura:

Artículo 7.- La Jefatura de Comunicación Social es la unidad administrativa que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

A ésta le corresponde:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el

presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V LA SINDICATURA

Artículo 8.- La Sindicatura, estará a cargo de un Síndico, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;
- II. Presidir la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Vigilar que los servidores públicos mantengan en las mejores condiciones posibles, de acuerdo a las actividades que desempeñan, los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento;
- 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 los actos cívicos 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. Hacer las veces del Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO VI LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- La Tesorería es la dependencia encargada de

recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y demás leyes y disposiciones municipales entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo, con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los registros de caja, cuenta corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dado cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;
- XI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas

- en los asuntos que tenga interés el Erario Municipal;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al ayuntamiento para su estudio;
- XIII. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior de Trabajo señalado por el Ayuntamiento;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI. Expedir documentos y/o copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- La Tesorería para optimizar su desempeño se apoyará de las siguientes dependencias:
- Artículo 10.-** Está dependencia, le corresponde las siguientes funciones:
- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al tesorero municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- IV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- VI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VII. Informar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- VIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- IX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- X. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- XIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del plan de arbitrios y presupuesto de egresos;
- XVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la administración pública municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;

- XVIII. Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- XIX. Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;
- XX. Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;
- XXI. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables; y,
- XXII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Jefatura de catastro, es la encargada de llevar a cabo un inventario o registro público de la totalidad de los inmuebles del municipio, en el cual se administran los datos gráficos, físicos, económicos y jurídicos de toda propiedad, sea urbana, rústica o ejidal:

- I. Llevar a cabo la planeación, diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el Ámbito Municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipio, actualizando sus modificaciones;
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V. Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad, poblaciones, colonias, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos

valores unitarios o tipo en bienes raíces debidamente fundados, motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado por los conductos establecidos en la Ley;

- VII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la Jefatura de Catastro;
- IX. Formular y expedir la cédula catastral, conforme a las políticas y a la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- X. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XII. Autorizar a los peritos encargados de elaborar los planos catastrales y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- XIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como proponer las sanciones que procedan en los términos de este Reglamento;
- XIV. Proporcionar información a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; y,
- XV. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 12.- La Jefatura de Reglamentos es la encargada de vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos

reglamentarios municipales, así como de inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y los lugares en donde se realicen estas actividades y se celebren espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones legales vigentes.

A la Jefatura de Reglamentos le corresponde:

- I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales;
- II. Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el municipio estén amparadas con la cédula, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades competentes;
- III. Retirar a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado en la vía pública, así como aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente, cuando así proceda;
- IV. Vigilar que los límites de los tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios o puestos interiores estén bien delimitados;
- V. Informar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación del comercio;
- VI. Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, respecto de los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del municipio, de acuerdo con su problemática social o económica;
- VIII. Difundir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Cabildo, cuando tales acuerdos deban ser observados por los habitantes en general o por un sector del municipio;
- IX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- La administración del rastro municipal tiene

como objetivo la supervisión y control del ganado a sacrificar, desde su recepción, sacrificio, saneado, corte, peso, así como el transporte adecuado contribuyendo a la salud pública, que es uno de los servicios más importantes de dicha administración municipal. Y le corresponde:

- I. Asistir diariamente a su oficina a las horas reglamentarias y permanecer en ella hasta la terminación de las diferentes labores que deberán efectuarse;
- II. Concentrar diariamente a la Tesorería Municipal, los fondos que se hubieren recaudado el día anterior, cuidando de especificar en el corte de caja la naturaleza de cada producto;
- III. Llevar un libro diario de caja, una relación diaria de animales sacrificados en donde se asentaran el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que se cobren, anotando con la debida separación el que sirva para el consumo público y el que deba ser cremado, y un resumen diario de la recaudación de los diferentes ingresos habidos por servicios;
- IV. Exigir que, antes de proceder a cualquier sacrificio, los introductores acrediten por los medios legales, la propiedad y posesión de animales introducidos;
- V. Exigir, igualmente, que los propios introductores presenten la constancia de pago que hubieren hecho a las Oficinas Federales o del Estado;
- VI. Cuidar de que, hecha la inspección de carnes, sea conveniente marcarlas en las forma y términos que establece el reglamento respectivo;
- VII. Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario y ordenar el cumplimiento de las determinaciones que este dicte en cada caso;
- VIII. Prohibir que penetren al establecimiento personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga, y que extrañas al mismo permanezcan en él, fuera de las horas de trabajo, impidiendo también, toda clase de juegos y desorden entre los concurrentes, y entre éstos, y los empleados del Rastro, dando cuenta a su Dirección o a la Presidencia Municipal, para la corrección de las faltas que adviertan;
- IX. Exigir al corralero en turno le dé aviso de inmediato cuando algún animal presente características

inadecuadas o síntomas de enfermedad, a fin de que ordene la inspección por parte del veterinario y pueda determinarse si está apto para el consumo humano; notificando al introductor sobre dicha situación. No se permitirá en ningún caso la entrada de animales enfermos, al corral del Rastro Municipal;

- X. Permitir la entrada de los ganados y aves de corral solamente a las horas marcadas por el Reglamento, cuidando de que ocupen los sitios indicados en el mismo;
- XI. Vigilar que no se cometa infracción alguna en el Reglamento del Rastro, y en caso de haberla, hacer consignación de los infractores a la Presidencia Municipal, para la imposición de las multas respectivas, exigiendo de ellos la justificación del pago;
- XII. Expedir el recibo correspondiente por derechos de matanza, piso o introducción de carne, haciendo las anotaciones debidas en los talones de donde los recibos deban desprenderse;
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14.- El encargado de panteones, es la persona obligada a conservar en óptimas condiciones el panteón o cementerio municipal. Le corresponde a este:

- I. Elaborar un informe que contenga la información pertinente respecto a lo siguiente:
 - a) Fecha de inhumación, exhumación o re inhumación, especificando si se trata de cadáveres, restos humanos, áridos o cremados;
 - b) Nombre y apellidos de la persona inhumada, exhumada o re inhumada;
 - c) Causas de la muerte de la persona; y,
 - d) La sección, lote, fila, y sepulcro en que se efectuaron los servicios.
- II. Vigilar que la construcción de obras sobre los sepulcros, cuenten con el respetivo permiso y se ajuste a lo autorizado por la autoridad correspondiente; en caso de que se haya concedido

la construcción a un particular, por ser el quien pueda realizarlo;

- III. Mantener vigilancia permanente para que se garantice la seguridad de los usuarios y visitantes;
- IV. Supervisar que las inhumaciones, re inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en los columbarios se realicen con base en los lineamientos establecidos por el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- V. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 15.- La Contraloría Municipal, tendrá 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 auditorias 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. 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 esta Ley;

- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. 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 presente Ley, 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,
- XVII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

DIF

Artículo 16.- La Dirección General para el Desarrollo

Integral de la Familia (D.I.F.), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable del municipio.

A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- IX. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- X. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;

- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX COMAPA

Artículo 17.- El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Yurécuaro, es el encargado de proporcionar el servicio de agua potable en el municipio de Yurécuaro, así como de supervisar el sistema de alcantarillado del mismo:

- I. Proporcionar el servicio público, a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro de la misma población correspondiente o sistema a su cargo, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebren;
- II. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación o créditos que requiera para el cumplimiento de su objeto;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, las que previa su aplicación deberán ser publicadas por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial;
- IV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia;
- V. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- VI. Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VII. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y funciones a su cargo;
- VIII. Constituir un fondo para financiar los programas anuales de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como para amortizar los créditos insolutos que tenga celebrados;

- IX. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del organismo.
- X. Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula la ley de la materia;
- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XII. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO X LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 18.- La Oficialía Mayor, estará a cargo de un Oficial Mayor, quién tendrá a su cargo proveer oportunamente del recurso humano y material, que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, asimismo, mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, para lo cual, contará con el apoyo de la Sindicatura Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los servicios generales;
- III. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones, respecto, al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la Administración Municipal conjuntamente con el

- Presidente Municipal;
- VI. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar ante el mismo los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como, determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- IX. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Políticas y Procedimientos que regulen su operación, así como, elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio y sus principales resguardos;
- XV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con el Presidente y Tesorero Municipal;
- XVI. Dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como, el que se requiera para su mantenimiento;
- XVIII. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial, asimismo, formular y divulgar el calendario oficial; y,
- XIX. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.
- Oficialía se apoyará de la Jefatura de Recursos Humanos, para cumplir sus funciones a cabalidad.
- Artículo 19.- A la Jefatura de Recursos Humanos le corresponde:**
- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el secretario del Ayuntamiento;
- XI. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XIII. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XIV. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- XV. Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;
- XVI. Ejecutar los programas que le ordene el oficial mayor; y,
- XVII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el oficial mayor y las disposiciones legales aplicables.
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo soliciten por escrito;
- V. Imponer multas por violaciones al Reglamento de Seguridad Pública y Bando de Policía y Buen Gobierno, por delegación del Presidente Municipal;
- VI. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualizado el mismo;
- VII. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia;
- VIII. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, Instituciones y Dependencias involucradas en la prevención de la delincuencia; y,
- X. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos o que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento.

La Dirección de Seguridad Pública se apoyará de la Subdirección de Tránsito y Vialidad y la Coordinación de Protección Civil, de las cuales a continuación se detallarán las funciones respectivas:

Artículo 21.- La Subdirección de Tránsito y Vialidad es la dependencia responsable de controlar y regular la vialidad de vehículos y peatones en áreas urbanas y suburbanas del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y en el reglamento respectivo. Le corresponde:

- CAPÍTULO XI**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- Artículo 20.- A la Dirección de Seguridad Pública**, le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:
- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger

- I. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones de vialidad;
- II. Promover la apertura de estacionamientos públicos en el municipio;
- III. Promover la integración de patronatos de educación vial, así como cualquier otra forma de colaboración que coadyuve a la realización de las funciones específicas;
- IV. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que

obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

- V. Realizar las actividades que en materia de educación vial le ordenen las autoridades municipales;
- VI. Ordenar y regular el tránsito de peatones, pasajeros, vehículos, así como formular los programas de transporte público dentro del territorio municipal;
- VII. Resolver el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la aplicación del reglamento de la materia;
- VIII. Controlar y coordinar las actividades de tránsito y vialidad, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- Coordinación de Protección Civil es la dependencia encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

A la Coordinación de Protección Civil le corresponde:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de

prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;

- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- VI. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XII. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XIII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

- XIV. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 23.- La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, se apoyará de diversas áreas, las cuales posteriormente de la mención de las funciones, se detallará sus funciones. A esta dirección le corresponde:

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

destinada a la prestación de los servicios públicos;

- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24.- Subdirección de Obras Públicas, dependencia encargada de apoyar a la Dirección de la que preside, sus funciones son:

- I. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- III. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- IV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- V. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;
- VI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- VII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- IX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

- X. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XI. Controlar, la edificación y la urbanización en el municipio;
- XII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XIII. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- V. Administrar eficientemente los recursos;
- VI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno;
- VII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 26.- El Encargado de Parques y Jardines, se encarga de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques, jardines y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora.

Al encargado de Parques y Jardines, le corresponde:

- I. Coordinarse con las demás jefaturas en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección;
- II. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad;
- III. Asignar Trabajos al Personal;
- IV. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- V. Control y supervisión de material;
- VI. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de parques y jardines, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- VII. Ser el responsable de hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiriera para cumplir con los objetivos;
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 27.- Alumbrado Público.-** Es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo
- Artículo 25.- La Jefatura de Servicios Municipales** será la encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También se encuentra coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana:
- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis;
- II. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- III. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;

establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

A esta dependencia le corresponde:

- I. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- IV. Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;
- V. Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- VI. Vigilar que no se utilice la infraestructura (postería metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;
- VII. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VIII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- IX. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;
- X. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

- XI. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- XII. Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XIV. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XV. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- XVI. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- XVII. Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente;
- XVIII. Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el

presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28.- Encargado de Recolección de Basura.- Es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia:

- I. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- II. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;
- III. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IV. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- V. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- VI. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- IX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- X. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada,

adherida y colgante que se instale en el municipio;

- XI. Realizar las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XII. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 29.- A la Dirección de Fomento Económico, le corresponde:

- I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio;
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;

- V Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;
- VI. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;
- VII. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- VIII. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo;
- IX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- X. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, centrales de abasto, tianguis, plazas, bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastos y centrales de abasto;
- XI.- dministrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XII. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- XIII. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;
- XIV. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
- XV. Promover y difundir al municipio de Yurécuaro, como uno de los principales destinos turísticos de Michoacán;
- XVI. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea

de su competencia;

XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN CASA DE CULTURA

Artículo 30.- A la Dirección de la Casa de la Cultura, le corresponde el desempeño de las siguientes actividades:

- I. La investigación, difusión y apoyo de las manifestaciones artísticas, artesanales, culturales y deportivas que enaltecen la expresión y sensibilidad del hombre, tanto en sus valores regionales como universales; priorizando su difusión entre las nuevas generaciones y buscando que la mayor parte sea de manera gratuita;
- II. La administración, vigilancia, mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa la casa de la Cultura, debiendo notificar cualquier irregularidad o necesidad que se presente al Presidente Municipal;
- III. El establecimiento, mantenimiento y actualización, con un sentido didáctico y dinámico del área de museos en su sala de:
- a) Expresidentes y hombres ilustres;
 - b) Monografía del municipio y de las fiestas de los barrios;
- IV. La planeación y desarrollo de talleres y cursos con metas, objetivos y evaluación temporales; tanto para alumnos como para instructores en las diferentes disciplinas artísticas, artesanales y culturales;
- V. La vigilancia y actualización permanente del servicio público de bibliotecas;
- VI. La promoción y difusión de actividades que lleven a una comprensión analítica y no mecánica de los valores cívicos nacionales y regionales;
- VII. El apoyo para la realización y difusión de actividades culturales, artísticas, sociales o deportivas que el DIF municipal requiera dentro de su programa de trabajo en el Municipio, así como el apoyo a actividades propuestas por otras instituciones o grupos sociales que se presenten en coordinación con esta dependencia de manera gratuita al público;

- VIII. Promover, planear, organizar y desarrollar los actos cívicos durante todo el año, impulsando la participación activa de la ciudadanía en general;
- IX. La planeación, organización y realización de los programas culturales de Fiestas Patrias, Expo-feria, Domingo de Ramos, Talleres de Verano y todos aquellos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le indique;
- X. Promover los intercambios técnicos y culturales con otras Casas de la Cultura, dentro y fuera del Estado;
- XI. Mantener una estrecha comunicación y coordinación de actividades con Instituciones y Organismos Culturales que existan dentro y fuera del municipio;
- XII. Proponer el Reglamento Interno, así como sus reformas o adiciones a fin de que siempre esté acorde con las necesidades sociales que la población requiera;
- XIII. Elaborar el plan general de trabajo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;
- XIV. Llevar un inventario minucioso y permanente actualizado de los bienes muebles que se encuentran bajo la responsabilidad de esa Dependencia y registrarlos ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento; y,
- XV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos o que les sea encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

Artículo 31.- La Jefatura de Educación, es la encargada de gestionar ante el H. Ayuntamiento y autoridades educativas locales el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo, para el logro de una educación de calidad. Las principales funciones de esta Jefatura son:

- I. Gestionar ante el H. Ayuntamiento y autoridades educativas locales, el mejoramiento de los servicios Educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y además, proyectos de desarrollo económico en el municipio;
- II. Conocer de los resultados de las evaluaciones que realizan las autoridades educativas;
- III. Dar seguimiento a las actividades organizadas en

las escuelas de educación básica y del propio municipio, con objeto de enriquecerlas y concluir las;

- IV. Estimular, promover y apoyar las actividades de intercambio, colaboración y participación interescolares en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- V. Promover y establecer la coordinación de las escuelas de educación básica con las autoridades educativas y la integración de las mismas a los programas de bien estar comunitario;
- VI. Contribuir a la formulación de propuestas para el enriquecimiento de los planes y programas de estudio o contenidos locales, tomando en cuenta las particularidades socio económicas, culturales, históricas y geográficas del municipio;
- VII. Opinar en asuntos pedagógicos;
- VIII. Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;
- IX. Promover y organizar certámenes interescolares para la superación educativa en el ámbito municipal;
- X. Promover y organizar actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- XI. Promover estímulos y reconocimientos de carácter social a los miembros de la comunidad educativa escolar del municipio;
- XII. Validación de becas; y,
- XIII. Y las demás que señale la Ley.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 32.- La Dirección de Salud es la dependencia responsable de realizar las funciones que en materia de promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio promueva el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

A la Dirección de Salud le corresponde:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y

- actividades del municipio en materia de salud pública municipal;
- II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad, fomentando la participación de los habitantes y vecinos del municipio y de los afectados para lograr su recuperación;
 - III. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
 - IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
 - V. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la formación de grupos que lleven a cabo actividades de concientización de la población en este rubro;
 - VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias tanto con la Jurisdicción Sanitaria Número 6 como con el Centro de Salud en la resolución a las problemáticas que representen riesgo para la salud, tanto a nivel preventivo como resolutivo coordinando acciones conjuntas como campañas de vacunación, semanas nacionales de salud, fumigación en el carácter de difusión y recolección de cacharros o recipientes de agua que pudiesen servir de criaderos de larvas de mosco etcétera;
 - VII. Recepción y canalización de quejas ciudadanas en el aspecto sanitario tanto a Centro de Salud como a las Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
 - VIII. Conformar el Consejo Municipal de Salud integrando personas con el perfil requerido en cada una de las áreas necesarias con la finalidad de dar personalidad jurídica y legal para la requisición de recursos Estatales como Federales para beneficiar a la población;
 - IX. Ser vínculo entre Las Autoridades Sanitarias y este H. Ayuntamiento para coordinar acciones que se presenten de manera urgente o impredecible que puedan afectar la salud de la población;
 - X. Organizar reuniones mensuales del Consejo Municipal para hacer un diagnóstico de Salud y posterior resolución en su caso de lo que ahí se le dé prioridad por resolver;

- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33.- La Jefatura de Ecología es la responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de las políticas en materia de medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

A esta jefatura le corresponde:

- I. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el municipio, con el fin de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- II. Integrar, en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes que deberán ser renovados anualmente;
- III. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la jurisdicción del municipio, y en estrecha coordinación con la con la Unidad de Protección Civil, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales;
- IV. Realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal;
- V. Mantener y conservar las áreas verdes;
- VI. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental;
- VII. Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con

- el fin de proponer su declaración como áreas naturales protegidas;
- IX. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental básica;
- X. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- XI. Ordenar el programa de arboricultura y tratamiento fitosanitario, en todos los espacios que así lo requieran;
- XII. Crear viveros municipales para la repoblación forestal y ornamental;
- XIII. Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- XIV. Retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio;
- XV. Vigilar la prevención y control de la contaminación ambiental generada por fuentes fijas y semifijas;
- XVI. Colaborar en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;
- XVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;
- XVIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- I. El fomento de la práctica deportiva y del ejercicio físico;
- II. La propuesta de acuerdos para la extensión de la práctica físico-deportiva;
- III. El desarrollo de la actividad deportiva en edad escolar y actividades extracurriculares vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte en edad escolar;
- IV. El inventario de espacios deportivos de uso público;
- V. La propuesta de homologación de proyectos y normas relacionadas con los distintos tipos de instalaciones deportivas;
- VI. La propuesta de becas y ayudas a los deportistas de alto nivel;
- VII. La propuesta del reconocimiento al Mérito Deportivo para personas físicas y jurídicas que se hayan distinguido por sus resultados, enseñanza, fomento, investigación, o gestión de la actividad físico-deportiva;
- VIII. Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- IX. Potenciar la existencia de dinamizadores juveniles, con especial atención a las zonas rurales;
- X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

Artículo 34.- A la Dirección de Juventud y Deporte, le corresponde:

- I. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural;

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Artículo 35.- A la Dirección de Desarrollo Rural, le corresponde:

- I. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural;

- II. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias;
- III. Realizar un proyecto integral dentro del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural;
- IV. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
- V. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural;
- VI. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;
- VII. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área;
- VIII. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;
- IX. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del municipio;
- X. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias;
- XI. Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos;
- XII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XIII. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;
- XIV. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XV. participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio;
- XVI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XVII. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- XVIII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre la reglas de operación de los diversos programas que se manejen;
- XIX. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural;
- XX.- Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural;
- XXI. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;
- XXII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 36.- La función principal de la **Dirección de Desarrollo Social**, es el combate a la pobreza de nuestro municipio, y sin duda alguna la mejor forma de hacerlo es mediante la creación de infraestructura social básica, cuyas obras de pavimentación, drenaje, vivienda, electrificación, educación, salud y deportes, contribuyen a reducir la marginación urbana y rural generando una mejora en la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, le corresponde además:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen

- el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;
- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- IX. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social;
- X. Promover programas de protección socio económico de la población de menores recursos;
- XI. Procurar la mejora y fortalecimiento de los niveles de organización social de los diferentes sectores, áreas y comunidades con la finalidad de favorecer a los conjuntos poblacionales de menores recursos;
- XII. Definir políticas y planes que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habitan en el Municipio;
- XIII. Promocionar y registrar a los beneficiarios del programa oportunidades;
- XIV. Vigilar el pago oportuno de los beneficios del programa;
- XV. Distribución equitativa y correcta de los recursos ministrados al municipio, tanto de programas federales, estatales o municipales;
- XVI. Brindar calidad en las obras de infraestructura social;
- XVII. Creación e implementación de proyectos de carácter social;
- XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 37.- A la Jefatura de Vivienda, le corresponde:**
- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o auto-construir su vivienda;
- II. Establecer en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Promover o desarrollar fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- IV. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario, que permitan a la población de escasos recursos, obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;
- V. Conformar las reservas territoriales del Municipio para la vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Implementar programas de regularización para la tenencia de la tierra y brindar certeza jurídica en sus bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover la participación ciudadana para la integración de diversos programas de vivienda y realizar su registro, control y evaluación;
- VIII. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las Autoridades Federales y Estatales, así como con las Sociedades y Asociaciones Civiles

- legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- IX. Obtener créditos de Instituciones Públicas o Privadas para el cumplimiento de su objeto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- X. Establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas derivados de sus programas;
- XI. Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos diseños y procesos constructivos y mejores programas de vivienda;
- XII. Difundir e informar acerca de sus programas, con el objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- XIII. Establecer coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para determinar la viabilidad técnica de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva;
- XIV. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que se desarrollen, gestionen y colaboren ante los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e instituciones privadas, con las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- XV. Integrar bases de datos, que permitan conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 38.- A la Jefatura de Migrantes le corresponde:**
- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen;
- IV. Promueve la inscripción de nacimiento ante Registro Civil;
- V. Promueve trámite de pasaporte;
- VI. Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para los migrantes michoacanos, a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político;
- VII. Promover, con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos de los migrantes reconocidos por tratados, organismos internacionales y acuerdos o convenios celebrados por el Estado Mexicano;
- VIII. Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen;
- IX. Reconocer, promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento de la historia, cultura y tradiciones de los michoacanos dentro y fuera del Estado, a efecto de que se fortalezcan las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes michoacanos y sus familiares;
- X. Promover, ejecutar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos de inversión, que coadyuven a la seguridad y estabilidad económica, a la generación de empleos y de ingresos, para el desarrollo sustentable de los migrantes michoacanos, de sus familias en sus comunidades de origen;
- XI. Promover oficinas de comercialización y negocios de productos michoacanos agrícolas, artesanales, turísticos y de servicios entre otros, en coordinación con los gobiernos federales y estatales, así como con organismos nacionales e internacionales, en el marco de una política que impulse el desarrollo económico de las comunidades de origen de la migración michoacana;
- XII. Promover la creación de figuras asociativas con la finalidad de cerrar las cadenas productivas y potencializar las iniciativas de producción y empresariales de la comunidad migrante en el Estado;
- XIII. Promover la creación de fideicomisos estatales, para el impulso de proyectos productivos con participación de los migrantes michoacanos, a efecto de que no solamente sean generadores de remesas, sino también inversionistas;

- XIV. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes michoacanos;
- XV. Establecer los mecanismos y acciones que permitan transparentar los apoyos otorgados a los migrantes michoacanos beneficiarios de los programas y proyectos, mediante la aplicación de instrumentos conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 39.- La Dirección de Asesoría Jurídica es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde:

- I. Ser el Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- III. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- IV. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- V. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Asesorar e intervenir con las entidades y dependencias del Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;
- VII. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los

juicios y procedimientos en que intervenga;

- VIII. Designar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Comunicar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- XI. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- XII. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del estado y organismos autónomos;
- XIII. Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
- XIV. En coordinación con las entidades y dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;
- XV. Cuando se requiera intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- XVI. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 40.- A la Dirección de Vinculación le corresponde:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Promover y difundir los objetivos, estrategias, programas y acciones de los diferentes programas sociales entre los habitantes de las colonias, barrios o sectores del Municipio;</p> <p>II. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el Municipio;</p> <p>III. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de obras y acciones a realizar con recursos de los diferentes Fondos Municipal, con base en las peticiones que les formularon las colonias, barrios o sectores del Municipio;</p> <p>IV. Apoyar la operación de las propuestas de los diferentes Fondos y la ejecución de sus acciones;</p> <p>V. Efectuar el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes del Fondos participables Municipales;</p> <p>VI. Promover e impulsar el desarrollo social de las comunidades desde una perspectiva integral;</p> <p>VII. Tener registro de la difusión de las obras y proyectos;</p> <p>VIII. Apoyar y orientar acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, la normatividad operativa de los fondos, así como en lo referente a aspectos técnico – financieros que requieran para su buen funcionamiento;</p> <p>IX. Apoyar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obras y proyectos;</p> <p>X. Apoyar para que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Desarrollo Municipal;</p> <p>IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>II. Orientar el Desarrollo del Municipio a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas del Sistema Municipal de Planeación democrática Integral, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos;</p> <p>III. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento;</p> <p>IV. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;</p> <p>V. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;</p> <p>VI. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;</p> <p>VII. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;</p> <p>VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;</p> <p>IX. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;</p> <p>X. Promover el fortalecimiento del Instituto Municipal de planeación;</p> <p>XI. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO XXI

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

Artículo 41.- Al Instituto Municipal de Planeación, le corresponde:

- I. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio;

CAPÍTULO XXII

JEFATURA DE GESTORÍA

Artículo 42.- A la Jefatura de Gestoría, le corresponde:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites que demande la ciudadanía, apoyando principalmente a los de escasos recursos y zonas marginadas;</p> <p>II. Informar oportunamente de los planes y programas que realizara la dirección;</p> <p>III. Autorizar los periodos vacacionales del personal a su cargo;</p> <p>IV. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos artesanales de municipio y promoción al empleo;</p> <p>V. Vincular programas de financiamiento para el sector productivo;</p> <p>VI. Atender los proyectos productivos viables que permitan la creación de empleos;</p> <p>VII. Impartición de cursos de capacitación a la sociedad involucrada en el sector;</p> <p>VIII. Vincular con las organizaciones de la sociedad civil proyectos en beneficio de la sociedad más vulnerable del Municipio;</p> <p>IX. Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de la unidad administrativa;</p> <p>X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>ayuntamiento;</p> <p>V. Elaborar los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al registro civil;</p> <p>VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, ordenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Sindico; y,</p> <p>VII. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO XXIV ENCARGADO DEL ORDEN

Artículo 44.- Al Encargado del Orden, le competen las siguientes funciones:

- I. Dar aviso al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público;
- II. Conformar el pódium de habitantes de su demarcación;
- III. Cuidar de la limpieza y aseo de los sitios públicos y buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- IV. Procurar el establecimiento de escuelas;
- V. Dar parte de la aparición de siniestros y epidemias;
- VI. Aprehender a los delincuentes, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes; y,
- VII. Las que determinen esta ley, el bando de gobierno municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XXIII JEFE DE TENENCIA

Artículo 43.- Al Jefe de Tenencia se le atribuyen las siguientes funciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social;
- II. Organizar, operar y actualizar el archivo administrativo e histórico de la tenencia;
- III. Elaborar las certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia de la tenencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes administrativos anuales para presentar al

CAPÍTULO XXV

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 45.- Dirección de Programación y Presupuesto, le corresponde proporcionar servicios de apoyo en programación, finanzas, presupuesto y contabilidad de calidad, alineados a las estrategias de la Agenda de Buen Gobierno, que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría el cumplimiento de sus programas mediante la operación de sistemas y procesos que optimicen la administración, el registro y control de los recursos presupuestales, entre sus principales funciones se encuentran:

- I. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal;
- II. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado;
- III. Difundir el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, para la ejecución de sus respectivos programas;
- IV. Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como elaborar y someter a la autorización del Oficial Mayor el gasto en los programas y proyectos de inversión pública;
- V. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Oficial Mayor, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría;
- IX. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría y la de su órgano desconcentrado;
- X. Formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- XII. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones aplicables; y,
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL

Artículo 46.- Es el órgano encargado de ejecutar la política criminal en el ámbito de su competencia, desarrollando acciones de prevención que permitan reducir los niveles de criminalidad, además de apoyar y asesorar a la dirección de seguridad pública. Entre sus principales funciones se encuentran:

- I. Establece las directrices para definir la política criminológica;
- II. Diseña la política criminal en materia de prevención del delito y ejecución de sanciones privativas de la libertad, en coordinación con las áreas correspondientes;
- III. Propone reformas a las disposiciones legales que sustentan la orientación de la política criminológica;
- IV. Impulsa una política criminológica integral que contribuye a preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad;
- V. Formula y realiza proyectos de investigación científica, vinculados con el delito, sus consecuencias y la reacción punitiva;
- VI. Procura la vinculación con instancias que tengan la misma finalidad, en otros ámbitos de gobierno;
- VII. Proponer los lineamientos para la formulación de las políticas e iniciativas en materia criminal y penitenciaria, prevención del delito, acciones contra la criminalidad organizada, y demás aspectos relacionados;
- VIII. Elaborar los estudios y presentar las propuestas sustantivas y de procedimiento en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria y del tratamiento normativo de la libertad individual;
- IX. Realizar estudios sobre los factores que inciden en

la comisión de conductas punibles, analizando y compilando las estadísticas de los diferentes organismos estatales que registran los índices de criminalidad, los cuales servirán de insumo para la formulación de la política en esta materia;

- X. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los sistemas penales en general, dando especial importancia al sistema de responsabilidad penal para adolescentes en todos sus aspectos, en coordinación con las entidades competentes;
- XI. Servir de enlace permanente del Ministerio en sus relaciones con las autoridades penitenciarias y con las demás autoridades y entidades gubernamentales que participen en el proceso de ejecución de la pena y de las sanciones impuestas en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes;
- XII. Apoyar al Ministro en las propuestas al Consejo de Política Criminal en los criterios para la formulación y adopción de la política criminal y penitenciaria a mediano y largo plazo, y lo relativo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes;
- XIII. Promover la revisión anual de las condiciones de reclusión y de resocialización del sistema penitenciario, de los centros de privación de la libertad de los adolescentes y proponer las recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas;
- XIV. Participar con las autoridades competentes en la elaboración de recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado;
- XV. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia;
- XVI. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia; y,
- XVII. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO XXVII

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 47.- Esta dirección se encarga de realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia,

planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. Entre sus funciones están:

- I. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tiene el difundir los programas y eventos del municipio;
- II. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medio de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias;
- IV. Difundir el informe del municipio;
- V. Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares del municipio;
- VI. Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza el municipio;
- VII. Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares del municipio;
- VIII. Selecciona el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares del municipio;
- IX. Asesora al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares;
- X. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo;
- XI. Asesora a organismos extrauniversitarios en cuanto a organización de actos y eventos protocolares;
- XII. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan el municipio;
- XIII. Elabora programas de actos protocolares;
- XIV. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares;
- XV. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;

- XVI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XVII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; y,
- XVIII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CAPÍTULO XXVIII

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER Y PROTECCIÓN DE MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO

Artículo 48.- Es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa; asimismo apoyar a todo menor en situación de riesgo, aquella en la que, como consecuencia de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos; el menor resulta perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos, siendo precisa la intervención de la administración pública competente con el fin de eliminar, reducir o compensar las dificultades que le afectan; evitando la situación de desamparo y exclusión social sin la necesidad de separarlo de su entorno familiar. A esta dirección le corresponde además:

- I. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia;
- II. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;
- III. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad;
- IV. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;
- V. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- VI. Mantener y actualizar permanentemente un centro

de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social;

- VII. Disminuir los factores de riesgo;
- VIII. Promocionar los factores de protección del menor y la familia;
- IX. Seguimiento de la evolución del menor en su familia;
- X. Programas formativos para aquellos adolescentes que hayan abandonado el sistema educativo;
- XI. Orientación, asesoramiento y ayuda a la familia;
- XII. Actuaciones de contenido técnico, económico o material para mejorar el entorno familiar;
- XIII. Intervención familiar mediante programas socioeducativos;
- XIV. Ayuda a domicilio;
- XV. Asistencia personal para los progenitores; y,
- XVI. Las demás que señale la Ley.

CAPÍTULO XXIX SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 49.- La Secretaría Técnica es la encargada de hacer funcionar como una fuente y canal de información suficiente y oportuna de las acciones de gobierno, para la evaluación de avances e impacto, la toma de decisiones y el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo. A la Secretaría Técnica le compete, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- II. Acudir en las entregas de los programas que benefician a la población en general y que estas, ya fueron gestionadas por las direcciones/jefaturas correspondientes; y,
- III. Apoyar al Presidente Municipal, solo en audiencia

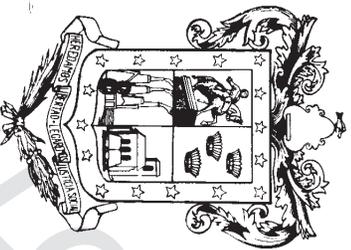
con la ciudadanía que requiera algún apoyo, la decisión de otorgar o no el apoyo es facultad del Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este Reglamento entrará en vigor al día

de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Artículo Segundo.- Todo aquello que no este contemplado en el presente Reglamento se tomará en cuenta el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL