



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 20 de Septiembre de 2017

NUM. 20

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
PANINDÍCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA NO. 31

En la población de Panindícuaro, Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 horas del día 31 (treinta y uno) de diciembre de 2016 (dos mil dieciséis), reunidos en el recinto oficial de sesiones, para llevar a cabo la sesión ordinaria de Ayuntamiento No. 31, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento, conformado por el C. Fernando Calderón Ávila, Presidente Municipal; C. Alfredo Morales Tapia, Síndico Municipal, y los CC. Regidores: C. Maricela Hernández Palomares, C. Walter López Silva, C. Ma. Estela Arellano Olvera, C. Victoriano Melena Pérez, C. Sandra Yuri Cortez Mata, C. Eymar Josafat Gutiérrez Sagrero y Verónica Melena Torres. Todos ellos asistidos por el C. Dr. Antonio Efraín Ortega Andrade, Secretario del H. Ayuntamiento, bajo el siguiente :

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
12. Presentación, análisis y en su caso autorización de Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos.
- 13.- ...
- 14.- ..

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

12.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales.- En este punto el Presidente Municipal expone al Ayuntamiento que ya se tienen las propuestas de Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales, los cuales se presentan para su revisión, corrección y aprobación para emitir su publicación correspondiente de los siguientes documentos:

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

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Municipio de Panindícuaro.

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

Acto seguido el Pleno analiza amplia y suficientemente cada uno de los documentos, por lo que con fundamento en lo establecido 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 del Estado de Michoacán de Ocampo determina lo siguiente:

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

TERCERO: Autorizar por unanimidad el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Municipio de Panindícuaro.

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

14.- Asuntos Generales.- No hubo asuntos que tratar.

Acto seguido y habiendo agotado el orden del día, el C. Presidente Municipal levanta la sesión siendo las 16:00 horas del día 31 (treinta y uno) de diciembre de 2016 dos mil dieciséis, firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy fe.-C. Dr. Antonio Efraín Ortega Andrade, Secretario del H. Ayuntamiento.

C. Fernando Calderón Ávila, Presidente Municipal Constitucional; C. Alfredo Morales Tapia, Síndico Municipal; Regidores: C. Maricela Hernández Palomares, C. Walter López Silva, C. Ma. Estela Arellano Olvera, C. Victoriano Melena Pérez, C. Sandra Yuri Cortez Mata, C. Eymar Josafat Gutiérrez Sagrero, C. Verónica Melena Torres, Dr. Antonio Efraín Ortega Andrade, Secretario del DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN, DE OCAMPO.

PRESENTE S.

Fernando Calderón Ávila, Presidente del Municipio de Panindícuaro, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 113, 122, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 2º, 11, 32 a) fracción XIII, 145, 146, 147, 148 y 149, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones aplicables, me permito someter a la consideración y en su caso, aprobación por este H. Ayuntamiento, del presente Proyecto de **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN;** y, en sustento de dicha iniciativa, formulo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como es sabido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece las bases fundamentales que dan vida a la Institución Municipal, destacando su autonomía y forma de organización, con el propósito de que, bajo principios de eficiencia y eficacia, se proporcionen los servicios fundamentales que tiene derecho a recibir la sociedad, al amparo de las propias normas constitucionales.

De igual manera, es menester señalar que recientemente este H. Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán, tuvo a bien aprobar el **BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN**, como un instrumento Jurídico que sienta, entre otros aspectos, las bases generales de la Estructura Orgánica Municipal.

Con la Iniciativa de **Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Panindícuaro, Michoacán**, que se pone a consideración de este H. Ayuntamiento, se pretende contar con un ordenamiento que no solamente satisfaga los requerimientos de organización de la Administración Pública Municipal de Panindícuaro, Michoacán, sino que se constituya en una herramienta jurídica complementaria del Bando de Gobierno Municipal ya aludido, acorde a la realidad que impera, en la que se sustenten las actuaciones de las autoridades municipales al momento de dar satisfacción a las necesidades de la sociedad, considerando los factores fundamentales que inciden en el desarrollo y problemática social del Municipio.

La Administración Pública Municipal, requiere, en nuestros días, de contar con una estructura orgánica conformada por instituciones de gobierno, debidamente articuladas en sus atribuciones, funciones y con los servidores públicos que respondan con eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, vocación de servicio, y sensibilidad ante los legítimos reclamos de la sociedad, siendo este proyecto de Reglamento de Organización, ese instrumento que sentaría las bases para obtener esas finalidades antes mencionadas.

En efecto, en un Estado de Derecho como el nuestro, las

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

instituciones de la Administración Pública Municipal, no pueden actuar arbitraria o caprichosamente, como cualquier institución pública, deben obedecer y sujetarse a un marco jurídico que regule sus actividades, a fin de que, por una parte, se tengan los elementos necesarios para prevenir los actos contrarios a la ley, que lleven al probable establecimiento de responsabilidades de aquellos que ejercen la Administración Pública, y por otra parte, que se preserven los derechos fundamentales de los ciudadanos que también se ven sometidos a dichas normas y a los actos de la Autoridad Municipal; en este sentido, con la Iniciativa de **Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Panindícuaro, Michoacán**, se pretende establecer un marco normativo que regule la función de las diversas instancias administrativas que conforman la Administración Municipal, organizándolas y articulándolas con disposiciones claras que establezcan la competencia que a cada una corresponda y previendo la designación del personal con la capacidad de responder con un alto sentido de responsabilidad a la atención de las necesidades de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y con sustento en las disposiciones legales que fueron invocadas, es que me permito someter a la consideración y en su caso, aprobación de este H. Ayuntamiento la presente Iniciativa de:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PANINDÍCUARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público e interés general, establece las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Panindícuaro, Michoacán, y de los funcionarios públicos que las integran. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio y es materia del mismo regular el funcionamiento del gobierno municipal.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende:

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias y entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado integrado por el Presidente, Síndico y Regidores;
- III. **Administración:** La Administración Pública Municipal;
- IV. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno para el Municipio de Panindícuaro, Michoacán;
- V. **Cabildo:** La reunión en Sesión Plenaria y formal de los integrantes del Ayuntamiento;

- VI. **Dependencia:** Cada una de las secretarías y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. **Consejo:** El Consejo de la Ciudad de Panindícuaro, Michoacán;
- VIII. **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. **Entidad:** Cada uno de los órganos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público;
- X. **Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Panindícuaro, Michoacán, Michoacán;
- XII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Panindícuaro, Michoacán; y,
- XIII. **Reglamento:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Panindícuaro, Michoacán;

Artículo 3. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Ayuntamiento, pero podrán previo acuerdo del mismo, concesionarse o sujetarse al esquema de asociación público privada.

Artículo 4. Los servicios que prestará el Municipio, en forma enunciativa y no limitativa, son:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, gestión, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y su equipamiento;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Protección civil y bomberos;
- X. Salud pública, en los términos de la ley;
- XI. Estacionamientos;
- XII. Protección a los animales en general;
- XIII. Información pública;

- XIV. Archivo histórico;
- XV. Promoción del desarrollo humano y social;
- XVI. Desarrollo integral de la familia;
- XVII. Promoción del desarrollo económico; y,
- XVIII. los necesarios de beneficio colectivo que se creen por Reglamentación o Acuerdo de Cabildo.

Artículo 5. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Artículo 6. Las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para prestar los servicios públicos.

Artículo 7. El Tesorero, el Contralor y el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

La designación de los Directores, Subdirectores y jefes de departamento corresponde al Presidente Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario. Asimismo el Presidente otorgará los nombramientos de dichas designaciones, así como los de los titulares de los organismos descentralizados.

Los nombramientos de los demás empleados los signará el Presidente Municipal de Administración. En ningún caso otro servidor público podrá contratar, bajo ningún concepto o figura, empleados o servidores públicos.

Artículo 8. Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades las responsabilidades, facultades y funciones en el ámbito de sus competencias, tareas y acciones a que se refiere este reglamento, auxiliarán al Presidente Municipal en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos que correspondan a su ámbito competencial.

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

Artículo 9. Los servidores públicos y empleados municipales de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a los principios que impone el Bando con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del

Presidente Municipal, siempre que no contravengan disposiciones legales o normativas.

Artículo 10. Los servidores públicos a que refiere este Reglamento son responsables en el ámbito de sus facultades, competencia y atribuciones, en lo que a la prestación de los servicios públicos que les corresponda atender.

La responsabilidad administrativa se surtirá, en los términos de las leyes aplicables, cuando en su caso no cumplan con la prestación de los servicios públicos, lo hagan indebidamente, obtengan de los tramites beneficios indebidos o trafiquen información o influencias que dañen la prestación del servicio o los haga obtener ventajas económicas o de cualquier otra índole ya sea por revelar secretos, coaligarse entre sí para obtener beneficios o cualquier otro motivo de índole similar o análoga.

La Contraloría Municipal conocerá y atenderá lo inherente a las faltas e infracciones que puedan traducirse en presuntas responsabilidades administrativas, en los términos de las normas aplicables.

Artículo 11. Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el y en su caso por el Síndico o el Director del ramo o responsable de la dependencia o entidad en cuyo ámbito de su competencia recaiga.

Artículo 12. Para auxiliar al Presidente Municipal y al Síndico, cada uno de ellos contará con un coordinador que tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;
- IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,

- IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.

Artículo 13. Las atribuciones y funciones que establece el presente Reglamento para los servidores públicos se entenderán, en todo caso, en forma enunciativa y no limitativa. El Presidente Municipal, el Síndico y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal expedirán, en el ámbito de su competencia circulares que interpreten y provean la exacta aplicación de las disposiciones legales que les correspondan.

Las atribuciones y competencias, y las responsabilidades que de su ejercicio deriven, de las jefaturas de departamento previstas en el Bando, de las jefaturas de oficina y demás áreas administrativas que autorice la Secretaría de Administración, y en general de los servidores públicos de la Administración serán determinadas mediante acuerdo suscrito por el Presidente, con el titular de cada dependencia, delegando en ellas las facultades específicas necesarias para el despacho de los asuntos que se prevén en el presente Reglamento y las responsabilidades que de ellas derivan.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar validado por el Síndico y el Contralor, debiéndose publicar en los estrados de la dependencia y surtirá efectos generales.

TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 14. El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de ellas emanan, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables, siendo el responsable de cumplir y hacer cumplir que los acuerdos del Ayuntamiento y el responsable de la gobernabilidad del Municipio.

Artículo 15. El Presidente Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxilia de las dependencias que establece el Bando de Gobierno y de las entidades que el Ayuntamiento establezca, las cuales estarán bajo sus órdenes en todo momento en los términos de la ley atendiendo a sus facultades, competencias y atribuciones.

El Presidente podrá instruir el establecimiento de coordinaciones, juntas, comités y gabinetes transitorios o permanentes para la atención de asuntos y la coordinación de las dependencias y los funcionarios municipales.

El Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las disposiciones legales vigentes dispongan que sean ejercidas de manera personal por él.

Artículo 16. El Presidente Municipal es el representante del

Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal y la representación de los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar se cumplan las leyes, reglamentos y las en lo conducente, las resoluciones y acuerdos derivados de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 17. En lo relativo al Gobierno Municipal corresponde al Presidente, para cumplir sus funciones constitucionales, legales y del Bando de Gobierno para el Municipio de Panindícuaro, Michoacán:

- I. Convocar y presidir las Sesiones de Cabildo, Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes que deba celebrar el Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate y debe llamar al orden en caso de que en una sesión se haga necesario y pedir el uso de la fuerza pública si es necesario para continuar o realizar una Sesión de Cabildo; las sesiones extraordinarias las convocará cuando haya urgencia del o los asuntos a tratar, o lo soliciten por lo menos la mitad de los integrantes del Ayuntamiento; en todo momento será observado lo que sobre estos aspectos disponga el Bando de Gobierno;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias Municipales, y nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita, ello bajo su más estricta responsabilidad;
- III. Instruir a la Sindicatura que vigile que los órganos administrativos del Municipio se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente; además el Presidente con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, consejos, comités, comisiones;
- IV. Rendir informe anual del estado que guarda la Administración;
- V. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;
- VI. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, la Federación u otros Municipios todos los actos y los contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- VII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación Federal, entre otras la Ley de Tratados internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y leyes locales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de

comercio para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía, contratar empréstitos comprometer, contraer deuda a largo plazo; todo esto con aprobación del Cabildo;

- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- IX. Atender a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal; para dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura, de las acciones que así lo demanden de los funcionarios Municipales;
- X. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos; para lo cual deberán contar con la opinión previa de la Secretaría a que el asunto corresponda;
- XII. Emitir en el ámbito de su competencia administrativa en cuanto titular de la ejecución de las acciones ordenadas por el Ayuntamiento, con la participación de la Dirección del ramo y de la Tesorería Municipal, cuando se trate de aplicación de recursos económicos, los acuerdos, circulares y disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales; en lo que impacte en la demarcación geopolítica del Municipio y que el Plan Municipal de Desarrollo este en correspondencia con estos siguiendo las políticas de desarrollo de una manera integral;
- XIV. Supervisar a las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del DIF municipal, a fin de promover en el ámbito administrativo que se logre un desarrollo pleno del sector;
- XVII. Determinar la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal, expidiendo en todo caso, el acuerdo administrativo correspondiente;
- XVIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de

organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

- XIX. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,
- XX. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO II

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 18. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:

I. El Secretario Particular:

1. Atenderá los asuntos y trámites ordenados por el Presidente.
2. Supervisará el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente.
3. Informará oportunamente al Presidente sobre los cambios de los asuntos de la Agenda.
4. Incorporará en cada asunto de la agenda, información al Presidente sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos probables a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte del presidente.
5. Recibirá y coordinará todos los asuntos que legalmente le correspondan al Presidente Municipal.
6. Llevará el seguimiento de las reuniones del gabinete del gobierno municipal.
7. Ejecutará y dará seguimiento a los asuntos ordenados por el Presidente en los términos acordados.
8. Solicitará y recibirá informes técnicos y operativos para mejor proveer de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
9. Elaborará y coordinará los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera.
10. Propondrá al Presidente Municipal los criterios

- de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares, tiempos y propuestas de solución en la medida de lo posible.
11. Ejecutará la organización de la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma.
 12. Coordinará a los servidores públicos del Ayuntamiento y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desarrollo armónico de la audiencia.
 13. Llevará cuenta y archivo de las intervenciones de las audiencias ciudadanas.
 14. Propiciará las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles.
 15. Enviará invitaciones a solicitud del Presidente a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal.
 16. Coordinará los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México, así como en otros estados de la República.
 17. Coadyuvará la promoción y las relaciones públicas orientadas a atraer inversiones y visitantes al Municipio.
 18. Cumplirá y hará cumplir el protocolo en los actos e intervenciones del Presidente.
 19. Auxiliará y coordinará los actos e intervenciones públicas y privadas del Presidente en los casos que existan protocolos.
 20. Elaborará la propuesta de criterios de protocolo para los actos propios del Presidente, del Ayuntamiento y de los funcionarios, mismos que los dará a conocer con oportunidad al Presidente.
 21. Apoyará las labores de relaciones públicas del Presidente y sus relaciones interinstitucionales.
 22. Advertirá al Presidente sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo.
 23. Acordará con el Presidente el plan anual de relaciones públicas.
 24. Calendarizará y ejecutará las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente.
25. Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente.
- II. El Jefe de Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información Pública:**
1. Elaborará anualmente un programa integral de comunicación social, que incorporará estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional.
 2. Establecerá los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los funcionarios adscritos a ellas publicarán los logros de gobierno y las políticas institucionales.
 3. Intervendrá en la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración.
 4. Autorizará las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal.
 5. Observará la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional.
 6. Establecerá estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas, así como de las metas alcanzadas por la administración municipal.
 7. Dará seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
 8. Elaborará y compartirá un boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos.
 9. Elaborará los boletines extraordinarios, eventuales necesarios y los hará del conocimiento de los servidores públicos a quienes les pudiese resultar de su interés o de su competencia.
 10. Atenderá y canalizará las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos del Ayuntamiento.
 11. Realizará el análisis de la información e informará sobre sus resultados a los integrantes de la Administración.
 12. Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente.
 13. Será el responsable de poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia

le señalen, aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto y atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia.

14. Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo.
15. Canalizará las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento.
16. Firmará todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas.
17. Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas.
18. Elaborará el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información.
19. Podrá solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
20. Realizará trámite de las solicitudes en las distintas áreas de la administración municipal y turnará aquellas que le correspondan a otros entes públicos.
21. Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales.
22. Llevará todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte.

III. El Secretario Técnico del Consejo de la Ciudad de Panindícuaro, Michoacán:

1. Coadyuvará a la debida integración y elección de los miembros del Consejo.
2. Coordinará las actividades del Consejo y promoverá el cumplimiento de sus fines y objetivos.
3. Procurará la colaboración del Consejo con el Ayuntamiento y la Administración.
4. Informará de manera periódica al Presidente acerca de los trabajos del Consejo y sus comisiones.
5. Citará a las sesiones de Consejo y llevará registro de la asistencia de sus miembros y levantará las actas que correspondan.

6. Turnará a las comisiones del Consejo los asuntos de su competencia.
7. Presentará un programa de trabajo y un presupuesto anual para la realización de las actividades del Consejo y sus comisiones.
8. Auxiliará a las Comisiones en la realización de sus actividades, manteniendo comunicación y colaboración con las diversas áreas de la Administración Pública, así como con las comisiones del Ayuntamiento.
9. Proveerá en la medida de sus atribuciones al cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
10. Organizará el archivo del Consejo y cuidará de su conservación.
11. Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente.

IV. El Jefe del Centro Municipal de Mediación:

1. Deberá implementar los mecanismos de solución de conflictos sociales que se presenten en el Municipio.
2. Formulará propuestas de solución alternativa a conflictos que se presenten.
3. Respetará en todo momento los derechos humanos y vigilará que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de los individuos o de la población.
4. Propiciará un clima de respeto y colaboración que permita la prevención o agravación de los conflictos sociales.
5. Elaborará las minutas que contengan la solución de los conflictos, estableciendo las acciones y obligaciones a los cuales se sometan las partes.
6. Acompañará a las personas sometidas a este proceso hasta el resultado más favorable.
7. Utilizará medidas interdisciplinarias en la resolución de los conflictos, pudiendo hacer intervenir psicólogos, trabajadores sociales y otros profesionistas que auxilien en la resolución del conflicto.
8. Cuidará que las personas sometidas a conciliación no sean objeto de intimidación o amenaza de ningún tipo.
9. Vigilará que las personas que lleguen a un acuerdo conozcan los pormenores del acuerdo.

10. Minutará todos los acuerdos alcanzados y llevará cuenta y archivo de ellos.

Artículo 19. El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia:

- I. Formulará las políticas para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social en el Municipio;
- II. Presentará en forma anual al Patronato un programa de trabajo para su aprobación;
- III. Participará con voz pero sin voto y tomará nota de los acuerdos del Patronato del DIF;
- IV. Ejercerá la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;
- V. Gestionará y resguardará los bienes que tenga a su cargo el Sistema;
- VI. Establecerá y ejecutará políticas de atención la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- VII. Concertará y suscribirá, en los términos de la normatividad aplicable, convenios y acuerdos de coordinación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Coordinará las labores de trabajo social;
- IX. Ejercerá procuraduría en la protección del menor;
- X. Gestionará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- XI. Coordinará las labores de asistencia social;
- XII. Dirigirá los asilos, residencias y estancias para adultos del Municipio;
- XIII. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad;
- XIV. Gestionará los programas alimentarios y comunitarios de los cuales sea beneficiaria la población del Municipio;
- XV. Coordinará las acciones e instancias de desarrollo integral del niño;
- XVI. Establecerá y dirigirá estancias infantiles y ludotecas;
- XVII. Elaborará y ejercerá un proyecto para la convivencia infantil;
- XVIII. Presentará denuncias e iniciará los procedimientos jurídicos conducentes cuando advierta que existen personas en riesgo o la probable comisión de algún delito; y,
- XIX. Las demás que establezcan las normas aplicables y las que el Presidente Municipal le encomiende.

Artículo 20. Para cumplir con las funciones a su cargo el Director General del DIF contará con el auxilio de las Oficinas siguientes:

I. De Protección Social:

1. Operará un sistema de atención y asistencia inmediata a personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja.
2. Proporcionará asistencia y orientación a las personas que se la soliciten, en el ámbito de su competencia.
3. Velará por el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten.
4. Presentará denuncias, iniciará procedimientos legales de todo tipo, dará parte a las autoridades policiacas y tomará las acciones que estime pertinentes cuando advierta que una persona se encuentra en riesgo o la probable comisión de algún delito.
5. Realizará y coordinará el trabajo social.
6. Operará la Procuraduría de la Protección del Menor.
7. Operará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.

II. De Asistencia Social:

1. Dirigirá y verificará las condiciones de los asilos, casas hogar y estancias de los adultos mayores del Ayuntamiento.
2. Gestionará y coordinará las acciones necesarias para la estancia digna del adulto mayor.
3. Establecerá programas preventivos de salud del adulto mayor.
4. Elaborará y operará el programa de atención integral del adulto mayor.
5. Se coordinará con las instituciones de salud para la atención del adulto.
6. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad.
7. Vigilará y atenderá las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los asilos y casas hogar.
8. Solicitará la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria.
9. Fomentará la práctica de actividades deportivas, intelectuales y culturales para los usuarios atendidos;

10. Establecerá contacto y registro de familiares y personas interesadas en el usuario.
11. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias de adultos mayores.
12. Realizará un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad.
13. Propondrá soluciones y dará apoyo técnico para el acceso en los diferentes tipos de discapacidad;
14. Establecerá programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad.
15. Recibirá las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionará su atención.
16. Formulará recomendaciones a organismos públicos y personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad.

III. De Programas:

1. Realizará inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio.
2. Establecerá estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentará propuestas de convenios y acuerdos al Director General.
3. Ejecutará los programas coordinados con otros órdenes de gobierno.
4. Elaborará padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos de la normatividad municipal.
5. Atenderá los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el Sistema.
6. Establecerá mecanismos de participación comunitaria.
7. Gestionará la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios ofrezcan al Municipio.
8. Difundirá entre la población la oportunidad de los programas.

IV. Del Desarrollo Integral del Niño:

1. Propondrá anualmente un programa para el

desarrollo integral del niño.

2. Dirigirá las estancias infantiles con que cuente el ayuntamiento, excepto las que formen parte de la administración descentralizada.
3. Supervisará e inspeccionará las estancias infantiles que tenga el yuntamiento, para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborará proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
5. Vigilará las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles.
6. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles.
7. Propondrá programa anual de convivencia infantil.
8. Operará ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil.
9. Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
10. Apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.

Artículo 21. El Director de Promoción y Difusión de la Cultura y el Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinara, fomentara y ejercerá acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades educativas;
- IV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VI. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas-administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VIII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- X. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del municipio;
- XI. Promover y difundir el patrimonio cultural de Panindícuaro;
- XII. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XIII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XIV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio;
- XV. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XVIII. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios;
- XIX. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- XX. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XXI. Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, eficiente y oportuno en materia deportiva;
- XXII. Eficientar el uso de los recursos destinados al desarrollo del deporte;
- XXIII. Implementar programas para deporte estudiantil y popular;
- XXIV. Mantener las unidades deportivas en condiciones adecuadas para su uso;
- XXV. Apoyar a los deportistas que representen a Panindícuaro, en eventos estatales, regionales y nacionales;
- XXVI. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas de alto rendimiento;
- XXVII. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas considerados como talentos deportivos;
- XXVIII. Apoyar el desarrollo deportivo para las personas con capacidades diferentes;
- XXIX. Apoyar el deporte organizado;
- XXX. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XXXI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- XXXII. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y,
- XXXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SINDICATURA

Artículo 22. El Síndico Municipal:

- I. Representará legalmente al Municipio;
- II. Otorgará poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
- III. Auxiliará y apoyará al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- IV. Propondrá iniciativas sobre reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas;
- V. Vigilará la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- VI. Supervisará la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VII. Vigilará la correcta aplicación de las leyes;
- VIII. Presentará un informe anual de actividades;
- IX. Suscribirá los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
- X. Organizará una base de datos con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- XI. Cuidará que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;
- XII. Levantará y actualizará el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;

- XIII. Integrará al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio;
- XIV. Deberá proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparentado por el área respectiva;
- XV. Dará de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco;
- XVI. Incorporará en el inventario los derechos reales;
- XVII. Llevará cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles; y,
- XVIII. Acudirá con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.
- Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, el Síndico se auxiliará de un Área Jurídica que estará a cargo de un Abogado y el personal que se estime necesario y se autorice por el Presidente, quien:
- I. Intervendrá en todos los Juicios, Procedimientos y Procesos en que sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal, en defensa y ejercicio de los derechos de éste;
- II. Tendrá poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Podrá requerir de las áreas involucradas la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- IV. Dará vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- V. Dará vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Podrá conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización;
- VII. Se encargará de formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Síndico para su formalización;
- VIII. Establecerá un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- IX. Acordará con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- X. Denunciará los bienes vacantes en favor del Municipio;
- XI. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Procurará conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- XIII. Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- XIV. Rendirá un informe mensual al Síndico sobre el estado que guardan los procedimientos laborales; los procedimientos de orden administrativo y fiscal así como, los de orden civil y penal;
- XV. Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- XVI. Propiciará las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- XVII. Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
- XVIII. Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos;
- XIX. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales, administrativos, fiscales, civiles y penales que le sean encargados;
- XX. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- XXI. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- XXII. Ejercerá las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- XXIII. Iniciará los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos, fiscales, civiles y penales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.
- XXIV. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- XXV. Procurará conciliar los asuntos de orden administrativo, fiscal, civil y penal que involucren al Municipio;
- XXVI. Analizará y emitirá dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;
- XXVII. Asistirá en la elaboración de contratos a las distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento;
- XXVIII. Informará mensualmente sobre los contratos e

instrumentos sometidos a su cargo;

XXIX. Llevará cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento; y,

XXX. Las demás que le señalen la normatividad aplicable el Presidente y el Síndico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REGIDORES

Artículo 24. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Presentar un plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;
- V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita la Auditoría Superior.

Artículo 25. Al término de 15 días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán en reunión de trabajo su plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos.

Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia.

El Programa Operativo Anual de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión e incluirá también la presupuestación del mismo.

Los ajustes que, en su caso se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 26. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará, mantendrá actualizado y

controlará la Contraloría, y deberá integrarse, con el archivo de las diversas Leyes y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal, y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas hagan llegar a los regidores, en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

Artículo 27. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización del Presidente designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, independientemente del partido político al que pertenezcan.

De este personal, se designará un encargado administrativo de la oficina de la regiduría, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la correspondencia que en general vaya dirigida a «regiduría» o a «regidores del Ayuntamiento» con el fin de asegurar que todos los regidores firmen de enterados;
- b) Controlar la correspondencia enviada;
- c) Controlar el archivo general referente a la documentación que se genere y reciban;
- d) Dar información al público sobre los horarios de atención;
- e) Llevar una relación de mobiliario y equipo y los resguardos serán firmados por cada regidor;
- f) Controlar el acervo bibliográfico de la regiduría, llevando además un libro de resguardo para préstamo; y,
- g) Solicitar la papelería e insumos necesarios para el funcionamiento de la regiduría.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 28. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias que se detallan en el presente Título, las cuales contarán con las atribuciones que para cada una se detallan.

Artículo 29. El Secretario del Ayuntamiento:

- I. Deberá concurrir a todas las reuniones del Cabildo, tomará nota de todos los acuerdos realizados, y proveerá en la esfera administrativa a su exacto cumplimiento;
- II. Dará fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Cabildo;

- III. Propondrá, en acuerdo con el Presidente el orden del día de los asuntos a tratar durante las sesiones, cuidando de tener al alcance la mayor información de los asuntos para que sea disponible para los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Vigilará que todos los actos y resoluciones del Ayuntamiento se encuentren con estricto apego a la legalidad;
- V. Coordinará las áreas necesarias del Ayuntamiento cuando los asuntos tratados así lo exijan;
- VI. Se encargará de todos los asuntos de gobierno interno;
- VII. Organizará y realizará la inspección y vigilancia de lo que haya sido autorizado por el Gobierno Municipal;
- VIII. Será el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;
- IX. Cuidará de realizar el ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Atenderá la operación del gobierno digital;
- XI. Dará fe sobre los documentos que obren en los archivos del gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento;
- XII. Cuidará de compilar las actas y demás documentos del Ayuntamiento;
- XIII. Apoyará la operación del trabajo de las comisiones de regidores;
- XIV. Dirigirá el sistema de archivos del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden;
- XV. Cuidará de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;
- XVI. Coordinará y dará seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XVII. Atenderá los asuntos relacionados con las ciudades hermanas de Panindícuaro, Michoacán, el sistema internacional de ciudades educadoras y los asuntos de carácter internacional que le encomiende el Presidente;
- XVIII. Apoyará y organizará la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste; y,
- XIX. Ejecutará todo lo ordenado por el Ayuntamiento.
- inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la administración municipal.
2. Vigilará que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio.
3. Solicitará el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones.
4. Durante el ejercicio de sus funciones deberá mantener una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía.
5. Dará vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito.
6. Será corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones.
7. Llevará archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborará mensualmente un informe pormenorizado al Presidente Municipal, con copia para el Tesorero.
8. Recibirá las solicitudes de licencias.
9. Revisará que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros ordenes necesaria para la expedición de las licencias.
10. Informará oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite.
11. Una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, enviará la licencia junto con el expediente y recabará la firma del Presidente Municipal y del Tesorero del Ayuntamiento para cualesquier trámite de licencia, su modificación o su cancelación.
12. Toda licencia, su modificación o cancelación deberá acompañarla con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica.
13. En los casos de cancelación o cualesquier término de la licencia, deberá tomar opinión del Abogado General.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos a su cargo el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de:

I. El Director de Inspección y Vigilancia:

1. Presentará anualmente un programa para la

II. El Coordinador Municipal de Protección Civil:

1. Coordinará las acciones de Protección Civil y Bomberos.
2. Presentará el programa anual operativo de prevención de riesgos.

3. Elaborará un atlas de riesgos del Municipio.
4. Hará observaciones sobre condiciones de seguridad que pongan en riesgo a la ciudadanía.
5. Se coordinará con otros cuerpos de emergencia en casos de las contingencias que así lo ameriten.
6. Levantará inventario, resguardo y almacén de los bienes con los que cuenta la dirección a su cargo.
7. Organizará la respuesta en caso de emergencia para la protección de la población.
8. Realizará en las inspecciones de inmuebles en el Municipio que realice el área correspondiente.
9. Dictaminara que los inmuebles cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en la normatividad vigente.
10. Propondrá un programa anual de mantenimiento y equipamiento de los bienes muebles e inmuebles a su encargo.

III. Corresponde al Director de Salud:

1. Realizará estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio.
2. Pondrá al alcance y coordinará los programas de prevención y salubridad del Municipio.
3. Se coordinará con las acciones de prevención y salubridad federales y estatales.
4. Propondrá y ejecutará campañas de prevención en general.
5. Dirigirá los servicios de salud con que cuenta el Municipio.
6. Emitirá alerta y recomendaciones en materia de salud pública.

Artículo 31. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este reglamento.

Artículo 32. Corresponde al Tesorero Municipal:

- I. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente para aprobación del H. Ayuntamiento;

- II. Presentar al Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el H. Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;
- III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que les otorga el presente Reglamento;
- IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;
- VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, a excepción en lo comprendido en el artículo 12 fracción XII del Reglamento de Patrimonio Municipal vigente, apoyándose para ello en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos;
- VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes, de manera directa, y en su caso a través de la Oficina de Atención a Contribuyentes;
- VIII. Atender y solventar a través de la Dirección de Contabilidad las observaciones y recomendaciones que en virtud de las revisiones efectuadas, finque el H. Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas;
- IX. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Regulará el comercio en la vía pública y los tianguis de la ciudad, expedirá los permisos conducentes, impedirá el establecimiento de puestos no autorizados y provera al orden de los vendedores;
- XI. Vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes:
 - A) Comercio Local;

- B) Mercados y Comercios en la Vía Pública; y,
- XII. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos; y,
- XIII. Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente.

Artículo 33. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero se auxiliará de los funcionarios siguientes los cuales contarán con las atribuciones que se detallan:

I. Al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde:

1. Elaborar, revisar y presentar al Tesorero, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección, y conjuntamente con el Departamento de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio.
2. Elaborar y revisar en coordinación con el Tesorero, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública.
3. Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal.
4. Efectuar en el Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del H. Cabildo.
5. Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del H. Cabildo.
6. Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal.
7. Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal.
8. Informar oportunamente al Tesorero y al Departamento de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo.

9. Supervisar al personal del Departamento y proponer al Tesorero los programas, estrategias y medidas para eficientes el funcionamiento del Departamento.
10. Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal.
11. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financiero para la Cuenta Pública trimestral y anual.
12. Supervisar conjuntamente con los Departamentos de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual.
13. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

II. Al Departamento de Ingresos le corresponde:

1. Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento.
2. Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio y Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección.
3. Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo.
4. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes.
6. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación.
7. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal.
8. Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos.

9. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales.
10. Proporcionar orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales.
11. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales.
12. Dar vista al Tesorero y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente.
13. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes.
14. Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
15. Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales.
16. Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presume incumplimiento de obligaciones fiscales.
17. Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión al Departamento de Contabilidad.
19. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

III. Al Departamento de Egresos le corresponde:

1. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección.
2. Proponer y establecer las políticas, procedimientos

- y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público.
3. Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado.
4. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio.
5. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal.
6. Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio.
7. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal.
8. Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia.
10. Coadyuvar con el Departamento de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio.
11. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos.
12. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

IV. Al Departamento de Contabilidad le corresponde:

1. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección.
2. Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal.
3. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida.
4. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la

- fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización del Tesorero.
5. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables.
 6. Elaborar los proyectos de los estados financieros así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de sus respectivas facultades, competencias y atribuciones, para someterlos a la consideración del Tesorero Municipal.
 7. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero.
 8. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del Tesorero.
 9. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
 10. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal.
 11. Subsanan los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la Hacienda Pública.
 12. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal.
 13. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados.
 14. Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.
 15. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
 16. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- V. **Al Departamento de Servicios Informáticos le corresponde:**
1. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección.
 2. Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal.
 3. Mantener y resguardarla información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo.
 4. Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
 5. Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información.
 6. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Artículo 34.** El Contralor Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Propondrá y ejecutará normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - II. Presentará trimestralmente al Ayuntamiento un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones;
 - III. Verificará que la administración municipal cuente con inventario y registro de los bienes que le pertenezcan;
 - IV. Verificará que la obra pública se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;
 - V. Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite

- correspondiente;
- VI. Intervendrá en todos los procesos de entrega-recepción;
- VII. Recibirá y verificará el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos;
- VIII. Auditará financiera y administrativamente cualquier área de la administración pública municipal;
- IX. Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas;
- X. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;
- XI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;
- XII. Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir los servidores públicos del Municipio;
- XIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría;
- XIV. Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;
- XV. Dar vista al Ministerio Público en caso de la posible comisión de un delito;
- XVI. Verificar la normativa municipal a criterios de congruencia constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y proponer ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios;
- XVII. Acudirá a comparecencia ante el Ayuntamiento;
- XVIII. Realizará auditoría a dependencias y procesos de la administración municipal para conocer el estado que guarda;
- XIX. Podrá tener acceso a documentos, registros y testimonios para instruirse adecuadamente;
- XX. Utilizará técnicas de auditoría aceptadas universalmente;
- XXI. A toda Auditoría elaborada se le adjuntará la metodología aplicada, la información que se tuvo al alcance, las incidencias de la misma y opinión técnica ponderada sobre el estado que guarda lo auditado;
- XXII. Presentará el dictamen de auditoría ante el Contralor;
- XXIII. Ninguna auditoría excederá de un mes, si el plazo ha de extenderse solicitará ampliación justificada al Contralor;
- XXIV. Guardará reserva sobre todos los procesos de auditoría;
- XXV. Recibirá, verificará y observará las declaraciones que los servidores públicos deban rendir;
- XXVI. Cumplirá y vigilará el cumplimiento por los servidores públicos municipales, de las leyes de responsabilidades de los servidores públicos;
- XXVII. Comunicará al Contralor las irregularidades administrativas detectadas e iniciará los procedimientos de responsabilidad;
- XXVIII. Sustanciará los procedimientos de responsabilidad cuidando el debido proceso, notificación, presunción de inocencia y oportunidad de defensa del servidor público;
- XXIX. Elaborará un proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad y lo presentará ante el contralor para su autorización y ejecución;
- XXX. En caso de detectar otras irregularidades administrativas podrá ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidad;
- XXXI. Guardará reserva sobre los procedimientos de responsabilidad;
- XXXII. Comparecerá ante las autoridades que lo requieran a rendir testimonio;
- XXXIII. Identificará todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle;
- XXXIV. Sistematizará y homologará las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- XXXV. Establecerá pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el gobierno municipal intervenga;
- XXXVI. Implementará procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
- XXXVII. Sistematizará todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites preferentemente de manera digital;
- XXXVIII. Asistirá y propondrá las acciones concretas de mejora regulatoria del gobierno municipal;
- XXXIX. Operará los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
- XL. Sistematizará y pondrá al alcance de los servidores públicos interesados la información que sobre normativa sea necesaria; y,
- XLI. Realizará los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de

nuevas normas o la eliminación de las no vigentes.

Artículo 35. Corresponde al Director de Desarrollo Social las funciones siguientes:

- I. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginalidad económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- II. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales (federales, estatales y municipales) a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- III. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter federal y estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destine conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios;
- IV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los habitantes del Municipio;
- V. Generar y/o apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares, artículos de aseo personal, etc. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;
- VI. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, en otros;
- VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del municipio, generando empleos permanentes;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, capacitación, servicios públicos y deportes;
- IX. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y Salud, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del municipio;
- X. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;
- XI. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación;

- XII. Instrumentar y llevar a cabo programas de apoyo para el desarrollo y superación de la mujer;
- XIII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 36. Director de Recursos Humanos, Materiales y Adquisiciones:

- I. Elaborar y presentar ante el Presidente el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- III. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- IV. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos vigentes y los techos presupuestales asignados;
- V. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan, estableciendo previamente con la Representación Sindical la Comisión respectiva;
- VI. Implementar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral;
- VII. Diseñar y proponer mecanismos adecuados para la administración de sueldos;
- VIII. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- IX. Coadyuvar con la Contraloría, proporcionando la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;
- X. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados;
- XI. Elaborar y presentar ante el Presidente el Programa Operativo Anual del Departamento;
- XII. Consolidar las adquisiciones de bienes con características

- homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;
- XIII. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las Dependencias y organismos del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos autorizados;
- XIV. Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- XV. Proporcionar a las Dependencias los servicios que requieran aplicando la normatividad vigente para la contratación de los mismos; conforme a las fechas financieras autorizadas;
- XVI. Establecer, con la aprobación del Presidente, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se proporcionen;
- XVII. Organizar, dirigir y controlar el servicio de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, arrendamiento y mantenimiento en las instalaciones al servicio del Municipio;
- XVIII. Organizar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular propiedad municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y Entidades;
- XIX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de servicios de la Dirección, para contratar los servicios que demandan las Dependencias y Entidades;
- XX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al Público;
- XXI. Proponer al Comisionado las acciones a realizar en materia del Servicio de Carrera Policial;
- XXII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Comisionado y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban;
- XXIII. Elaborará los planes y programas de prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XXIV. Recibirá y dará seguimiento a las peticiones ciudadanas que se le presenten;
- XXV. Podrá proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios a su cargo;
- XXVI. Supervisará la gestión de los servicios a su cargo en caso de concesión del servicio;
- XXVII. Establecerá un programa de mejoramiento de imagen urbana; Administrará y regulará los mercados municipales, atenderá a su conservación y la prestación de los servicios en su interior, así como el orden en los mismos;
- XXVIII. Administrará y dará mantenimiento al equipamiento público que le corresponda;
- XXIX. Vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes:
- a) Atención Ciudadana;
 - b) Panteones Municipales;
 - c) Rastro Municipal;
 - d) Gestión integral de los Residuos Sólidos;
 - e) Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos;
 - f) Limpieza de las vialidades del Municipio;
 - g) Espacios Públicos, Parques y jardines; y,
 - h) Mantenimiento Vial.
- XXX. Presentar anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo y coadyuvará en la presupuestación de los mismos;
- XXXI. Gestionar los cementerios municipales;
- XXXII. Facilitar trámites de inhumación;
- XXXIII. Levantar inventario de los usuarios de los servicios de inhumación;
- XXXIV. Informar a la Tesorería Municipal sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales;
- XXXV. Observar la legislación aplicable en materia sanitaria.
- XXXVI. Gestionar los rastros municipales;
- XXXVII. Vigilar la propiedad de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;
- XXXVIII. Hacer que se observe la normativa sanitaria y las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos.
- XXXIX. Proponer para su establecimiento, las políticas de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren en la vía pública;
- XL. Gestionar el manejo y prevención de riesgos derivados de las especies animales en la vía pública;
- XLI. Imponer las sanciones que dispongan los reglamentos cuando estos sean infringidos; y,
- XLII. Coordinar el Centro de Atención Animal;
- XLIII. Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos;

- XLIV. Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas;
- XLV. Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;
- XLVI. Gestionará la disposición final de los residuos sólidos;
- XLVII. Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos;
- XLVIII. Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos.
- XLIX. Organizará el sistema de limpieza urbano;
- L. Coordinará la limpieza urbana;
- LI. Vigilará y dará mantenimiento a espacios públicos;
- LII. Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;
- LIII. Advertirá a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana;
- LIV. Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios públicos;
- LV. Sancionará las infracciones a las normas en materia de limpia;
- LVI. Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos;
- LVII. Gestionará el mantenimiento vial en el Municipio; y,
- LVIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean instruidas por el Presidente.

Artículo 37. El Director de Desarrollo Económico.

- I. Elaborará anualmente un programa de desarrollo económico integral con enfoque emprendedor;
- II. Realizará acciones de atracción de inversión productiva;
- III. Diseñará esquemas de promoción y puesta en marcha de empresas;
- IV. Fomentará el empleo de alta calidad;
- V. Diseñará esquemas propios y conjuntos de capacitación para el empleo;
- VI. Creará una bolsa de trabajo;
- VII. Realizará fomento agroindustrial y agropecuario;

- VIII. Impulsará el comercio local;
- IX. Diseñará estrategias para optimizar el equilibrio comercial;
- X. Vigilará y regulará el mercado y comercio en vía pública; y,
- XI. Diseñará estrategias de promoción de productos locales.

Artículo 38. Para cumplir con el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Desarrollo Económico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas dotadas de las atribuciones que se detallan:

I. El Jefe del Departamento de Atracción e Inversión:

1. Presentará anualmente un programa de atracción de inversiones productivas.
2. Realizará estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva.
3. Presentará un atlas de vocaciones y competencias económicas del Municipio.
4. Realizará eventos de promoción específica de productos locales.
5. Apoyará con información el posicionamiento, exportación, certificación e imagen comercial de los productos locales.
6. Deberá dar seguimiento a proyecto de inversión productiva desde su incubación hasta la puesta en marcha de la empresa.

II. El Jefe del Departamento del Empleo:

1. Presentará un programa anual de promoción, incubación y capacitación para el empleo.
2. Operará una bolsa de trabajo identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen.
3. Desarrollará programas de capacitación para el empleo.
4. Desarrollará programas de capacitación para emprendedores y de apoyo a Mipymes.
5. Establecerá mecanismos que permitan la incubación de empresas.
6. Desarrollará y gestionará una política de promoción del comercio local.
7. Desarrollará estrategias para promover cadenas productivas de bienes y servicios locales.

Artículo 39. Al Director de Desarrollo Agropecuario le

corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Presentará anualmente un programa de desarrollo rural;
- II. Elaborará un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial;
- III. Establecerá programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;
- IV. Asesorará técnicamente para la innovación en la producción;
- V. Auxiliará en la coordinación del Consejo para el Desarrollo Rural;
- VI. Ejecutará acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural;
- VII. Apoyará a los productores rurales;
- VIII. Fomentará las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 40. Corresponde al Director de Obras Públicas:

- I. Formará atlas de la infraestructura con que cuenta el Municipio de Panindícuaro, Michoacán;
- II. Supervisará las condiciones de uso, seguridad y obsolescencia de la infraestructura del Municipio;
- III. Verificará las condiciones de calidad de la obra pública;
- IV. Coordinará la supervisión de la obra pública y resolverá sobre el pago de las mismas;
- V. Recibirá las obras públicas contratadas, evaluará su calidad, aplicará sanciones y deducciones, y en su caso, ejecutará las fianzas y garantías de cumplimiento;
- VI. Aplicará criterios de eficiencia para la movilidad urbana;
- VII. Emitirá dictamen y opinión sobre itinerarios, condiciones y densidad del transporte público;
- VIII. Establecerá condiciones para el uso eficiente de vehículos de transporte no motorizados;
- IX. Propondrá criterios de cultura peatonal;
- X. Coordinará acciones para el mejoramiento de la vialidad;
- XI. Gestionará la nomenclatura del Municipio;
- XII. Emitirá criterios de normatividad ambiental y dará vista a

las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;

- XIII. Propondrá campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;
- XIV. Ajustará el otorgamiento de licencias para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción de obra al plan autorizado de desarrollo urbano;
- XV. Establecerá programas permanentes de regularización urbana;
- XVI. vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes:
 - A) Alumbrado Sustentable; y,
 - B) Imagen Urbana;
- XVII. Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público;
- XVIII. Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público;
- XIX. Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público;
- XX. Recibirá todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen;
- XXI. Organizará el sistema de limpieza urbano;
- XXII. Coordinará la limpieza urbana;
- XXIII. Vigilará y dará mantenimiento a espacios públicos;
- XXIV. Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;
- XXV. Advertirá a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana;
- XXVI. Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios públicos;
- XXVII. Sancionará las infracciones a las normas en materia de limpia; y,
- XXVIII. Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos.

Artículo 41. Para desahogar los asuntos a su cargo el Director de Obras Públicas, contará con:

- I. **El Jefe del Departamento de Infraestructura, a quien corresponderá:**
 - 1. Elaborará y actualizará el atlas de infraestructura

del Municipio.

2. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública.
3. Coordinará a los supervisores y residentes de obra.
4. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras en ejecución y les dará trámite.
5. Llevará las bitácoras de las obras públicas.
6. Ejecutará trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura del Municipio.
7. Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente.
8. Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones.
9. Coordinará la supervisión de la obra pública.

II. El Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano a quien corresponderá:

1. Dictaminará sobre la eficiencia del transporte público en el Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
2. Propondrá acciones de mejora para la eficiencia del transporte público.
3. Podrá llevar a cabo acuerdos para el mejoramiento de la circulación vial, de vehículos no motorizados y peatonal en armonía con el transporte público.
4. Formará atlas del sistema de transporte público.
5. Realizará estudios sobre la calidad y eficiencia del transporte público en el Municipio.
6. Recibirá las quejas que en materia de transporte público se presenten.
7. Propondrá a la autoridad competente soluciones para mejorar el transporte público.
8. Formará inventario y mapa de nomenclatura del Municipio.
9. Emitirá dictamen sobre el uso, cambio y establecimiento de nomenclatura en el Municipio.
10. Cuidará que el sistema de nomenclatura obedezca a los criterios de división sectorial de Panindícuaro, Michoacán.

11. Propondrá el cambio de nomenclatura cuando ésta cree confusión, errores históricos o sinonimia.
12. Utilizará criterios de honra y memoria histórica cultural para la propuesta de nomenclatura.
13. Estudiará las alternativas de vialidad y elaborará estudios para mejorar la circulación de vehículos en el Municipio.
14. Gestionará los servicios semafóricos del Municipio.
15. Establecerá las disposiciones en materia de señalética, de conformidad con el reglamento respectivo e instruirá su aplicación.

III. Al Jefe del Departamento de Medio Ambiente y Sustentabilidad le corresponderá:

1. Respetará y hará respetar a normativa ambiental en el Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
2. Gestionará la utilización y uso de tecnologías limpias en el Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
3. Propondrá estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
4. Realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Panindícuaro, Michoacán.
5. Otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal.
6. Inspeccionará y supervisará la aplicación de los permisos en materia ambiental en Panindícuaro, Michoacán.
7. Impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental.
8. Presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio.

IV. El Jefe del Departamento de Ordenamiento Urbano:

1. Recibirá las solicitudes debidamente requisitadas para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción que se presenten ante el Municipio.
2. Revisará y verificará la veracidad de los documentos presentados.

3. Solicitará las opiniones y autorizaciones que exija el tipo de licencia, sea de impacto ambiental, valor histórico o arquitectónico, disponibilidad de servicios públicos y las necesarias.
 4. Formará expediente y archivo de las licencias de construcción.
 5. Verificará las condiciones técnicas y de disponibilidad de servicios públicos de las solicitudes presentadas.
 6. Elaborará proyecto de dictamen sobre otorgamiento, aclaración o denegación de licencia.
 7. Realizará inspección sobre predios y obra urbana con fines de regularización.
 8. Advertirá a las áreas correspondientes sobre posibles circunstancias irregulares urbanas.
 9. Impondrá las sanciones que correspondan por la infracción a las normas de orden urbano vigentes.
 10. Realizará los estudios de fraccionamiento, subdivisión, lotificación, urbanización y disponibilidad de servicios públicos para su posterior autorización.
 11. Emitirá dictamen al director sobre la pertinencia de la solicitud.
- IX. Fungir como Director Técnico del Consejo Ciudadano de Seguridad;
 - X. Ser el enlace en el Mando Único con el Gobierno del Estado; y,
 - XI. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 43. Para cumplir con el despacho de los asuntos a su cargo, el Comisionado Municipal de Seguridad contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes, las cuales tendrán las atribuciones y funciones que aquí se establecen:

I. Al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos corresponderá:

1. Asesorar al Comisionado en materia jurídica;
2. Elaborar la normatividad de la Comisión y de la Policía.
3. Responder a las quejas y recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
4. Responder y litigar los amparos contra actos de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.
5. Responder y litigar los juicios administrativos que se interpongan contra actos de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.
6. Asesorar a los elementos de la Policía de Panindícuaro, Michoacán en materia jurídica y a las demás áreas que conforman la Comisión.

II. Al Jefe del Departamento de Política Criminal le corresponde:

1. Realizar las encuestas por sí o por conductos de instancias especializadas en materia de victimización y percepción de la seguridad con base en los parámetros nacional e internacionalmente reconocidos.
2. Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal.
3. Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del Municipio.
4. Proponer la política criminal y de prevención social del delito con base en los estudios y análisis realizados.

III. Al Jefe del Departamento de Comunicación Social corresponde:

1. Informar a la ciudadanía sobre las políticas y

Artículo 42. Corresponde al Director de Seguridad Municipal:

- I. Informar al Presidente Municipal, periódicamente respecto a la evaluación de la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal;
- II. Coordinarse con las instancias de Seguridad y Prevención Social Federales y Estatales, con la finalidad de realizar programas conjuntos, para tal efecto se realizarán reuniones interinstitucionales de manera periódica;
- III. Proponer al Presidente Municipal la terna para Comisario General de la Policía de Panindícuaro, Michoacán;
- IV. Planear, proponer, supervisar y evaluar el presupuesto de la Secretaría a su cargo y de la Policía de Panindícuaro, Michoacán;
- V. Ejercer el mando de la Policía de Panindícuaro, Michoacán a través del Comisario;
- VI. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad pública municipal;
- VII. Dirigir el área de Asuntos Internos;
- VIII. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de Seguridad y proponer a sus integrantes al Presidente Municipal;

acciones de seguridad pública en el Municipio.

2. Implementar las políticas de imagen de la Comisión Municipal de Seguridad.
3. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal.

IV. El Jefe del Departamento de Asuntos Internos deberá:

1. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos contra miembros de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.
2. Investigar de oficio o por denuncia, de conductas de los servidores públicos adscritos a la Comisión o a la Policía de Panindícuaro, Michoacán, de posibles irregularidades y en su caso iniciar y darle seguimiento al procedimiento correspondiente.
3. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de los miembros de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.

V. El Oficial Mayor deberá:

1. En coordinación con la Tesorería Municipal, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión y de la Policía de Panindícuaro, Michoacán, en apego a disposiciones legales o administrativas aplicables.
2. Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información de la Comisión y de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.
3. Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.
4. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Policía de Panindícuaro, Michoacán y vigilar su aplicación.
5. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Policía de Panindícuaro, Michoacán.
6. Someter a la autorización del Comisionado las

erogaciones de la Comisión y vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.

VI. Al Jefe del Departamento de Ejecución de Sanciones Administrativas, le corresponde:

1. Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos.
2. Llevar el registro de los datos relativos a los infractores y a las circunstancias concretas de cada caso.
3. Presentar a los infractores ante el Juez Cívico Municipal.
4. Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente previo pago de derechos fiscales.
5. Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos.
6. Expedir la liberación de vehículos del Corralón, previo comprobante de pago en la Tesorería Municipal.
7. Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Juez Cívico Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal que tendrá un Patronato en los términos del Bando de Gobierno y funcionará con una Dirección General y las unidades administrativas que disponen el Bando y este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 45. El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándoles de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento. Igualmente podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

Artículo 46. El Presidente Municipal encabezará los órganos colegiados que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Municipal y podrá convocar excepcionalmente a

los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el decreto de creación respectivo.

Artículo 47. Al Organismo Descentralizado denominado Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OAPAS), de Panindícuaro, Michoacán, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar políticas, normas y criterios técnicos para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Formular los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones u obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Disponer lo necesario para la conformación y funcionamiento de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo;
- VII. Establecer un programa de conservación y restauración de barrancas, como zonas naturales de captación de agua;
- VIII. Generar la normatividad en materia de tratamiento de aguas residuales proponiéndola a la Junta de Gobierno y vigilar su cumplimiento;
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- X. Mejorar el servicio de abastecimiento y distribución de agua potable;
- XI. Mejorar la eficiencia física y financiera del Organismo Operador de Agua Potable;
- XII. Ampliar la cobertura y la calidad del servicio de distribución de agua potable;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de la normatividad;
- XIV. Vigilar el correcto uso del agua potable y en su caso aplicar las sanciones que correspondan; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el

Presidente Municipal, este Reglamento las disposiciones legales que regulan su creación y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 48. El Síndico podrá requerir a las entidades para que informen sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

El Tesorero podrá en todo momento requerir a las entidades informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que como ingresos propios obtengan, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de todas las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y formulará las recomendaciones que considere pertinentes.

Asimismo, el Tesorero podrá revisar que las entidades ajusten sus planes y programas al Plan de Desarrollo Municipal y ejecuten sus presupuestos de acuerdo a programas que cumplan con objetivos y metas medibles y acordará con sus titulares acciones de mejora.

El Contralor podrá efectuar revisiones de las entidades y ejercer las mismas facultades de control que tiene respecto de la administración centralizada. Los entes de control que existan en los órganos descentralizados serán coordinados por el Contralor del Municipio y fungirán como enlaces.

El Presidente Municipal instruirá la intervención especial de los titulares de las dependencias de la administración municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encomendarles su seguimiento.

TRANSITORIOS

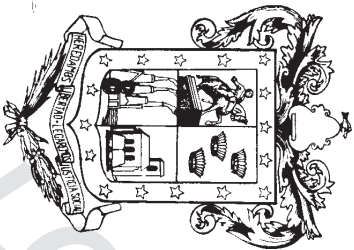
Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual entrará en vigor el día primero de enero del año 2016.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

Tercero. En los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento deberán expedirse los acuerdos que establezcan las atribuciones de los jefes de departamento y demás servidores públicos en los términos aquí previstos. En tanto esto ocurre, las atribuciones deberán ser ejercidas por los funcionarios expresamente facultados.

Cuarto. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su término.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Panindícuaro, Michoacán el día 31 treinta y uno de diciembre del año 2016 dos mil dieciséis. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL