



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 30 de Septiembre de 2020

NÚM. 10

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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NUEVO URECHO, MICHOACÁN**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ACTA NÚMERO 29

En el pueblo de Nuevo Urecho, municipio de Nuevo Urecho del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:10 doce horas con diez minutos del día 31 treinta y uno de agosto de 2020 dos mil veinte, se reunieron los miembros del Honorable Ayuntamiento Constitucional 2018-2021, en el salón de sesiones de Cabildo ubicado en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal de Nuevo Urecho, conforme a la convocatoria previamente entregada por escrito a todos ellos, para llevar a cabo sesión ordinaria de Cabildo conforme a lo dispuesto por los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

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

1.- Como primer punto del Orden día el Secretario del Ayuntamiento, Javier Vázquez Villanueva, procedió a realizar el pase de lista y verificación del Quórum legal, nombrando a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento 2018-2021, en el siguiente orden:

C. Dante Vieyra Díaz, Presidente Municipal; C. Guadalupe Martínez Fuentes, Síndico; C. Fredi Tzintzún Espíndola, Regidor; C. María Valeriana Aguilar Ramírez, Regidora; C. Noé Santoyo Carrillo, Regidor; C. María Evelia Farías González, Regidora; C. Juan

Pacheco Hernández, Regidor; C. Juan García Bejarano, Regidora; C. Juan Javier Juárez Figuero, Regidor.

Se pudo constatar la presencia de todos y cada uno de los miembros del Ayuntamiento, por lo que existiendo Quórum legal para sesionar válidamente se continuó con dicha sesión.

6.-. En este punto del orden del día, el C. Presidente Municipal, Dante Vieyra Díaz, hace uso de la voz para informar a los presentes que para dar cumplimiento al control interno municipal, es necesario contar con las bases y ordenamientos jurídicos que sustenten el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal; por ende se propone la aprobación del Código de Conducta, Código de Ética, Reglamento Interno y **Manual General de Organización del Municipio de Nuevo Urecho**; esto con la finalidad de regular el comportamiento y el actuar de los funcionarios públicos municipales, para brindar a la ciudadanía un servicio profesional, eficaz y transparente. Por lo que una vez analizado y discutido el presente punto, se decide aprobar por unanimidad de votos la presentación y aprobación del Código de Conducta, Código de Ética, Reglamento Interno Municipal y **Manual General de Organización del Municipio de Nuevo Urecho, Michoacán**.

8.- Habiendo sido agotados los puntos del orden del día se dio por terminada la presente sesión ordinaria de Cabildo, siendo las 13:05 trece horas con cinco minutos del día de su inicio, levantándose la presente acta para su legal y debida constancia, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. Doy fe.

C. Dante Vieyra Díaz, Presidente Municipal.- C. Guadalupe Martínez Fuentes, Síndico.- C. Fredi Tzintzún Espíndola, Regidor.- C. María Valeriana Aguilar Ramírez, Regidora.- C. Noé Santoyo Carrillo, Regidor.- C. María Evelia Fariás González, Regidora.- C. Juan Pacheco Hernández, Regidor.- C. Juan García Bejarano, Regidora.- C. Juan Javier Juárez Figuero, Regidor.- C. Javier Vázquez Villanueva, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE NUEVO URECHO, MICHOACÁN

I. Presentación

El Manual de Organización del Municipio de Nuevo Urecho, es la guía para todas las áreas adscritas al Municipio permitiendo el logro de los objetivos institucionales.

El presente Manual contempla los antecedentes históricos, el marco legal, misión, visión, valores, principios, estructuras orgánicas, objetivos y funciones básicas de cada una de las áreas.

El Manual de Organización está fundamentado a lo que establecen

las leyes federales, estatales y municipales lo cual es más asertivo y certero en cada una de las funciones que tienen encomendadas cada una de las Secretarías y Direcciones de las mismas.

El Manual de Organización permite establecer un marco normativo de referencia para la integración ordenada y coherente de la estructura administrativa del Municipio, así como una mayor certidumbre para el establecimiento de mecanismos internos de coordinación institucional, a partir de la precisión y optimización de las funciones que tienen encomendadas las diferentes áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal de Nuevo Urecho, del Estado de Michoacán de Ocampo.

Cabe destacar la importancia del Municipio que tiene para el Gobierno Municipal el establecimiento de una estructura de organización y funcionamiento con base en su Misión, Visión, Principios y Valores. Esto permite impulsar la integración de los esfuerzos, para la eficiencia y eficacia de cada uno de los niveles jerárquicos de coordinación interna y externa, así como la optimización del Municipio y los recursos materiales en la ejecución de las actividades, por parte de los Servidores Públicos del Municipio.

Es un instrumento de observancia obligatoria para el ejercicio de las funciones, y de vigilancia para el cumplimiento de las responsabilidades. Pero también constituye una valiosa fuente de información para la planeación, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión municipal, al Municipio que permite impulsar los procesos de profesionalización de los servidores públicos y el desarrollo del capital humano.

II. Antecedentes Históricos

Una de las versiones del origen del nombre de este pueblo y la más difundida, es que proviene del vocablo chichimeca «uricho», que se traduce como «Lugar situado en tierra caliente».

En la época Prehispánica, se relaciona a esta población como una aldea de origen Chichimeca que fue incorporada posteriormente al señorío de los Purépechas durante el periodo de expansión de este imperio.

Durante la Época colonial se le da el nombre de San Antonio Urecho, figurando como cabecera del partido de la Alcaldía mayor de Valladolid.

Antes de la independencia esta población jugó un papel importante para la misma, pues el General José María Morelos y Pavón, estuvo temporalmente como párroco en San Antonio Urecho (hecho corroborado por los documentos firmados por él, como actas de defunciones o boletas de bautizos realizados en la parroquia del lugar).

En plena Guerra de Independencia el General Morelos pasó por algunas comunidades del Municipio, debido a la persecución que había en su contra y se refugió durante algún tiempo en la Hacienda de «Pedro y Pablo» de Santa Efigenia, donde redactó, junto con los congresistas, varios edictos, expuestos en el Plan de Tepenahua, que sirvieron de base para promulgar la Constitución de Apatzingán en 1814.

Para 1822 San Antonio Urecho contaba con 2512 habitantes,

dedicados a la producción de caña de azúcar, arroz, miel de abeja y añil, que se usaba para teñir la ropa, así como a la ganadería, su economía se basaba en 2 estancias de ganado, 23 ranchos y 10 haciendas, varias de ellas contaban con sus propios trapiches (molinos de caña de azúcar).

En la Ley Territorial de 1831, aparece como tenencia del Municipio de Taretan.

Hasta aquí, el pueblo se encontraba ubicado en la rivera del río, al lado noroeste de lo que hoy es Ibérica; se cuenta que, por su clima cálido y los desbordamientos del río, provocando frecuentes inundaciones, se desarrolló una epidemia transmitida por mosquito, llamado matlacahua, motivos por los cuales el 15 de marzo del 1833, la población encabezada por Fray Juan Nepomuceno Sierra, fundador del pueblo, solicitaron a los frailes agustinos de Pátzcuaro la donación de la Hacienda del Jongu y al ser aceptada la propuesta, el pueblo se desplazó a 7.5 km, del pueblo original (pueblo viejo), y a 840 metros sobre el nivel del mar, en donde se encontraron mejores condiciones para su desarrollo, es precisamente en este momento que al pueblo se le da el nombre de Nuevo Urecho, quedando como recuerdo del viejo Urecho solo los restos de la iglesia donde hoy se ubica el panteón de la comunidad de Ibérica y la protección religiosa de San Antonio de Padua.

El 13 de diciembre de 1855, la Nueva Ley Territorial eleva a Nuevo Urecho a la categoría de Municipio.

Entre los personajes ilustres originarios, se puede mencionar al Abogado y periodista Gregorio Ayala Calderón y al Profesor Alfredo Melgoza Gutiérrez, distinguido por la UNESCO como maestro especialista, se destacó como creador del teatro campesino, siendo su obra «La Mariquita» que se estrenó en el Palacio de Bellas Artes, en el año de 1946.

Actualmente el Municipio de Nuevo Urecho cuenta con 29 localidades y una población de 8240 habitantes.

II.1. Cronología de los Presidentes Municipales de San Juan del Río.

Sus alcaldes que ha tenido hasta la fecha el Municipio fueron los siguientes:

1940-	Gerónimo Correa.
1941-1943	Salvador Robles Verduzco.
1944-1946	José Gutiérrez Pérez.
1947-1949	José Rivera.
1950-1952	Heriberto Alejandro.
1953-1956	Camerino Magaña.
1956	José Ortiz Arellano.
1958	Isaías Sarabia Villa.
1958-1959	J. Huante Zarco.
1960	Eladio Santacruz Báez.
1961-1963	Elías Magaña Medina.
1963-1965	Ricardo López Arias.
1966-1968	Eladio Santacruz Báez.
1969-1971	Salvador Robles Verduzco.
1972-1974	Rodolfo Torres García.
1975-1977	Ubaldo López León.
1978	Mario de la Vega García.
1979-1980	Francisco Hidalgo.
1981-1983	Isidro Báez Ruíz.

1984-1986	Víctor Carrillo Tinoco.
1987-1989	Antonio Ramírez Cerda.
1990-1992	Tarsicio Salinas Arriaga.
1993-1995	Víctor Carrillo Tinoco.
1996-1998	Modesto Torres Ramírez.
1999-2001	Rafael Coria Murguía.
2002-2004	Modesto Torres Ramírez.
2005-2007	Rigoberto Juárez Vargas.
2007-2011	Francisco Estrada García.
2012-2015	Modesto Torres Ramírez.
2015-2018	Adolfo Ramírez Sánchez.
2018-2021	Dante Vieyra Díaz.

III. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán;
- Ley de Ingresos Municipal;
- Reglamento interno del Gobierno Municipal.
- Reglamento Interno de Seguridad Pública.
- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Bando de Gobierno Municipal.

IV. Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal 2018-2021

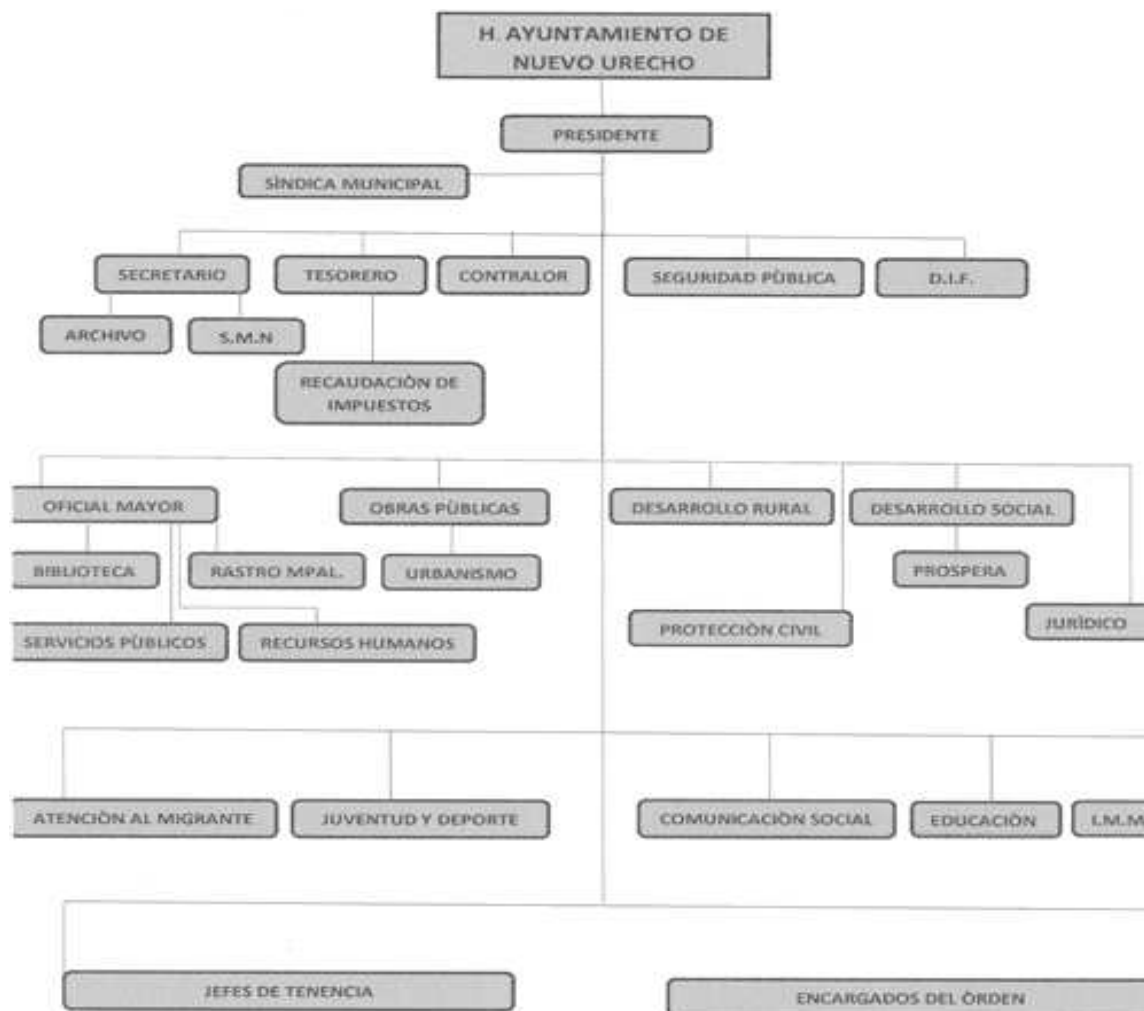
Misión: Servir de manera eficaz, eficiente y ordenada; estableciendo líneas de comunicación orientadas a generar la participación ciudadana y la confianza, en un marco de gobernabilidad e innovación, basadas en el respeto a la dignidad de la persona y el bien común.

Visión: Somos un gobierno efectivo que responde a las necesidades de la ciudadanía, reconocido por su sentido de gran responsabilidad.

Valores:

Transparencia.
Respeto.
Responsabilidad.
Honestidad.
Compromiso.
Orden.
Legalidad.
Lealtad.
Integridad.

V. Organigrama



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Se constituye como el ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 49, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, las circulares, los acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos y las disposiciones del Cabildo, proveyendo en lo administrativo lo necesario para su cumplimiento;
- II. Presidir las Sesiones de Cabildo en los términos del Reglamento respectivo;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias que requiera la administración pública municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes;

IV. Dictar, en cumplimiento a las funciones y atribuciones competentes establecidas en la Ley, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa, planeación y desarrollo, para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del ejecutivo Municipal;

V. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal de integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;

VI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos Municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

VII. Vigilar el cumplimiento del Municipal de Desarrollo; y,

VIII. Crear juntas, comités y consejos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia; así como proponer las iniciativas de reformas a las disposiciones Municipales.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones, la Oficina de la Presidencia Municipal, por órdenes de su Titular, podrá disponer del personal técnico, operativo y administrativo que considere

pertinente, siempre y cuando, el presupuesto lo permita.

El Presidente Municipal, por conducto del Secretario, mandará publicar el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, abstracta y obligatoria que expida el Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, con Organismos no Gubernamentales, con Gobiernos de otras Entidades y países, así como con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

Los actos y acuerdos del Presidente Municipal, deberán contar con su firma y sello oficial para la plena validez legal. Los actos y acuerdos del Ayuntamiento deberán ser firmados por el Secretario del Ayuntamiento para su validez, y por los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y cumplimiento.

Sindicatura: Son atribuciones de la Sindicatura Municipal, las que dispone el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuestos de Egresos, sistemas de control y evaluación de la hacienda pública municipal;
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de Ingresos y Egresos Municipales;
- III. Requerir a los órganos de la administración de la Hacienda Pública municipal la instrumentación de las medidas que resulten necesarias para asegurar el control y evaluación de su gestión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo revisiones contables, financieras, programáticas y documentales en los diferentes órganos de la administración de la hacienda pública municipal, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las normas técnicas que expida el Ayuntamiento y de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración de la hacienda pública municipal se cumpla con las normas y disposiciones que se dicten en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adjudicación de contratos de obra pública y prestación de servicios, adquisición de bienes, equipo y suministros, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

VII. Analizar, implementar, evaluar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de control interno y las normas técnicas de operación que se requieran en los órganos de la administración de la hacienda pública municipal;

VIII. Integrar, desahogar, resolver y dictaminar, sobre hechos debidamente justipreciados, sobre las investigaciones que deban realizarse en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, aplicando las sanciones que correspondan, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

IX. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en materia de declaración patrimonial;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de los órganos de la administración de la Hacienda Pública municipal, que hayan sido objeto de verificación o inspección;

XI. Solicitar la intervención, participación o asesoría de la Contraloría Municipal, auditores, consultores y peritos externos que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones administrativas, legales, financieras y fiscalizadoras;

XII. En coordinación con el Presidente Municipal, atender las relaciones con los jefes de tenencia y encargados del orden; así como proponer las iniciativas de reformas a las disposiciones municipales, facultad que por Ley es extensiva a todos los miembros del Ayuntamiento;

XIII. Auxiliar a la Presidencia Municipal, con la audiencia ciudadana, informándole de los asuntos tratados, sus resultados, los compromisos contraídos, mismos que deberán ser informados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal; y,

XIV. Las demás que señalen la Ley, los reglamentos municipales y el Ayuntamiento.

A través de su área Jurídica, el Síndico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Auxiliar en el estudio y análisis de los proyectos para la creación, modificación, adición, abrogación o derogación, del Bando de Gobierno, reglamentos municipales,

iniciativas de ley y decretos, disposiciones normativas de alcance particular;

- V. Patrocinar y asesorar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia civil, penal, laboral, amparo y administrativa;
- VI. Revisar las relaciones contractuales y patronales del Ayuntamiento y sus Órganos Descentralizados; y,
- VII. Las demás que señalen la Ley, los reglamentos municipales y el Ayuntamiento.

SECRETARÍA

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el numeral 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Cabildo y el Presidente Municipal;
- II. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones y cultos religiosos, ello con fundamento en el artículo 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Organizar y dirigir el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento y dar fe de los actos de las autoridades municipales;
- VI. Participar como redactor del acta, en las sesiones de Cabildo en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concerniente al Municipio;
- VIII. Ejercer las atribuciones previstas para el Ayuntamiento en relación al Registro Nacional de Población y al Registro Nacional de Extranjeros;
- IX. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- XI. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- XII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los

nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos;

- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XV. Dar a conocer a todas las dependencias municipales los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, con las diversas autoridades, personas morales y particulares, y demás entidades internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre; y,
- XVIII. Proporcionar a los Regidores, todos los medios y facilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones.

TESORERÍA

La tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, cuando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes, y las medidas conducentes a fin de evitar la evasión fiscal municipal;
- II. Formar el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia, así como las sanciones respectivas especialmente tratándose de situaciones económicas que afecten a la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales tanto internas como ante los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los

- asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos, así como proponer las medidas necesarias y de austeridad para mejorar la recaudación de impuestos municipales;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas y cobros sobre servicios y espectáculos públicos, ingresen a la Tesorería, previa expedición del recibo oficial;
- XI. Pedir a la Contraloría Municipal que se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de auditoría;
- XII. Formular el último día de cada mes el movimiento de caudales habidos en el curso del periodo;
- XIII. Efectuar, en coordinación con el Síndico Municipal, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIV. Integrar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados y autorizados previamente por el Ayuntamiento;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de sus oficinas;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XXI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;
- XXII. Recaudar las contribuciones que correspondan al Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y de la Ley de Ingresos correspondiente, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio correspondan al Ayuntamiento en el rendimiento de contribuciones federales y estatales;
- XXIII. Ejercer la facultad económico coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar los procedimientos administrativos de ejecución;
- XXIV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- XXV. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral el estado de ingresos y egresos municipales;
- XXVI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- XXVII. Supervisar, en coordinación de la Sindicatura Municipal, que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXVIII. Organizar y administrar los sistemas de contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo;
- XXIX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XXX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales, imponiendo las sanciones correspondientes;
- XXXI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos información, orientación y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XXXIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren; y,
- XXXIV. Las demás que señalen la Ley, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- CONTRALORÍA**
- A la Contraloría Municipal, además de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:
- I. Intervenir en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Comisión que para tal efecto se cree, en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

- II. Vigilar junto con el Síndico, que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa, para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir, gestionar, tramitar y dictaminar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular el programa de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar auditorías a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Ayuntamiento, sobre los resultados de las revisiones que se efectúen; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social;
- III. Coordinar con la Regiduría correspondiente, la operación de los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- IV. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y a adultos mayores desamparados, previo estudio socioeconómico;
- V. Apoyar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- VI. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de los apoyos económicos autorizados para tal efecto;
- VII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, adultos mayores, discapacitados y fármaco - dependientes, canalizándolos a las instituciones correspondientes, en coordinación con las regidurías respectivas;
- VIII. Coordinar con la Regiduría de Salud, el apoyo y fomento a la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- IX. Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo, privilegiando a los adultos mayores, menores, madres solteras, mujeres vulnerables y discapacitados;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que corresponda al municipio en los términos de la ley, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la propia normatividad;
- XI. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal, mediante acuerdos y convenios, encaminados a la orientación del bienestar social, a través del Presidente Municipal;

SISTEMADIF MUNICIPAL

El Comité de Desarrollo Integral de la Familia, estará representado por una Directora, la que será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los adultos mayores, de los discapacitados, de la pobreza extrema y de los indígenas proponiendo alternativas de solución y en su caso aplicarlos;
- II. Orientar y apoyar a los grupos, familias y personas en
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- XV. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar; y,
- XVI. Gestionar ante las Instituciones correspondientes los recursos económicos y materiales necesarios para el

crecimiento de los proyectos y programas aplicables al bienestar social del Municipio.

OFICIALÍA MAYOR

A la Oficialía Mayor, del H. Ayuntamiento, le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros del personal que labora en el Ayuntamiento, registrando la entrada y salida de sus labores;
- II. Apoyar a la Tesorería Municipal en que la nómina de pago, se encuentre actualizada;
- III. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridas;
- IV. Colaborar con la Tesorería Municipal en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- V. En coordinación con la Tesorería Municipal, contribuir en la definición e implementación de medidas de disciplina presupuestal, orientadas a la racionalidad y austeridad, respecto al gasto corriente;
- VI. Proponer y coordinar las medidas administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos y materiales requieran las diversas áreas de la Administración Municipal;
- VIII. Previa autorización del Presidente Municipal, proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IX. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos y tramitar, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- X. En acuerdo con el Presidente Municipal, establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como dar a conocer los días festivos y periodos vacacionales;
- XI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XII. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XIII. Establecer la coordinación que el caso amerite con la Tesorería Municipal, a efecto de clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los

trabajadores;

- XIV. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos en los que participe el Ayuntamiento;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- XVI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XVIII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XIX. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXI. En coordinación con la Sindicatura y la Contraloría Municipal, elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Expedir identificaciones al personal adscrito al Ayuntamiento, a excepción del personal de Seguridad Pública;
- XXV. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XXVI. Formular y divulgar el calendario oficial y;
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

SEGURIDAD PÚBLICA

La Dirección de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones

tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario.

La Dirección de Seguridad Pública, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director de Seguridad Pública y los elementos de dicha Dependencia, las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del municipio;
- III. Proteger las instituciones y bienes de dominio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
- V. Fungir como auxiliar de los órganos encargados de administrar justicia, en los términos de la Constitución Política del Estado de Michoacán;
- VI. Establecer las multas por violaciones al Bando de Gobierno Municipal y demás reglamentos municipales, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 Constitucional, mismas que serán cubiertas ante la Tesorería Municipal;
- VII. Administrar y vigilar los Centros de Detención o Barandilla;
- VIII. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la policía municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Vigilar la exacta aplicación del reglamento de seguridad pública, la disciplina y normas del procedimiento y conducta interna establecidos;
- X. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los sistemas estatal y nacional de seguridad pública;
- XI. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policiacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito;
- XII. Participar, con la representación de la administración municipal, en los organismos, instituciones educativas, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;
- XIII. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública;
- XIV. Inscribir y mantener actualizados los datos de los

integrantes de la policía municipal en el registro estatal de seguridad pública;

- XV. Consultar el Registro Estatal de Seguridad Pública, previo al ingreso de particulares a la institución de policía municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes;
- XVI. Comunicar al Registro Estatal de Seguridad Pública, las características de los vehículos asignados, los números y demás elementos de identificación de las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas o municiones no permitidas que aseguren los elementos de la policía municipal;
- XVII. Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVIII. Auxiliar al Síndico Municipal y al Ministerio Público, en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;
- XIX. Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública municipal y los archivos correspondientes;
- XX. Apoyar el trabajo del Ayuntamiento para la aprobación del programa municipal de seguridad pública;
- XXI. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública;
- XXII. Vigilar y mantener en buenas condiciones, el parque vehicular, armamento y demás bienes bajo su resguardo;
- XXIII. Gestionar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, la capacitación y/o actualización de los elementos de Seguridad Pública.

Para la mejora de sus funciones y atribuciones, el Ayuntamiento podrá signar convenio con la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado, para implementar el mando único en el Municipio, sin contravenir lo dispuesto en éste capítulo.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

La Dirección de Obras Públicas, urbanismo y agua potable, estará integrada por el conjunto de áreas administrativas y personal responsable, de las funciones municipales en materia de obras públicas, asentamientos humanos, urbanización, agua potable y ecología y estará representada por un Director de Obras Públicas, urbanismo y agua potable le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración, para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas

municipales vigentes;

- II. Coordinar responsablemente a las empresas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- III. Elaborar los proyectos técnicos de las obras municipales, con acuerdo de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con las instancias Federales y Estatales;
- V. Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios de infraestructura básica en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a los rangos y modalidades de ejecución autorizados por el Ayuntamiento;
- VII. Participar y proporcionar la información correspondiente y que se le requiera, al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Nuevo Urecho, Michoacán;
- VIII. Celebrar convenios con terceros para la ejecución de obra pública, en base a las disposiciones de Ley y autorizado por el Comité referido en el párrafo anterior;
- IX. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades aprobadas por el Ayuntamiento, observando las disposiciones de Ley para tal efecto;
- X. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XI. Publicar y difundir para el conocimiento de la ciudadanía, a través de los medios que considere necesarios, los Programas de Obra, y los Fondos Federales aplicados en las mismas, en los términos señalados por la ley;
- XII. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias;
- XIII. Participar en las reuniones a las que la Junta de Gobierno convoque, para analizar los asuntos de su competencia;
- XIV. Analizar el marco programático y presupuestal del municipio y realizar la planeación de la obra pública;
- XV. Programar y presupuestar obras contenidas en proyectos aprobados por el Ayuntamiento;
- XVI. Formular el programa de reparación, mantenimiento, remoción, restauración o recuperación de obras

municipales;

- XVII. Aplicar la normatividad regulatoria del proceso programático y presupuestario de ejecución de obras municipales;
- XVIII. Proporcionar asistencia técnica a comunidades en procesos de construcción de obras públicas por colaboración;
- XIX. Aplicar las normas relativas a la obra pública municipal;
- XX. Verificar y dictaminar que los proyectos de obra pública que se promuevan por el Ayuntamiento o ante el mismo, reúnan los requisitos metodológicos y la normatividad correspondiente;
- XXI. Dictaminar la viabilidad técnica de los proyectos de obra de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Participar en la formulación de proyectos de obra y en la integración de las bases y lineamientos técnicos contenidos en las convocatorias de concursos de obra pública municipal;
- XXIII. Dictaminar, en términos técnicos, las responsabilidades derivadas de la ejecución de proyectos de obra pública y asistir a la Contraloría Municipal en el fincamiento o delimitación de las mismas responsabilidades;
- XXIV. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada;
- XXV. Coordinar con el Comité respectivo, la formulación de las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública;
- XXVI. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;
- XXVII. Aplicar los procedimientos de construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- XXVIII. Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto;
- XXIX. Coordinar con la Contraloría Municipal, la verificación en el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables;
- XXX. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción;
- XXXI. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos;
- XXXII. Coordinar el trabajo de los residentes, supervisores e inspectores de obras y resolver las dudas que estos presenten;

- XXXIII. Formular reportes de cumplimiento de los avances físicos y financieros de las obras;
- XXXIV. Solicitar a la Oficialía Mayor, los materiales necesarios para las obras y coordinar su control, resguardo y suministro, debiendo autorizar la salida de los mismos, el Presidente Municipal;
- XXXV. Supervisar y coordinar el avance físico - financiero de la obra, con la Tesorería Municipal;
- XXXVI. Llevar a cabo la entrega - recepción de la obra con los beneficiarios de la misma;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos provenientes de los ramos y programas presupuestales estatales y federales;
- XXXVIII. Analizar, sistematizar y formular las bitácoras de control de obras públicas, de conformidad con los proyectos y planos aprobados;
- XXXIX. Integrar el formato o esquema de indicadores de seguimiento de obras y su correspondiente guía de aplicación;
- XL. Programar e instruir las visitas de inspección y auditoría de legalidad para que sea ejecutada por la Contraloría Municipal;
- XLI. Integrar los reportes y pliegos de observaciones para que sean solventados y ejecutados por los responsables de las obras públicas por administración directa y contratistas;
- XLII. Elaborar los expedientes técnico - unitario de las obras públicas municipales;
- XLIII. Promover la participación de los beneficiarios de obra a través de los Comités, en su aportación económica y/o mano de obra;
- XLIV. Promover, proponer y coordinar con las autoridades auxiliares de las comunidades, las obras para el programa Operativo Anual;
- XLV. Promover la capacitación y/o actualización del personal a través del Programa de Desarrollo Institucional;
- XLVI. Gestionar ante las dependencias correspondientes, en coordinación con el Presidente Municipal, los recursos extraordinarios para obra convenida, y dar seguimiento de los mismos;
- XLVII. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Superior de Michoacán, la Coordinación de la Contraloría del Estado y otras Instituciones de Fiscalización;
- XLVIII. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y comisiones municipales, el plan de desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planeación y zonificación de los mismos;
- XLIX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- L. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- LI. Elaborar y mantener actualizado, e informar mensualmente al Presidente y al Síndico Municipal, en su caso, sobre el inventario de infraestructura urbana y los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- LII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- LIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- LIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos; facultando al Director, para que en caso de que detecte un asentamiento irregular, proceda legalmente para su desalojo o clausura, conforme a lo dispuesto en la legislación respectiva;
- LV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y localidades del municipio, conforme a los programas sociales de los tres niveles de Gobierno;
- LVI. Expedir las licencias y permisos urbanísticos a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas y en los términos del Código de Desarrollo Urbano;
- LVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- LVIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen, a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- LIX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso, aplicando la sanción correspondiente en caso de negativa, de conformidad a la Ley de Ingresos correspondiente;
- LX. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- LXI. Vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las disposiciones señaladas en el Código de Desarrollo Urbano, a fin de asegurar su cumplimiento y cuidado del medio ambiente;
- LXII. Otorgar permisos de inhumación y/o remodelación de tumbas en los cementerios del municipio y controlar el uso de sus espacios;
- LXIII. Planear y programar en la cabecera municipal, el funcionamiento de sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento y manejo de lodos;

- LXIV. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la cabecera municipal y en sus comunidades, en términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- LXV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado a su cargo;
- LXVI. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios públicos, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca el ayuntamiento, estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;
- LXVII. Requerir o gestionar su cobro en los términos de Ley;
- LXVIII. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos por falta de pago y en los demás casos que se señalan en el presente reglamento, cuando proceda;
- LXIX. Otorgar permisos a los usuarios para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipales, en los términos de Ley;
- LXX. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;
- LXXI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que el agua destinada al uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes;
- LXXII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece este reglamento;
- LXXIII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley de Expropiación del Estado;
- LXXIV. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su demarcación territorial y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de dichas obras;
- LXXV. Establecer las unidades administrativas necesarias dentro de su demarcación territorial;
- LXXVI. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el Sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal; y,
- LXXVII. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
- La Dirección de Desarrollo Social, estará representada por un Director, y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:
- I. Formular diagnósticos socio - económicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal; Coordinar una red de información que le permita;
- II. captar las demandas de la población relacionadas con el desarrollo social y económico del municipio;
- III. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social y económico municipal;
- IV. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio;
- V. Coordinar y, en su caso, operar los programas socio - económicos federales, estatales y municipales de incidencia en el municipio;
- VI. Participar en el control y en su caso, operar las acciones financiadas con recursos de la Federación y del Estado que involucren a esta Dirección;
- VII. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad y bienestar social a la comunidad;
- VIII. Organizar, en coordinación con los habitantes de las localidades, colonias, fraccionamientos y barrios del municipio, la integración y funcionamiento de comités comunitarios;
- IX. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- X. Dar atención a los comités comunitarios de los diversos sectores del municipio, para captar las necesidades de cada comunidad en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas de acuerdo a los programas preestablecidos para dicha Dirección;
- XI. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- XII. Organizar campañas de orientación y capacitación para el trabajo, que permita lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de programas de desarrollo social;
- XIV. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XVI. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo;
- XVII. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias; y,

- XVIII. Apoyar con recursos materiales en las contingencias de desastre natural en el Municipio, y gestionar ante las Instancias competentes, los recursos necesarios.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

La Dirección de Desarrollo Rural, es la dependencia constituida por el personal responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen el desarrollo del municipio en todo lo relativo a asuntos rurales y agropecuarios, y estará representada por un Director de Desarrollo Rural y Agropecuario, a quien le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población, relacionadas con el desarrollo rural del municipio;
- II. Participar y, en su caso, operar los programas de desarrollo rural federales, estatales y municipales de incidencia en el municipio;
- III. Promover medios y formas de organización de grupos sociales en unidades productivas;
- IV. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del municipio;
- V. Elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y acuícolas del municipio, que conforme a lo presupuestado, sean susceptibles y sustentables de realizar;
- VI. Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores productivos del municipio;
- VII. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobados para estas áreas;
- VIII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y comercialización de toda clase de bienes agropecuarios que demande el consumo de la sociedad;
- IX. Promover la asesoría técnica en materia agropecuaria;
- X. Aplicar los programas compensatorios en siniestros naturales correspondientes a su área de competencia, ya sean federales, estatales o municipales;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- XII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, ante las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- XIV. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana

empresa agropecuaria; y,

- XV. Representar al municipio en foros y eventos de concertación de los sectores agropecuarios municipales.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

La Dirección de Protección Civil, tiene la responsabilidad de proteger la integridad de la población, así como brindar auxilio en caso de emergencia o desastres naturales, supervisión de las condiciones de seguridad de los establecimientos, apoyo en eventos masivos, así como reducción de riesgos y vulnerabilidad, y estará integrada por el personal especializado que para tal efecto se determine; será representada por un Director de Protección Civil y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- II. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- III. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- IV. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación y prevención para la sociedad en materia de protección civil;
- V. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros;
- VI. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;
- VII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VIII. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- IX. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia;
- X. Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, y;
- XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.