



# 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 CLXXII**

**Morelia, Mich., Martes 9 de Julio de 2019**

**NÚM. 89**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

**DIRECTORIO**

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

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

Reglamento de Bebidas Alcohólicas en el Municipio.....	2
Reglamento de Mercados y Servicios de la Actividad Comercial en el Municipio.....	7
Manual de Funciones en el Municipio.....	14

### SESIÓN ORDINARIA 18

Siendo las 11:15 once horas quince minutos del día miércoles 29 de mayo del año 2019 (dos mil diecinueve), en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tangamandapio, del Estado de Michoacán; se reunieron los CC. Eduardo Ceja Gil, Presidente Municipal - Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; la C. María Leticia Mateo Hernández, Síndico Municipal - Hacienda, Financiamiento y Patrimonio; y los Regidores: el C. Rosendo Vega Torres, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; la C. María Beatriz Reyes Ventura, Regidora de la Mujer, Cultura y Turismo; el C. Paulo Daniel García Manzo, Regidor de Educación Pública, Planeación y Programación; la C. Alejandra Ayala Cervantes, Regidora de Salud, Asistencia Social y Acceso a la Información Pública; el C. Gil Madrigal Oregel, Regidor de Fomento Industrial y Comercio; la C. Gabriela Maricela González Vega, Regidora de Ecología, Juventud y Deporte, Faustino Mateo Agustín, Regidor Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, y el C. Daniel Cuevas Sandoval, Secretario del H. Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo, fundamentado en lo dispuesto por los artículos 26, 27, 28 y 29, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, sesión que se rigió bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- Análisis, Discusión y en su caso aprobación del Dictamen con Proyecto de Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del

Ayuntamiento de Tangamandapio.

VI.- ...

VII.- ...

VIII.- ...

IX.- ...

X.- ...

XI.- Acuerdos finales.

XII.- ...

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

**XI.- ACUERDOS FINALES.**

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

Se aprobó por unanimidad por los miembros de este Cabildo llevar acabo los siguientes reglamentos:

Reglamento de Seguridad Pública en el Municipio de Tangamandapio.

Reglamento de Código de Conducta en el Municipio de Tangamandapio.

**Reglamento de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Tangamandapio.**

**Reglamento de Mercado y Servicios de la Actividad Comercial en el Municipio de Tangamandapio.**

**Propuesta de Manual de Funciones en el Municipio de Tangamandapio.**

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

XII.Clausura de la sesión. El C. Secretario informa al C. Presidente que en la sesión ha sido agotado el punto del orden del día. Se da por terminada la sesión siendo las 13:00 las trece horas medio día. Firmando todos los integrantes a esta sesión para su legal constancia. (Firmados).

**REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL MUNICIPIO DE TANGAMANDAPIO**

El C. Lic. Eduardo Ceja Gil. Presidente Municipal de Santiago Tangamandapio, Michoacán, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; en sesión de Cabildo ordinario número 18, de fecha 29 de mayo del presente año, aprobó el:

**REGLAMENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO, TANGAMANDAPIO**

Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia e interés público, en el Municipio de Tangamandapio y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, horarios y orden que deben prevalecer en los establecimientos comerciales y de servicios con venta y consumo de bebidas alcohólicas, señalando las bases para su operación con el fin de dar seguridad, tranquilidad, salud y bienestar social a la comunidad.

Este Reglamento tendrá aplicación en la jurisdicción de Tangamandapio, Michoacán.

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por giro comercial, la actividad consistente en la compra o venta, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios, independientemente de la naturaleza de las personas que lo realicen y dé que su práctica se haga en forma permanente o eventual.

Para el funcionamiento de todo establecimiento comercial, en el que se produzcan, almacenen, distribuyan, consuman o expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación se sujetará a lo señalado en este Reglamento, en el General de Comercio y demás leyes aplicables en el Estado de Michoacán.

Los establecimientos en los que se realicen las actividades a que se refiere el presente Reglamento, podrán funcionar en los horarios que se señalan, salvo los días de descanso obligatorio preceptuados por la Ley Federal del Trabajo, los señalados en las demás leyes federales y estatales, y los extraordinarios que se establezcan conforme a este Reglamento.

El Honorable Ayuntamiento podrá variar los horarios a que se refiere este Reglamento, por causas de interés general o cuando se presenten circunstancias que pudieran afectar la paz social, la tranquilidad o el orden público.

El Ayuntamiento podrá autorizar a discreción, la venta de bebidas alcohólicas con motivo de la celebración de fiestas o ferias populares, previo el pago de los derechos respectivos ante la Tesorería Municipal.

El Ayuntamiento, clausurará de inmediato todo establecimiento objeto de este Reglamento en el que exista prueba de la existencia, posesión, consumo o tráfico de estupefacientes, drogas enervantes o similares, y en su caso dar aviso inmediato a las autoridades competentes.

**ESTABLECIMIENTOS**

Tienda de abarrotes sin venta de cerveza, vinos y licores:

Establecimientos en los que exclusivamente se expendan abarrotes y comestibles.

Quienes sean sorprendidos vendiendo bebidas embriagantes de

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

cualquier índole, sin el permiso correspondiente se sujetarán a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Abarrotes con venta de cerveza:

Establecimientos en los que preferentemente se expenden abarrotes y comestibles pudiendo venderse cerveza en envase cerrado, únicamente para llevar.

Debiendo contar con un 90% de abarrotes y un 10% en cerveza.

Abarrotes con venta de cerveza vinos y licores:

Establecimientos en los que preferentemente se expenden abarrotes y comestibles pudiendo venderse cerveza, vinos y licores en envase cerrado únicamente para llevar debiendo contar con un 70% en abarrotes y un 30% en cerveza, vinos y licores.

Depósito:

Expendio que se dedica a la venta de cerveza en envase cerrado, únicamente para llevar.

Tienda de autoservicio y supermercados:

Establecimiento comercial con múltiples departamentos que ofrece al público artículos de primera necesidad, línea blanca y electrónica, así como bebidas alcohólicas en envase cerrado, en los que los clientes se despachan por sí mismos; debiendo contar con solo un 20% en bebidas alcohólicas.

Vinatería:

Negociación en la que se venden bebidas alcohólicas, exclusivamente en envase cerrado; con la prohibición de expender alcohol en estado natural, en cualquier tipo de presentación.

Cantina:

Establecimiento destinado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas al copeo o envases abiertos, en el mismo local.

Restaurante:

Es el establecimiento mercantil cuya actividad principal y única, es la transformación y venta de alimentos para su consumo en el mismo o fuera de éste. Quien sea sorprendido vendiendo bebidas embriagantes sin el permiso correspondiente se sujetará a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Bar:

Establecimiento que de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria presentar música viva, grabada o videograbada.

Restaurante - Bar:

Local donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo con

alimentos exclusivamente.

Para que dicho establecimiento cuente con anexo de bar deberá tener una licencia de bar adicional a la del giro principal.

Fonda, lonchería, marisquería, ostionería o similares:

Establecimientos destinados a la venta de alimentos condimentados, donde se podrá consumir cerveza y/o bebidas alcohólicas por copeo únicamente acompañadas de los mismos.

Cervecería:

Establecimiento en el que de manera exclusiva se vende cerveza para consumirse en el interior del local.

Discoteque con servicio de bar:

Local de diversión que cuenta con pista para bailar, ofreciendo música grabada o en vivo con música continua desde su inicio y autorización para vender bebidas alcohólicas al copeo, con la salvedad de que, para presentar espectáculos en vivo, deberá ajustarse a lo señalado en el reglamento autónomo de espectáculos y festejos públicos en vigor, cualquiera que sea la entidad que los organice.

Centro nocturno o Cabaret:

Establecimiento donde se presentan espectáculos o variedades, con música en vivo o grabada por cualquier medio, pista de baile y servicio de bar.

Salón de fiesta con consumo de bebidas alcohólicas:

Establecimiento de diversión, destinado para fiestas y bailes, en el que se consumen bebidas alcohólicas en el mismo.

Bodega de distribución de vinos o licores al mayoreo:

Local autorizado para guardar bebidas alcohólicas y realizar la venta de las mismas al mayoreo, considerándose como tal cuando la venta a un solo comprador consista en una caja o más.

Productor o envasador de bebidas alcohólicas:

Persona autorizada por las autoridades Federales y Estatales competentes para la elaboración y fabricación de alcohol y bebidas alcohólicas; cuando exista algún expendio dentro del establecimiento, o realicen ventas al mayoreo o menudeo con envase cerrado.

Club de servicio, social y/o deportivo:

Local destinado a dar servicio en forma exclusiva para socios e invitados, asociaciones civiles, centros cívicos, clubes de servicio o agrupaciones que tengan finalidades mutualistas, altruistas, recreativas o de cualquier otra naturaleza, que podrán contar con salón de baile, y consumo de bebidas alcohólicas, siempre y cuando cuenten con las licencias que para tal efecto se requieran.

## Billares:

Lugar de recreación y juegos de mesa en donde queda expresamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas, salvo en los casos autorizados por el H. Ayuntamiento.

## Boliche:

Lugar de recreación y deporte en el que se expenden y consumen bebidas alcohólicas siempre y cuando cuenten con la licencia correspondiente y un área delimitada para ese efecto.

## Hoteles con servicio de Restaurant-Bar y Discoteque:

Sólo podrá autorizarse la venta y consumo de bebidas alcohólicas, en los locales destinados para ello, siempre y cuando se ajuste a este reglamento, así como al de espectáculos públicos, contando con la licencia respectiva.

## Centro Botanero:

Establecimiento destinado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas al copeo o en envases abiertos, en el mismo local, incluyendo la botana como complemento del giro.

Las bebidas alcohólicas sólo podrán expendirse al público y consumirse en establecimientos y lugares autorizados para tal fin.

Los establecimientos en donde se venden bebidas alcohólicas, que tengan la licencia correspondiente, deberán contar con las instalaciones adecuadas para tal efecto, así como los servicios sanitarios, higiénicos e independientes para ambos sexos, cocinas, mantelería y utensilios suficientes para sus servicios.

Todo cambio de propietario o de ubicación del establecimiento deberá ser comunicado a la autoridad municipal en un plazo máximo de 15 días previo a la fecha que desee realizarse, previo cumplimiento de los requisitos que marque la Ley.

Queda expresamente prohibida, la venta de bebidas alcohólicas de cualquier graduación en campos deportivos públicos en donde se practique cualquier disciplina deportiva de carácter amateur, salvo en aquellos que exista la autorización del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, por conducto de su personal autorizado que detecte la violación a lo señalado en el párrafo anterior, levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los hechos que la motivan y procederá a retener provisionalmente los bienes u objetos motivo de la infracción, los cuales serán depositados en el lugar que al efecto determine el Ayuntamiento, quedando a disposición del infractor quien podrá rescatarlos dentro del término de cinco días, contados a partir del día siguiente del que se hayan verificado aquellas y se hubiere cubierto la sanción.

Sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento en el caso de que se ocasione por ello algún perjuicio al propietario, en los bienes u objetos de referencia. Si transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, no fueren rescatados los bienes u objetos retenidos, se procederá con estos en los términos que señala la Ley de Hacienda para los municipios del Estado, y el Código Fiscal Municipal.

**OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO**

Solicitud por escrito del interesado, ante el Ayuntamiento, mencionando sus datos generales y la ubicación del establecimiento y su descripción circunstanciada.

Denominación o razón social del establecimiento la cual debe ser acorde al giro comercial expedido, prohibiéndose emplear nombres que sean lesivos a la moral y buenas costumbres.

Contar con el Registro Federal de Contribuyentes, así como la CURP en el caso de personas físicas, o el acta constitutiva en caso de personas morales.

Cubrir los requisitos que señala la Ley de Salud del Estado en cuanto a la seguridad, higiene y funcionalidad del establecimiento a que se refiere.

Ubicarse el local a una distancia radial mínima de 150 metros respecto de centros educativos, clínicas u hospitales, templos, lugares de culto religioso, locales sindicales, mercados, oficinas públicas, instalaciones deportivas, áreas de donación para equipamiento urbano, centros de reunión pública, así como de establecimientos similares a juicio de la autoridad municipal.

El local donde se pretenda ubicar el establecimiento, deberá tener acceso directo de la vía pública y estar incomunicado del resto del inmueble del que forme parte.

Presentar carta compromiso de ser el único usufructuario de la licencia.

Recibida la solicitud de licencia que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo anterior, la autoridad Municipal deberá proceder en un plazo de cinco días hábiles, y previo el pago de derechos correspondientes, a expedir la licencia respectiva.

La autoridad municipal podrá dentro del plazo señalado, realizar visitas para verificar que el establecimiento reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva; además la autoridad municipal realizará visitas e inspecciones, sin previo aviso, en cualquier hora y día, a los giros para verificar que se reúnan con las condiciones manifestadas en la mencionada solicitud.

En el caso de que la solicitud no cuente con todos los documentos, ni se satisfagan todos los requisitos a que se refiere este artículo de este Reglamento; o que de la visita a que se refiere el artículo anterior, resulte que no se cumplieron las condiciones manifestadas en la solicitud, la autoridad Municipal concederá un plazo de cinco días naturales para que los interesados cumplan con los mismos.

En caso contrario, se tendrá como no presentada la solicitud y el pago de los derechos quedará a favor del erario Municipal.

Las licencias deberán revalidarse durante el mes de enero de cada año que corresponda; para ese efecto los interesados deberán presentar la licencia original y dos copias de la misma.

Durante los trámites de revalidación, deberá quedar copia de la licencia en el establecimiento o local correspondiente, así como comprobante de que se está llevando a cabo la revalidación de la misma.

Una vez recibida la documentación a que se refiere el artículo anterior, la autoridad municipal en un plazo no mayor de 3 días naturales autorizará la revalidación solicitada, siempre y cuando las condiciones en las que otorgada no hayan cambiado.

#### **OBLIGACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

Obtener la licencia y/o permiso para el funcionamiento del establecimiento antes de iniciadas las actividades.

Mostrar licencia a los inspectores del ramo, cuando sean requeridos para ello, así como tenerla a la vista del público; así como cedula fiscal.

Notificar por escrito el cambio de razón social o bien la suspensión de actividades del establecimiento comercial a la autoridad.

Retirar a las personas que se encuentren en estado de ebriedad dentro o fuera del establecimiento y que no guarden compostura, en caso necesario se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Impedir los escándalos en el interior del establecimiento; y denunciar actos que pongan en peligro el orden, recurriendo para evitarlas a la fuerza pública.

Pagar las contribuciones correspondientes dentro del plazo que exige la Ley.

Contar con licencia sanitaria vigente.

Exhibir en lugar visible al público y con carácter legible la lista de precios autorizados correspondientes a cada uno de los productos que expendan o servicios que proporcionen, así como exhibir a los clientes la carta que contenga la lista de todas las bebidas y/o alimentos que expendan con sus respectivos precios.

Permitir la revisión de sus establecimientos y locales a los inspectores del ramo, así como presentarles los documentos originales que estos les requieran, los cuales deberán estar a disposición en el mismo establecimiento.

Prohibir en sus establecimientos las conductas que tiendan a la mendicidad y a la prostitución.

Mantener aseados tanto el interior como el exterior de sus locales, contar con recipientes de basura suficientes a la vista y disposición de los clientes.

Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar siniestros.

Contar con una ruta de evacuación en caso de temblor, incendio,

inundación o cualquier otro fenómeno que por naturaleza ponga en riesgo la integridad de las personas.

Cuando se pretendan traspasar los derechos, cambiar de giro, domicilio, actividad o ampliar el giro se deberá dar aviso a las autoridades municipales correspondientes previamente a efectuar el movimiento a fin de que la autoridad esté en condiciones de autorizar el movimiento solicitado.

Realizar las acciones tendientes para que sus clientes, vehículos o proveedores no invadan la vía pública, cocheras, zonas peatonales o espacios reservados para minusválidos.

#### **PROHIBICIONES EN LO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTO QUE SE SEÑALAN EN ESTE REGLAMENTO**

La venta y consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad.

La venta a personas que visiblemente se encuentren en avanzado estado de ebriedad, o armadas.

Anunciarse al público por cualquier medio con un giro distinto al autorizado en su licencia de funcionamiento, así como la explotación de la misma en predios diferentes al señalado en ella.

Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

Permitir en el interior del establecimiento la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas, así como favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores.

Causar molestias a los vecinos con aparatos amplificadores de sonido y otros dispositivos similares que produzcan ruido, sólo podrán ser usados cuando se cuente con el permiso expreso de parte del Ayuntamiento, que otorgará la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Instalar mesas de billar, video juegos y futbolitos, como complemento del giro, en giros que no sean compatibles.

Funcionar o expender sus productos fuera de los horarios establecidos; salvo permiso especial otorgado por el Ayuntamiento.

Funcionar o expender sus productos en días prohibidos por la Ley Federal del Trabajo, por el presente Reglamento o por la costumbre, de acuerdo a los avisos que publique el Ayuntamiento en los diarios de mayor circulación en el municipio, salvo permiso especial.

Permitir que los clientes permanezcan, fuera del horario autorizado, en el interior o anexos del establecimiento, así como vender o consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada, salvo permiso o autorización de las autoridades correspondientes.

Permitir en el interior de los establecimientos, la realización de actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.

Utilizar los establecimientos como casa habitación.

**HORARIOS**

Cantinas de 10:00 a 23:00 horas.

Bares de 10:00 a 24:00 horas.

Cervecerías y depósitos de 10:00 a 21:00 horas.

Salones familiares de 10:00 a 24:00 horas.

Billares de 10:00 a 22:00 horas.

Restaurante-bar de 09:00 a 24:00 horas.

Bares anexos a hoteles de 13:00 a 02:00 horas.

Restaurantes, fondas, loncherías, y cocteleras de 09:00 a 20:00 horas.

Centros turísticos de 09:00 a 18:00 horas.

Centros sociales de 10:00 a 18:00 horas.

Discotecas de 21:00 a 24:00, cuando no cuenta con autorización para vender bebidas alcohólicas; y de 17:00 a 24:00 horas, cuando cuenta con dicha autorización.

Kermeses, ferias, bailes públicos, salones de banquetes, salas de fiestas, anexos a hoteles a centros sociales y similares, se sujetarán al horario que autorice la autoridad municipal.

Agencias de 09:00 a 20:00 horas.

Expendios de 09:00 a 20:00 horas.

Tienda de abarrotes de 09:00 a 22:00 horas.

Minisúper de 09:00 a 22:00 horas.

Supermercados de 09:00 a 22:00 horas.

Misceláneas de 09:00 a 21:00 horas.

Vinaterías de 09:00 a 22:00 horas.

Se consideran días de cierre obligatorio los de las actividades electorales y aquellos días y horarios que en su forma especial determinen las autoridades.

**CIERRES OBLIGATORIOS**

Los establecimientos como: Bares, Cantinas, discoteca, cabaret, y centro nocturno, tendrán cierre obligatorio los siguientes días:

1 de enero.

El correspondiente por la conmemoración del 5 de Febrero.

El correspondiente por la conmemoración del 21 de Marzo.

1° de Mayo.

16 de Septiembre.

El correspondiente por la conmemoración del 20 de Noviembre.

1° de Diciembre de cada 6 años, con motivo de la toma de posesión del Presidente de la República.

Los días de elecciones Municipales, Estatales o Federales. Tendrán Ley Seca para todos los establecimientos sujetos al presente Reglamento desde las 15:00 horas del día anterior, hasta las 15:00 horas del día siguiente de las elecciones; conforme a lo estipulado en la Ley Federal Electoral.

Cuando el H. Ayuntamiento lo determine y publique en boletín o en los diarios de mayor circulación.

**SANCIONES**

Las infracciones o faltas a este reglamento se sancionarán según su gravedad con:

Multa de 10 a 50 días de salarios mínimos generales vigentes a esta zona económica, que serán depositados en la Tesorería Municipal, expidiendo dicha dependencia el debido recibo de pago.

En caso de reincidencia procede la suspensión temporal del funcionamiento del establecimiento; la primera infracción o falta será de 15 días; en caso de reincidencia será de 30 días.

Clausura definitiva, cuando la falta sea grave.

Se considera infracción para el establecimiento cuando después de cierre se sorprenda saliendo de un establecimiento a cualquier parroquiano.

También constituirá infracción de un local continúe trabajando a puertas cerradas después de la hora señalada para el cierre.

La comisión de delitos consistentes en hechos de sangre en el interior de un establecimiento, con autorización para operar con base de este reglamento, lo harán acreedor a las sanciones señaladas en el Reglamento, hasta llegar según su gravedad a la clausura definitiva, sin eximir de la aplicación de la ley que sobre la materia exista.

**CLAUSURAS**

Se establece la clausura como un acto de orden público, a fin de suspender o cancelar el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

La clausura procederá:

Cuando el establecimiento carezca de la licencia correspondiente.

Cuando la licencia sea explotada por persona distinta a su titular, sin autorización del Organismo correspondiente.

Por reincidencia en el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

Cuando la licencia sea explotada en domicilio distinto al que se señala en la misma, salvo cuando exista el cambio de domicilio,

notificado a la Dirección de Fiscalización.

Cuando en el establecimiento se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres, a juicio del Organismo correspondiente.

Cuando en el interior del establecimiento se registren escándalos o hechos de sangre imputables a los clientes, propietarios, encargados o administradores y empleados.

El Ayuntamiento, conforme a los resultados de la visita de inspección y en atención a lo previsto en el artículo anterior podrá ordenar la clausura del establecimiento, para lo cual solamente podrá realizarse mediante orden escrita del Ayuntamiento, debidamente fundada y motivada.

El personal autorizado del Ayuntamiento, que descubra operando un establecimiento sin la autorización correspondiente, levantará acta para consignar el hecho y procederá a retener provisionalmente las mercancías alcohólicas que se encuentren en este establecimiento, así como a la clausura del mismo, además de solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, cuando se hayan pagado las sanciones que se hubieren impuesto y demás créditos fiscales, en su caso; se dará vista al Ministerio Público con jurisdicción en el Municipio, para que integre la averiguación correspondiente, por los delitos cometidos.

La mercancía alcohólica que sea provisionalmente retenida deberá ser inventariada en los términos del presente Reglamento, quedando a disposición del Ayuntamiento, debiendo ser recuperada por su propietario en un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del que se haya verificado la infracción y se hubiere cubierto la sanción.

Cumplido el plazo que señala el anterior sin que hubiere sido recuperada y/o reclamada la mercancía alcohólica, el Ayuntamiento levantará un acta y procederá a destruir los envases abiertos que contengan bebidas alcohólicas, y los envases cerrados que contengan bebidas, legalmente registrados serán rematadas en los términos del procedimiento administrativo de ejecución que señala el Código Fiscal Municipal.

En caso de que alguna de las bebidas retenidas o embargadas formalmente, se presuma adulterada se remitirán a la Secretaría de Salud para que actúe conforme a lo que dispone la Ley de Salud vigente.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las licencias a que hace referencia este Reglamento que hayan sido expedidas con anterioridad, continuarán vigentes hasta el 31 de diciembre del año actual y no podrán ser refrendadas para el año próximo, por lo que el interesado deberá solicitar ante la autoridad competente la expedición de una nueva licencia conforme al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

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

---



---

### REGLAMENTO DE MERCADOS Y SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA

Las disposiciones de este Reglamento son de interés público, por lo tanto, obligatorias y de observancia general y tienen por objeto reglamentar el funcionamiento y vigilancia del comercio en el Municipio de Tangamandapio.

El funcionamiento de los mercados constituye un servicio público cuya prestación y regulación será proporcionada por el Ayuntamiento.

La autoridad municipal cuando lo estime de interés, carezca de capacidad financiera o las necesidades lo impongan, podrá concesionar a particulares la prestación del servicio, siempre y cuando se satisfagan las exigencias para tal fin, además de que serán reguladas por la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos, y todas las que tengan relación con estas actividades.

A juicio del Ayuntamiento podrán expedirse disposiciones específicas que reglamenten alguna actividad comercial en particular y siempre que la naturaleza de la misma lo requiera.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

##### COMERCIO

Actividad consistente en la compraventa de cualquier objeto con fines de lucro, independientemente de la naturaleza de quien la realice.

##### COMERCIANTE

Persona Física o Moral que haga del comercio su ocupación habitual, temporal o eventual en un lugar fijo o indeterminado, siempre que cuente con la autorización y licencia del Ayuntamiento.

##### MERCADO

Espacio geográfico, propiedad pública o privada a donde acude una diversidad de comerciantes en pequeño, minoristas y detallistas, que expenden los productos a los demandantes consumidores, dentro del área que ha sido reservada para tal fin. En el Municipio de Tangamandapio se admiten las siguientes modalidades:

**COMERCIO ESTABLECIDO O PERMANENTE**

Actos que se ejecutan habitualmente y por tiempo indefinido en un establecimiento fijo, instalado en propiedad particular o propiedad del Ayuntamiento, para ser destinado al servicio público municipal de mercados.

**COMERCIO TEMPORAL**

El que se realiza por un tiempo determinado, menor de un año en un sitio fijo y adecuado.

**COMERCIO AMBULANTE**

Se practican de manera temporal o permanente y no quedan comprendidas en las especificaciones anteriores.

**SE DIVIDE EN TRES TIPOS:****MOVIL**

Se efectúa por personas que no tienen lugar fijo, por que realizan su actividad deambulando por las vías y sitios públicos, incluyendo los Tianguis que funcionen una o varias veces a la semana.

**FIJO**

Se ejerce utilizando instalaciones fijas permanentes en un sitio público.

**SEMIFIJO**

Se ejerce en un solo lugar, utilizando muebles que se retiran al concluir las actividades cotidianas.

**AUTORIDADES**

El Ayuntamiento.

Presidente Municipal.

Tesorero Municipal.

Administrador de Mercados.

El Ayuntamiento, Presidente y Tesorero, cumplirán en materia de comercio, las funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, pudiendo, además:

Vigilar la observancia y aplicación estricta de este Reglamento.

Ordenar instalaciones, alineamiento, pintura, remodelación de puestos comerciales.

Disponer de cambios temporales o permanentes en la ubicación de puestos cuando así se requiera para la ejecución de alguna obra, por obstruir la vialidad, deterioren la imagen pública o afecten la seguridad de la población.

Señalar áreas de ubicación y características que tienen que llevar los puestos.

Fijar lugares y días en que deban celebrarse los Tianguis de cada mercado público.

Imponer las sanciones que sean necesarias por la violación del presente Reglamento.

Conceder, negar y cancelar permisos, concesiones y licencias.

Formular y actualizar padrones de los comerciantes para efectos fiscales y estadísticos.

Retirar de los comercios las mercancías que se representen un riesgo para la salud de la población.

**INSPECTORES DE COMERCIO**

Ejercerán funciones de vigilancia y supervisión de toda la actividad comercial, dependerán del Tesorero Municipal y coordinarán su trabajo con el Director y el Regidor correspondiente.

**COBRADORES Y NOTIFICADORES**

Entregarán los avisos y requerimientos de pago, haciendo efectivos los derechos que los comerciantes deben cubrir en favor del Erario Municipal, para esto recibirán toda la información necesaria para su cobro por medio de la Tesorería Municipal.

**CONCESIÓN, LICENCIAS Y PERMISOS**

Para el funcionamiento de cualquier giro comercial o prestación de servicios dentro de la jurisdicción municipal, sea cual sea la actividad, se requiere autorización otorgada y expedida por el Ayuntamiento.

**CONCESIÓN**

Acto jurídico mediante el cual el Ayuntamiento permite el uso, disfrute, o explotación por tiempo determinado de bienes o derechos de naturaleza pública reservados al Municipio.

**LICENCIA**

Autorización expedida por el Ayuntamiento, para funcionamiento por tiempo indefinido, en cierto lugar para un giro determinado a quien pretenda actos de comercio.

Todas las licencias deberán renovarse en el mes de enero de cada año en las condiciones previstas de la Legislación Municipal vigente, siempre y cuando no incurran en alguna causal que sea motivo de cancelación o revocación.

Para obtener la licencia se requiere:

Comprobar ser mexicano.

Acreditar ser mayor de 18 años.

Presentar a la Tesorería la solicitud correspondiente.

Demostrar la necesidad de la actividad solicitada.

No tener otro permiso para ejercer el comercio en la vía pública.

Presentar carta de conformidad de los vecinos colindantes al lugar donde se pretende ejercer.

Presentar el proyecto de puesto, vehículo o forma de transportación de mercancía y croquis de ubicación en que se pretenda ejercer el comercio.

Comprobar la procedencia lícita de las mercancías.

La autoridad municipal resolverá sobre la solicitud en 5 días hábiles a partir de la fecha de presentación.

Una vez aprobada, se expedirá la Licencia correspondiente.

La licencia no concede al titular derechos permanentes ni definitivos, la autoridad que la expida podrá en cualquier momento dictar su revocación o cancelación cuando haya causas que lo justifiquen.

### PERMISO

Autorización para el ejercicio provisional o temporal del comercio establecido o ambulante.

Los permisos se otorgan para un período establecido y vencen el día en que se indica, pudiendo ser revocados por el Ayuntamiento cuando se encuentren causas que lo justifiquen.

Solo se otorgará una licencia o permiso por solicitante con el fin de evitar monopolios.

Cuando se considere pertinente la Autoridad Municipal podrá concesionar el servicio de baños públicos a particulares.

Cuando la licencia sea para explotar un puesto de periódicos, se les dará preferencia a personas con dificultades de locomoción o personas con capacidades diferentes.

### ZONAS Y GIROS COMERCIALES

Se entenderá por zona comercial el espacio geográfico destinado por el Ayuntamiento para las labores comerciales.

Se considera giro comercial el tipo o clase de negocio que la persona física o moral pretendan llevar a cabo.

La descripción del giro que el comerciante manifiesta debe ser claro, detallado y sin omisiones para clasificar adecuadamente al contribuyente.

La denominación de giros y propaganda comercial deberá ser en Castellano, los comerciantes explotarán solo el giro que han manifestado categóricamente en la licencia solicitada respectivamente.

Los comercios que expendan productos alimenticios de consumo inmediato, que por su clientela eventual y esporádica no estén sujetos a ninguna circunscripción, al solicitar la autorización para la formalización de sus actividades, además de cumplir los requisitos de la Secretaría de Salud, expresarán que medios higiénicos emplearán para la protección de sus mercancías.

Solo se concederá permiso para los comercios de venta de alimentos, cuando el interesado exhiba constancia expedida por la Unidad de Regulación Sanitaria adscrita a la Jurisdicción Sanitaria N° 2.

Asimismo, deberán observar las disposiciones siguientes:

Utilizar uniforme con las características que señalen las Autoridades Sanitarias.

El mobiliario que utilice deberá de obstruir lo menos posible la vía pública y asegure la limpieza absoluta de sus mercancías.

Deberán contar con la cantidad suficiente de agua que les permita lavarse las manos cuantas veces sea necesario.

Los comerciantes semifijos, deberán tener los recipientes necesarios para el depósito de los residuos que los adquirientes inutilicen después de haber ingerido su contenido, manteniendo permanentemente aseado el lugar que ocupa su puesto y su alrededor, debiendo ocurrir a la boca de tormenta o alcantarilla más próxima para tirar el agua de desecho, evitando siempre incluir cuerpos sólidos.

En general, cumplir con las disposiciones sanitarias aplicables.

### HORARIOS Y SUSPENSIÓN LABORAL

Habrán horarios ordinarios y extraordinarios, y estos serán fijados por la Autoridad Municipal a solicitud de los interesados, si existen causas que lo ameriten a criterio de la Autoridad.

El horario matutino de funcionamiento del comercio en la vía pública podrá funcionar ininterrumpidamente de las 6:00 horas a las 17:00 horas diariamente y del horario vespertino de funcionamiento será de 17:00 a 23:00 horas, el cual podrá ampliarse o reducirse a juicio de la Autoridad Municipal.

En todo caso, los comerciantes en el ejercicio de sus actividades, deberán respetar el horario que les haya fijado la autoridad al expedirles el permiso correspondiente.

Con relación a los mercados y de acuerdo a las necesidades se establecerá un horario de carga y descarga conociendo primeramente la opinión de las uniones de los locatarios respectivos.

Los concesionarios de puestos y locales en el interior de los mercados, auxiliares de aquellos y público en general, no podrán permanecer dentro del mercado después de la hora de cierre.

Cuando se trate de locales exteriores, que, por naturaleza, reporten beneficios a la clientela, podrán gozar de permisos fuera del horario normal, siempre y cuando no permitan el acceso al interior.

Para los días de plaza en que de manera especial se permite el comercio fuera de los edificios destinados para la actividad normal, el Ayuntamiento será el encargado de fijar horarios.

### **ORGANIZACIÓN Y OBLIGACIÓN DE LOS COMERCIANTE**

Los locatarios de los mercados públicos y los comerciantes que operen en general dentro del Municipio, se constituirán en uniones, a las cuales deberán ingresar todos sin excepción, de acuerdo con la Ley de Cámaras de Comercio y de la Industria.

Las autoridades municipales reconocerán como organismo representativo de los mercados y de otros gremios de comerciantes, solo a las uniones respectivas.

El Secretario General de las uniones en auxilio de las autoridades, vigilará que los comerciantes se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

Todo comerciante deberá sujetarse a las obligaciones siguientes:

Registrar sus negocios ante la autoridad correspondiente, asentando en las formas oficiales y conforme a las Leyes Fiscales vigentes, datos requeridos como:

Nombre del propietario del negocio, Domicilio social, Giro o actividad, Capital invertido, Comprobante de propiedad del inmueble, Copia del contrato de arrendamiento, etc.

Exhibir en un lugar visible la licencia o autorización de las instituciones correspondientes, que acrediten el funcionamiento legal del negocio.

Cuidar el estado de higiene y limpieza y adoptar las medidas necesarias de seguridad.

Tomar precauciones para asegurar y proteger debidamente sus mercancías, evitando el deterioro, robo o descomposición de las mismas.

Precisar el nombre, denominación o razón social del negocio.

Respetar el cierre y los horarios correspondientes.

Si se trata de puestos o locales, precisar con toda claridad, ubicación, dimensiones y características, señalando materiales y modelos utilizados.

Deberán establecer bodegas, almacenes o frigoríficos que sean de uso común y sean requeridos para el funcionamiento de los negocios y la conservación de productos.

Al retirarse de los puestos o locales, desconectarán todos los aparatos eléctricos o a base de combustibles, en prevención de siniestros, salvo los utilizados para la refrigeración de productos alimenticios.

### **PUESTOS LOCALES**

Los mercados se dividirán en áreas proporcionales a su superficie y de acuerdo con las medidas de los objetos y mercancías que se

expandan, y de conformidad con las condiciones higiénicas que deban observarse.

Dentro de lo posible, se procurará dividir la superficie del mercado en zonas que comprendan; legumbres reales, frutas, abarrotes, etc., y los productos que no admitan clasificación específica se colocarán en áreas de mercancías similares.

Compete a la autoridad municipal la construcción de nuevos mercados y el acondicionamiento de los ya existentes conforme a la legislación sanitaria en vigor, en cuanto a su funcionamiento interno.

Para los efectos del presente Reglamento se consideran como:

### **PUESTO FIJO**

El que se establece transitoriamente en las vías y sitios públicos señalados en la Licencia, entendiéndose que quienes ejercen este comercio carecen de recursos para alquilar en edificios, este comercio solo podrá practicarse de materiales apropiados a juicio de la Autoridad, de diseño y medidas uniformes según el lugar en que se ubiquen y el fin a que se destinen.

### **PUESTOS SEMIFIJOS**

Se establecen en la vía pública y ofrecen su mercancía sin tener puesto o caseta, solo se practicará en zonas inmediatas a los mercados siempre que se refiera a especies comestibles y no tengan el carácter de permanentes, no podrán instalarse sin contar con la opinión favorable de los vecinos del lugar donde se ubiquen.

### **PUESTOS AMBULANTES**

Son aquellos en que se venden mercancías en lugar determinado, indeterminado o a domicilio, llevando sus mercancías en canastas, vitrinas, carros de mano, de tracción animal, etc.

Solamente en las zonas de mercados o en las zonas de tianguis adyacentes a los mercados que delimite el Ayuntamiento, podrán instalarse puestos permanentes o temporales, siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos que marca este Reglamento y siempre que no constituya un obstáculo para la circulación.

Para ocupar algún puesto o local en el interior de los mercados municipales, los comerciantes deberán celebrar un contrato de arrendamiento con el Ayuntamiento, además de cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las que estipule el contrato. Las personas que luego de entrar en vigor este Reglamento deseen arrendar los locales de los mercados municipales, celebrarán el contrato respectivo garantizando con una fianza el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Los contratos no podrán celebrarse por plazo mayor de un año y las partes contratantes podrán rescindirlos avisando con diez días de anticipación y siempre que exista causa que el propio contrato prevenga.

Por ningún motivo podrán subarrendarse los locales de los mercados municipales.

Todas las construcciones, reparaciones y adaptaciones que se necesiten para el mejor funcionamiento de los mercados y locales del mismo, solo se realizarán con autorización de la Presidencia Municipal previa opinión de la oficina de Urbanística, invariablemente quedarán a beneficio del Ayuntamiento las mejoras que haga el concesionario.

Cuando por falta al Reglamento se decomise o recoja mercancía, equipos u objetos de un puesto, se concederán diez días al propietario para recogerla y pagar la infracción correspondiente, transcurridos los cuales se consideran abandonados los bienes, procediéndose al remate en los términos de la Ley de Hacienda.

Cuando los concesionarios de los mercados deseen ceder sus derechos, pondrán en conocimiento de la Autoridad Municipal el nombre del concesionario y la cantidad que con motivo de la cesión recibirá, de la cual el 50% deberá ingresar a la Tesorería.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de subastar en forma directa la concesión que se precede ceder, teniendo en todo caso el concesionario cedente, el derecho a percibir el 50% del producto del remate.

Se exceptúan los traspasos que se verifiquen entre familiares por causa de muerte del concesionario y en los casos de transmisión a descendientes consanguíneos en línea recta, en cada caso será necesario presentar copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión.

Los mercados donde se permita la venta de comidas podrán obtener licencia, previo permiso especial de la Presidencia Municipal y de acuerdo con la Ley que reglamenta el funcionamiento y operación de establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, para vender y consumir cerveza únicamente sirviendo alimentos.

#### VENTA DE PERIÓDICOS, LIBROS Y REVISTAS

Las personas físicas o morales que pretendan establecer un puesto de periódicos, libros y revistas, deberán solicitar por escrito el permiso correspondiente a la Presidencia Municipal, por medio de la Tesorería Municipal.

Los comerciantes en periódicos, libros y revistas, expendrán su mercancía por medio de exhibidores, con las medidas y características que la Presidencia Municipal determine.

Cada comerciante podrá colocar un exhibidor en el sitio del permiso correspondiente.

Los expendios deberán instalarse en el lugar que determine la Presidencia Municipal, quien lo hará teniendo en cuenta la vialidad del lugar, el aspecto arquitectónico y el espacio disponible.

Todo puesto de esta naturaleza debe ser mantenido en perfecto estado de limpieza y presentación, los propietarios evitarán la existencia de accesorios ajenos al giro comercial y de artículos domésticos en general.

Queda prohibido establecer expendios en banquetas pertenecientes a edificios públicos y en los cruces de calles, calzadas y/o avenidas.

#### PAGOS Y AVISOS

La Tesorería Municipal formará un padrón general de los arrendatarios y locatarios, que contenga:

Nombre del comerciante.

Número de licencia.

Número y tipo de contrato.

Permiso o autorización.

Cuota diaria.

Fecha de Iniciación.

El importe de los pagos por concepto de tributos bajo ninguna circunstancia podrá exceder lo establecido en la Ley de Ingresos vigente en el municipio.

Los comercios móviles y semifijos cubrirán el importe al expedírseles el permiso correspondiente y por toda la vigencia que el permiso tenga.

Tratándose de comercios establecidos con carácter de permanente, cuando el pago se haga por medio de recaudadores, se entregarán boletos o recibos que amparen el valor exacto de la cantidad pagada, y deberán ser foliados, tener formato oficial y marcar el importe en la máquina registradora.

Los comerciantes deberán presentar los avisos de alta, baja, traspaso, cambio de domicilio y suspensión de actividades, así como las declaraciones respectivas, en los plazos establecidos y formas autorizadas.

El Ayuntamiento dispondrá de las medidas y procedimientos necesarios para vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones presentes en este Reglamento y aplicar en su caso las sanciones correspondientes.

#### PROHIBICIONES

Todos los comerciantes establecidos en el Municipio se abstendrán de realizar los siguientes actos, salvo autorización expresa del Presidente Municipal:

La venta y el consumo de bebidas embriagantes y todo artículo que ponga en peligro la seguridad de las personas o propicie la alteración del orden público.

Operar aparatos de sonido a volumen inmoderado y usar los puestos y locales como vivienda o bodega.

Por ningún motivo los comerciantes podrán amarrar lazos de las jardineras, árboles o postes de luz, para protegerse del sol o lluvias.

Usar veladoras, velas y productos similares que puedan constituir un peligro para la seguridad.

Vender, traspasar o subarrendar los puestos o locales de los mercados municipales.

Alterar el orden público.

Instalar puestos permanentes, temporales o ambulantes en zonas o sitios públicos reservados por la autoridad o entrada de edificios como:

Cuarteles militares.

Hospitales y centros asistenciales.

Edificios de bomberos y policía.

Oficinas de gobierno.

Instalar en la vía pública carpas, atracciones electrodomésticas, futbolitos y similares.

Reparar y lavar vehículos, equipos y maquinaria en la vía pública, así como realizar trabajos de carpintería, herrería, hojalatería y pintura en dichos lugares.

Tirar basura, desperdicios o aguas negras en lugares no autorizados. Venta de animales vivos.

Se prohíbe la prestación del servicio de aseo del calzado, cuando estorbe el tránsito de peatones, en la vía pública o se encuentren en zonas no permitidas por la Autoridad Municipal.

Colocar marquesinas, toldos rótulos, cajones, canastas, huacales, jaulas, o cualquier artículo que de alguna forma limite los espacios públicos u obstaculice el tránsito de peatones, vías o lugares de acceso, dentro y fuera de los mercados públicos.

Cuando los comerciantes utilicen como medio de propaganda magnavoces, tendrán la obligación de cubrir a la Tesorería Municipal los impuestos y derechos que correspondan sujetándose en todo a las disposiciones vigentes de Reglamentos de este Municipio.

Disponer de calles o espacios destinados a las zonas de mercado como estacionamiento exclusivo.

Estacionar vehículos de tracción animal o humana, muebles pesados, camiones de estacas, volteos, torton, y tráiler con carga o sin ella, en las calles que conviven con los mercados, sean o no propiedad de los comerciantes, salvo en horarios para cargar, descargar y abasto.

Cerrar el comercio y suspender la venta al público por espacio de treinta días sin justificar.

Construir aparadores, vitrinas o alacenas que por estar endosados a los muros exteriores de los edificios obstruyan la vía pública. Tener dos o más permisos o concesiones en beneficio de una sola persona, obtenidos dolosamente o engañando a las autoridades. El Ayuntamiento podrá reubicar a los comerciantes en la vía pública de los lugares que les hubieren sido asignados, cuando

hubiese necesidad de llevar a cabo obras de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera.

### INFRACCIONES Y SANCIONES

Los actos que contravengan lo dispuesto en este Reglamento serán calificados y sancionados por el Presidente, Síndico o Tesorero Municipal, teniendo en cuenta la equidad, condiciones económicas y personales del infractor y la reincidencia del comerciante.

Multa de \$1.00 a \$10,000.00

Retiro de los puestos, marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, jacales, jaulas, etc., mismos que la Presidencia Municipal depositará en un lugar que estime conveniente para que mediante el pago de la infracción correspondiente puedan los propietarios recogerlos.

Todo cambio no autorizado en el giro comercial correspondiente se sancionará con la cancelación de la licencia respectiva obligándose al comerciante a presentar documentación de apertura de la nueva actividad a que vaya a dedicarse.

Cancelación definitiva de la licencia y clausura del negocio, o bien cancelación temporal de dicho negocio de acuerdo con la gravedad de la falta.

Si la infracción fuese grave, la Presidencia Municipal podrá ordenar la detención del o de los infractores en el lugar que señale la Dirección de Seguridad Pública.

Para los efectos de este Reglamento se considerará reincidente al infractor que un término de 30 días cometa 3 o más veces la misma infracción.

El Presidente Municipal solo podrá ordenar la detención de los infractores de este Reglamento, en los siguientes casos:

Cuando se distribuyan, vendan, expongan al público escritos, folletos, impresos, canciones, grabados, libros, imágenes, películas, anuncios, tarjetas u otros papeles y figuras en pinturas, dibujos o litografías que contravengan los preceptos constitucionales.

De las personas que, ejerciendo actividades de comercio en la vía pública, causen daño a los transeúntes o a los bienes de la propiedad particular u oficial con objetos o materias tales como pompas de jabón, cohetes, cigarros, explosivos, chicles y otros artículos similares.

Las sanciones impuestas en este Reglamento serán sin perjuicio de las penas que apliquen las Autoridades competentes cuando los hechos constituyan una falta o un delito.

### INSPECCIÓN

Con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, ejercerá las funciones de inspección y vigilancia.

Las inspecciones que practique el Ayuntamiento se sujetarán al siguiente procedimiento:

La Tesorería Municipal deberá expedir por escrito la orden de visita, misma que deberá contener la fecha, ubicación del lugar a visitar, objeto de la visita, nombre del visitado, fundamento y motivo, así como el nombre y firma de autoridad que expide la orden.

Al practicar la visita el inspector deberá identificarse con el visitado o con quien se encuentre en el lugar, con credencial con fotografía vigente expedida por el Ayuntamiento, y se entregará a la persona que se visita copia legible de la orden de inspección, teniendo este la obligación de permitirle el acceso al lugar del que se trate y otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia.

El inspector deberá requerir a la persona que visita que nombre a dos personas que funjan como testigos en la inspección, advirtiéndole que en caso de rebeldía éstos serán propuestos y designados por el propio inspector.

Las inspecciones se harán constar en actas circunstanciadas que se levantarán en lugar visitado, por triplicado, en formas numeradas en las que se expresará el lugar, fecha, resultado de la inspección, nombre del inspector y las firmas de quienes participaron en la inspección.

En todo caso se dejará copia legible del acta levantada a la persona que se visitó.

#### PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda impugnación a los actos administrativos, relativos a la negación, cancelación y sanciones, en materia de licencias, permisos, contratos y/o concesiones a que hace referencia este Reglamento, se resolverán mediante la interposición por el interesado de dos únicos recursos: revocación y revisión.

Los recursos que se promuevan deberán contener lo siguiente:  
Hacer petición por escrito.

Contener los generales del solicitante y la personalidad con que se presenta.

Documentos en que funde su derecho y acredite, en su caso, el interés jurídico que pretende.

Los hechos integrantes de su petición.

Las pruebas que crea necesarias para demostrar los extremos de su petición, sin más restricciones que aquellas que afecten la dignidad e integridad de las personas, y sujetas a los principios generales que para las mismas señale el Código de Procedimientos Civiles en el Estado vigentes.

El recurso de revocación, se interpondrá ante la Autoridad Municipal que emite la resolución que se impugna, cuyos efectos serán tendientes a que, de nueva cuenta, ésta retome el caso y dictamine sobre la procedencia o improcedencia del acto reclamado.

Para dar trámite al recurso de revocación, se deberán verificar las siguientes normas:

1. Deberá interponerse por escrito ante la autoridad que haya notificado la resolución, debiéndose presentar dentro de los cinco días naturales siguientes a la notificación de la resolución, en el que se expresará los agravios que al recurrente y acompañando las pruebas, mismas que deberán relacionarse con cada uno de los hechos controvertidos.
2. Se acompañará en su caso, copia de la resolución o del acto combatido y copia del acta de notificación del mismo, debiéndose señalar además domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal, en caso contrario las notificaciones se harán por lista.
3. Cuando no se cumplan los requisitos señalados, la autoridad, requerirá al solicitante para que un plazo no mayor de tres días hábiles, cumpla con lo omitido, apercibiéndole que se tendrá por no presentada su promoción sino satisface los requerimientos exigidos.
4. La autoridad municipal que conoce del asunto, mandará la apertura de la fase de pruebas por el término de diez días naturales, si por la naturaleza de las probanzas ofrecidas, dicha autoridad considera insuficiente el plazo, se podrá ampliar el plazo hasta por cinco días más, teniendo en todo momento la facultad de rechazar aquellas que no sean pertinentes o idóneas.
5. No será admisible la prueba de confesión de autoridades.
6. Todo documento o probanza extemporáneo, se tendrá por no ofrecida.
7. La autoridad municipal que conoce del recurso, podrá pedir que se le rindan los informes que estime pertinentes de las autoridades que hayan intervenido o ejecutado el acto combatido, y en general, a allegarse las probanzas que considere pertinentes para la resolución del recurso.
8. Agotado el periodo de pruebas, y recibidos los informes, se dictará resolución en término que no exceda de quince días naturales.

La interposición del recurso, no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, salvo que el recurrente la solicite, debiéndose en este caso garantizar mediante fianza en alguna de las formas previstas por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado vigente.

Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento y los resultados de las visitas de inspección, podrán ser impugnadas mediante recursos de revisión, contemplados en el Capítulo Cuarto, Título Cuarto de La Ley Orgánica Municipal.

Contra las resoluciones de la autoridad que decidan el recurso de revocación, se establece el recurso administrativo de revisión ante el Presidente Municipal, que tienen por objeto confirmar, modificar o nulificar la resolución impugnada.

El recurso se interpondrá por escrito, directamente ante el Presidente Municipal y en el mismo se expresará:

1. El nombre del recurrente, resolución impugnada, autoridad que la dictó, fundamentos de la impugnación y los agravios que se consideren causados.
2. Se acompañarán copias de la resolución recurrida y del acta de notificación de la misma.
3. El término de la interposición del recurso de revisión, será de cinco días contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, y no podrá interponerse, sin haber agotado el de revocación.
4. El Presidente Municipal dictará resolución dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la interposición del recurso. Contra la resolución dictada por el Presidente Municipal, no podrá haber instancia o recurso alguno.
5. Las resoluciones que se generen con motivo del ejercicio de los citados recursos, deberán tomar en consideración las pruebas ofrecidas, argumentos y fundamento legal que haya hecho valer el interesado, y conforme a ello, se deberá dar resolución fundada y motivada conforme a derecho. (Firmados).



## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN 2018-2021

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal, tendrá la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo correspondiéndole cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de ambos emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y las demás disposiciones del orden municipal.

El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del Municipio. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.

Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.

Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.

Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.

Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos.

Ejercer el mando de la Policía Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales.

Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda.

### SINDICATURA

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

Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades.

Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos.

Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.

Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la

política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento.

Vigilar de manera conjunta con el contralor municipal, el patrimonio municipal y hacer las observaciones necesarias a los titulares de las diferentes áreas administrativas, que no actúen conforme a la normatividad vigente.

### SECRETARÍA

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.

Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.

Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.

Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal.

Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.

Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal.

Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

### TESORERÍA

Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio.

Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.

Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.

Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento.

Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.

Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

Llevar registros electrónicos contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último en términos de las leyes aplicables.

Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, para la remisión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.

Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.

Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de las mismas.

Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por las autoridades competentes, por la observancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en término de los acuerdos, convenidos y decretos correspondientes.

Realizar los procedimientos fiscales aplicables.

Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.

Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos, para disponer de un padrón catastral confiable.

Fomentar el pago del impuesto predial y derechos mediante el otorgamiento de estímulos fiscales.

Operar el programa de refrendo de licencias de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas con el objetivo de tener un Padrón de Contribuyentes actualizado.

Notificar los Créditos Fiscales mediante la información que envíe el Órgano Fiscalizador.

Elaborar la propuesta de Ley de Ingresos, para su presentación al congreso del Estado de Michoacán.

Atender las solicitudes de órdenes de pago derivadas de obligaciones contraídas y que cumplan con la Normatividad Presupuestal vigente, Gestionar, auxiliar y apoyar al Oficial Mayor, con los trámites administrativos que solicita el personal de la Tesorería Municipal, relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del H. Ayuntamiento.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

### CONTRALORÍA

Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.

Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Vigilar la correcta aplicación del gasto público.

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.

Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

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 sujeten a lo establecido por esta Ley.

Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones,

Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, en la cual el Contralor tendrá derecho a voz, pero no a voto.

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.

Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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.

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.

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.

Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley.

Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.

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.

### SEGURIDAD PÚBLICA

Mantener la paz, la tranquilidad y el Orden Público dentro del Municipio. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos del artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.

Presentar ante el Ministerio Público a todas aquellas personas que incurran en faltas administrativas que así lo requieran para su

atención y desahogo.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la Ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia.

Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.

Proteger a las personas en sus propiedades y derechos.

Recorridos de vigilancia en comunidades y cabecera municipal.

Reportar al Oficial Mayor los desperfectos del parque vehicular para su mantenimiento, que permita agilizar y mejorar la atención ciudadana y recorridos de vigilancia en el Municipio.

Realizar la aplicación de antidoping y de alcoholemia a elementos operativos para detectar aquellos que no cumplan con las normas establecidas en el desempeño de sus funciones.

Atender y despachar la totalidad de las llamadas de emergencia recibidas, en un tiempo no mayor a cinco minutos.

Implementar cursos de formación policial para mejorar el desempeño de los elementos.

#### OFICIALÍA MAYOR

Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.

Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por la ciudadanía.

Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario.

Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de observancia general dentro del municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.

Presentar los servicios públicos de alumbrado público, panteones, calles, parques y jardines.

Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia.

Establecer los mecanismos aplicables para las podas, derribos y despuntes de los árboles.

Elaboración de contratos de arrendamiento de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización.

Elaboración de contratos de prestación de servicios de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización.

Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería,

limpieza y otros solicitadas por las dependencias.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la Ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

Llevar en Bitácora la compra de combustible, de mantenimiento a vehículos, con la finalidad de evitar observaciones ante el órgano de control.

Integrar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento, con la información personal.

Realizar el mantenimiento a edificios y mobiliario que lo requieran.

Mantenimiento y actualización del parque vehicular del H. Ayuntamiento.

Brindar el Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado del municipio para una adecuada prestación del servicio.

Brindar servicios públicos a los habitantes de acuerdo a sus necesidades. Mantenimiento (poda de pasto, deshierbe, poda de árboles, retiro de basura y desecho vegetal) de áreas verdes en la cabecera municipal.

#### DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

Mantener coordinados y de manera conjunta, los procedimientos administrativos, que deben seguirse, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Establecer las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo.

Gestionar lo necesario tendiente a la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones.

Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.

Analizar y supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra.

Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo.

Determinar y observar con base en la Ley de Ingresos, se cuantifiquen y se impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Tangamandapio, Michoacán.

Señalar las obras a ejecutar para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, fusión y re lotificación, de áreas y predios en el municipio en el ámbito de sus facultades.

Determinar lo conducente para que la sindicatura, proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano y áreas ecológicas a favor del Municipio.

Vigilar que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio.

Acudir a las reuniones de orientación y asesoría a las que sea convocado y se reciba un beneficio directo para el Municipio.

Supervisar que se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios.

Adjudicaciones de obra y adquisición de materiales, mediante procedimientos de invitación cuando menos a tres personas.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de competencia.

Someter a la aprobación del Honorable Cabildo, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos, para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y para su aplicación, en caso de que proceda.

Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal.

Elaborar documentos tales como contratos de obras y servicios relacionados con obra pública, convenios y rescisiones de contratos, contratos por adquisiciones, contratos de coordinación con otras dependencias o instituciones de los diferentes niveles de gobierno.

Trasparentar el proceso de licitación pública y asegurar el marco jurídico.

Control del presupuesto de inversión en obra pública y otros gastos de operación, de la dependencia municipal a su cargo.

Elaborar dictámenes de integración vial, rectificación de medidas y colindancias, levantamientos topográficos.

Expedir constancias de alineamiento y número oficial.

Autorizar licencias de construcción.

Autorizar divisiones, subdivisiones y fusiones de predios.

Colocar placas de nomenclatura en calles.

Programa de Bacheo.

Realizar obras de construcción de alcantarillado sanitario, de

construcción de agua potable, obras de pavimentación, obras de electrificación y construcción y/o rehabilitación de espacios públicos. Procesos de adjudicación.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza, la participación social, el impulso al desarrollo social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.

Coordinar los programas y acciones de Desarrollo Social, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal, atendiendo las normas, criterios y lineamientos conforme los cuales se llevan a cabo los programas de Desarrollo Social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.

Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio.

Formular el Programa Operativo Anual de la dependencia en materia de Desarrollo Social.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la Ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia.

Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los programas que implemente la Autoridad Municipal, Estatal o Federal.

Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos en materia de desarrollo social.

Atender la mejora de la vivienda de la población en el estado de vulnerabilidad con acciones de entrega de material de construcción a precio subsidiado en zonas marginadas del municipio.

Apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través de diferentes programas.

#### ASUNTOS AGROPECUARIOS

Atender, apoyar y gestionar las demandas de las necesidades de la zona rural, las cuales se detectarán a través de: reuniones periódicas con comisario ejidal y encargados del orden.

Gestionar las solicitudes ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales que impulsan el desarrollo rural del municipio. Integrar, coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Atender las demandas de los productores de la cabecera municipal y las comunidades del Municipio.

Orientar apoyar a los productores del campo en la gestión de servicios, insumos y créditos necesarios para el desarrollo rural sustentable.

Realizar la elaboración de expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar la recepción de solicitudes, dar seguimiento y gestión para la obtención de recursos federales y estatales.

Gestionar y operar diversos programas que vayan encaminados a mejorar la producción, calidad, productividad y nivel de vida de los habitantes del medio rural.

#### **DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN**

Fomentar el establecimiento y operación de centros de cultura, bibliotecas y esparcimiento público.

Gestionar mobiliario, equipo de cómputo y tecnología educativa para los espacios de educación básica y media superior.

Promover las becas estudiantiles a fin de impulsar el desarrollo de los niños y jóvenes del municipio. Incrementar las oportunidades para la educación media superior de los adultos del municipio a través del Sistema de Enseñanza Abierta.

Disuadir, en el ámbito de su competencia, la deserción escolar y el ausentismo magisterial.

Reducir los índices de analfabetismo en el Municipio, en coordinación con el INEA y la SEP.

Gestionar obras de infraestructura para las escuelas de nivel básico, contar con aulas y espacios educativos adecuados para tener acceso a niveles digitales de educación.

Gestionar la implementación de talleres artísticos en la Casa de la Cultura.

Desarrollar exposiciones culturales de fotografía, pintura y artes, así como concursos de artes culturales.

Fomentar las asociaciones de los artesanos de la región, gestionar canales de distribución de los productos artesanales del Municipio.

#### **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Gestionar unidades adecuadas para su uso como ambulancia, para poder prestar un servicio oportuno y de calidad.

Capacitar al personal, con la finalidad de que se preste un servicio de calidad, cubriendo con las necesidades de primeros auxilios en los eventos necesarios.

Campañas de prevención de accidentes. Campañas de prevención y actuación ante siniestros.

#### **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través de la Dirección de Planeación.

Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal.

Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población.

Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio.

Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio.

Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de la población.

Proponer al Ayuntamiento las áreas protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal.

Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal.

Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra.

Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas.

Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación en los términos que señale la normatividad aplicable.

Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias de Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal.

Todas aquellas atribuciones que las leyes, reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

#### **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

Promover la igualdad entre las 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 vinculación con todos los sectores sociales, la participación social.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia. Canalización a dependencias según necesidad.

Atención psicológica y jurídica.

#### **DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE**

Impulsar becas de desempeño escolar jóvenes que estudian.

Crear talleres sobre sexualidad. Ampliar espacios públicos con acceso a internet, para facilitar la vinculación entre jóvenes.

Vincular a los jóvenes en el sector productivo. Impulsar la creación de un Consejo Juvenil Municipal.

Organización de eventos deportivos, para fomentar el deporte y contrarrestar el ocio.

#### **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Brindar servicios y atención de calidad en Jornadas Integrales, Asesoría Jurídica, Atención Médica, Servicio de Unidad Básica de Rehabilitación.

Realización de eventos especiales.

Llevar a cabo en coordinación del DIF Estatal, Programas de Asistencia.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE REGIDORES**

La unidad administrativa de regidores tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los regidores, tanto en comisiones como en lo individual.

Las comisiones que señala la Ley Orgánica Municipal, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Las funciones y atribuciones de los regidores están contenidas en los artículos del 37 al 47 de la Ley Orgánica Municipal, donde se indican las distintas comisiones y las atribuciones de cada una de estas.

Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Someter a consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdo y programas correspondientes a su esfera de competencia.

Cumplir las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados.

Asistir puntualmente a las Sesiones que celebre el Ayuntamiento. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en el orden de preferencia numérica en que hayan sido electos.

Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento.

Proponer o estudiar soluciones y emitir su voto acerca de las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal.

Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a los que fueren citados por el Presidente Municipal.

#### **JURÍDICO**

Encargado de ejercer los actos y actividades jurídicos que sean necesarios para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicio.

Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación de denuncias y querrelas de carácter penal.

Oponer todos los medios de defensa y excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado.

Brindar asesoría jurídica a los Regidores y comisiones de Regidores del Ayuntamiento.

Hacer los contratos o convenios en que el municipio sea parte, o intervenir en su elaboración.

Ejecutar los actos jurídicos que dispongan el Ayuntamiento o el Presidente de acuerdo al Código Fiscal Municipal.

#### **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.

Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.

Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.

Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.

Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre

todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.

Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.

Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.

Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.

Organizar ruedas de prensa.

Difundir la agenda del Presidente Municipal.

Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal.

Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.

Apoyar la realización de eventos culturales promovidos por la Dirección de Fomento Cultural del Ayuntamiento.

Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.

Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente.

Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.

Mantener informados a los medios masivos de comunicación, (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, así mismo coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.

Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación. Mantener actualizada la Página Web del Municipio en todos sus ámbitos.

#### ARCHIVO MUNICIPAL

Resguardar y conservar el archivo muerto de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Verificar los sistemas de resguardo y conservación del archivo muerto de la administración pública.

#### ATENCIÓN AL MIGRANTE

Proponer y promover políticas públicas municipales de atención

al migrante y sus familias.

Diagnosticar, diseñar, elaborar y distribuir en las comunidades de origen y destino de los migrantes, información general de carácter práctico.

Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de planes municipales de desarrollo.

Apoyar a las comunidades de origen migrante para que estas puedan establecer organizaciones productivas que aprovechen los recursos que los migrantes aportan.

Capacitación y orientación permanente que ayudará al migrante a enfrentar y a resolver las múltiples vicisitudes y dificultades que el proceso migratorio representa.

#### ASUNTOS INDÍGENAS

Planificar, coordinar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones de gobierno con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio de Tangamandapio.

Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y población infantil.

Promover la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.

Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen.

#### SALUD

Seguimiento de los planes y programas de acción establecidos en la Jurisdicción No. 2.

Seguimiento a la realización de planes y programas para asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias.

Establecer vínculos de cooperación con instituciones locales, estatales y federales para el desarrollo de programas de salud pública.

Asegurar la promoción y coordinación de campañas de salud pública en apoyo con dependencias locales y estatales.

Impartir capacitaciones que promuevan la salud física y mental de la población.

Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables.

### ECOLOGÍA

Presentar un Plan Operativo Anual.

Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio.

Promover en el ámbito de su competencia, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales.

Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que en el municipio tenga asignadas o concesionadas.

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera.

Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del plan operativo anual.

Impulsar las estrategias para el mejoramiento del medio ambiente.

### COMPRAS

Abastecer las diferentes dependencias de la institución.

Tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos. Asegurar la cantidad de materiales indispensables.

Procurar materiales al precio más bajo posible, compatible con la calidad y el servicio requerido.

Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida.

Proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor.

Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escases.

Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compras solicitadas

### SERVICIOS GENERALES

Prestar en forma eficiente el servicio público de recolección de basura.

Ampliar la cobertura del servicio de recolección de basura hacia las zonas periféricas que aún no cuentan con el servicio.

Ejecutar un adecuado manejo de los desechos sólidos, con apego a las normas y reglamentos ecológicos, buscando permanentemente, mejorar las condiciones ambientales del Municipio.

Cumplir eficientemente con el servicio de alumbrado público, mediante la rehabilitación y reposición de luminarias.

Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público hacia los sectores urbanos identificados como de conflicto, y hacia las zonas rurales.

Prestar el servicio de podado y mantenimiento de parques, jardines y camellones de calles y bulevares.

Disponer y prevenir la necesidad de espacios para el tratamiento y disposición final de los desechos urbanos (Relleno Sanitario).

Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales. (Firmados).