



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 2 de Febrero de 2024

NÚM. 82

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ACTA DE CABILDO ORDINARIA NO. 56

En la ciudad de Tacámbaro, Michoacán, siendo las 12:15 doce horas, con quince minutos del día 27 veintisiete del mes de octubre del año 2023 dos mil veintitrés, se constituyeron en el Recinto Oficial de Sesiones del Ayuntamiento, el C. Artemio Moriya Sánchez, Presidente Municipal; la C. Marbella Ayala Solorio, Síndica Municipal; así como, los Regidores Propietarios, los CC. Armando Botello Villaseñor, Verónica García García, Karen Monserrat Gaona Ángel, José Uriel González Rodríguez, María Guadalupe Maciel García, Santos Hugo Durán Armenta, Karina Miranda Becerra, José Alejandro Arévalo Acosta, Alicia Díaz Ortiz, con ausencia del Regidor, Prisciliano Jiménez Zarco, reuniéndose con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo 56, la cual se llevará a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *A petición del Mtro. José Sergio Andrade Tena, Contralor Municipal, presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Organización de la Administración Municipal de Tacámbaro, Michoacán.*
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .

Tercer Punto del Orden del Día.- A petición del Mtro. José Sergio Andrade Tena, Contralor Municipal, presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Organización de la Administración Municipal de Tacámbaro, Michoacán.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Discutido el tema se somete a votación el *Reglamento Interno de Organización de la Administración Municipal de Tacámbaro, Michoacán*, resultando aprobado por mayoría de votos (11 votos a favor), se instruye al Secretario Municipal a fin de ejecutar lo aprobado. **Acuerdo Número 02 Acta Ordinaria/56/2023.**

Se da por terminada la presente sesión, siendo las 14:50 catorce horas con cincuenta minutos, del día 27 del mes de octubre del año 2023 dos mil veintitrés, levantándose la presente Acta, que fue ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, misma que en este acto se autoriza con su firma al calce y al margen.

C. Artemio Moriya Sánchez, Presidente Municipal.- C. Marbella Ayala Solorio, Síndica municipal.- C. Armando Botello Villaseñor, Regidor.- C. Verónica García García, Regidora.- C. Karen Monserrat Gaona Ángel, Regidora.- C. José Uriel González Rodríguez, Regidor.- C. María Guadalupe Maciel García, Regidora.- C. Santos Hugo Durán Armenta, Regidor.- C. Karina Miranda Becerra, Regidora.- C. José Alejandro Arévalo Acosta, Regidor.- C. Alicia Díaz Ortíz, Regidora.- Lic. Baldemar Moreno Hernández, Secretario Municipal. (Firmados).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Toda organización funciona de manera colectiva se encuentra estructurada de tal forma que las acciones desplegadas redundan en un solo fin es así y con fundamento en artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece la facultad a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que expidan las Legislaturas Locales, los Bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas, atendiendo a niveles diversos de responsabilidades y jerarquías que hacen identificables los antes a los que se destinan, posibilitando la asimilación de los mensajes y acciones, logrando diferenciar los propósitos que se pretenden alcanzar.

Así la importancia de contar con un marco normativo acorde a las directrices que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de lo oportunamente dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONSIDERANDO

Que, por lo expuesto con anterioridad, en términos de lo establecido por 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 dispuesto en Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, presento ante este Honorable Ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación el proyecto, que contienen la propuesta de:

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN.

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno de la Administración Municipal del Municipio de Tacámbaro, Michoacán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, La Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Este Reglamento es de orden público e interés general, establece las funciones, facultades, y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán y de los funcionarios públicos que la integran.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública Municipal del Municipio de Tacámbaro;
- II. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Tacámbaro;
- III. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. **Dependencia:** Cada una de los órganos centralizados y descentralizados previstos en el Reglamento que auxilian al presidente en el despacho de los asuntos a su cargo;
- V. **DIF:** La Unidad Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. **Entidad:** Cada uno de los órganos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público;
- VII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Gobierno:** La Administración Pública Municipal;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Tacámbaro, Michoacán;
- X. **Presidente:** El Presidente Municipal de Tacámbaro;
- XI. **Síndico Municipal:** La Síndica o Síndico Municipal de Tacámbaro;
- XII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tacámbaro, Michoacán; y
- XIII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal.

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

Artículo 4. El Honorable Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deberá acordar de manera colegiada y por mayoría de votos, los dictámenes, acuerdos, reglamentos, circulares o determinaciones, que deban observarse para la atención, trámite y solución de los asuntos municipales, en los términos del presente Reglamento y de los ordenamientos legales aplicables, salvo en los casos que exista disposición constitucional o legal expresa en contrario.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso a propuesta del Presidente, las que administrativamente dependerán directamente de él, o del servidor público al que le delegue dicha facultad.

Artículo 6. Para la atención y despacho de las atribuciones aplicables que confieren al Municipio, la Administración Municipal de Tacámbaro, cuenta con las siguientes:

- I. Presidencia:
- 1.1. Departamento de Comunicación Social.
 - 1.2. Departamento de Transparencia.
 - 1.3. Departamento de Protocolo, Giras y Logística.
 - 1.4. Jefaturas de Tenencia.
- II. Sindicatura:
- 1.1. Dirección Jurídica.
 - 1.2. Departamento de Patrimonio.
 - 1.3. Centro de Mediación.
- III. Regidores;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento:
- 1.1. Dirección de Protección Civil.
 - 1.2. Departamento de Archivo Municipal Histórico.
 - 1.3. Departamento de Inspección y Vigilancia.
- V. Tesorería;
- 1.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - 1.2. Departamento de Ingresos.
 - 1.3. Departamento de Egresos.
- VI. Contraloría:
- 1.1. Departamento de Investigación.
 - 1.2. Departamento de Sustanciación.
 - 1.3. Departamento de Auditoría y Evaluación.
- VII. Secretaría Técnica:
- 1.1. Departamento de Normativa Procedimental.
 - 1.2. Oficialía de Partes.
- VIII. Oficialía Mayor:
- 1.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.2. Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.3. Departamento de Servicios Generales.
- 1.4. Departamento de Informática.
- IX. Dirección de Bienestar y Política Social:
- 1.1. Departamento de Programas Sociales.
 - 1.2. Departamento de Atención al Migrante.
 - 1.3. Departamento del Deporte.
 - 1.4. Departamento de Juventud.
- X. Dirección de Obras Públicas:
- 1.1. Departamento de Maquinaria y Caminos.
 - 1.2. Subdirección de Obras.
 - 1.3. Supervisión de Obras.
- XI. Dirección de Servicios Públicos:
- 1.1. Departamento de Alumbrado Sustentable.
 - 1.2. Departamento de Parques y Jardines.
 - 1.3. Departamento de Aseo Público y Recolección.
 - 1.4. Departamento de Rastros.
 - 1.5. Departamento de Protección Animal.
- XII. Dirección de Urbanismo y Ecología:
- 1.1. Departamento de Ecología.
 - 1.2. Departamento de Vivienda.
- XIII. Dirección de Desarrollo Económico:
- 1.1. Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario.
 - 1.2. Departamento de Atracción de Inversión, Emprendimiento y Economía Social.
- XIV. Dirección de Turismo y Cultura:
- 1.1. Departamento de Turismo.
 - 1.2. Departamento de Cultura.
- XV. Dirección del DIF:
- 1.1. Coordinación.
 - 1.2. Departamento Jurídico.
 - 1.3. Departamento de Programas.
 - 1.4. UBR.
- XVI. Instituto de la Mujer Tacambareense:
- 1.1. Departamento Jurídico.
 - 1.2. Departamento de Psicología.
 - 1.3. Departamento de Trabajo Social.
- XVII. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad:
- 1.1. Subdirección de Seguridad Pública.
 - 1.2. Dirección de Tránsito.
- XVIII. COMAPA;
- XIX. Panteones;
- XX. Instituto Municipal de Planeación; y,
- XXI. Instituto de la Vivienda.

Artículo 7. 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 8. La designación del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, el Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Director del Comité Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y del Director de Seguridad Pública, se hará mediante la aprobación mayoritaria de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente de éste mismo cuerpo colegiado, para lo cual deberán cumplir con los requisitos, términos y plazos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Para el caso de la designación del Director de Seguridad Pública, a la fecha de su designación tendrá que haber aprobado los exámenes de control y confianza y cumplir con los requisitos establecidos para su función en los convenios de colaboración en materia de seguridad con el Gobierno Federal y Gobierno del Estado de Michoacán.

Artículo 9. Las y los integrantes del Ayuntamiento así como los mandos medios y superiores son desde el nivel de Jefaturas de Departamento; siendo la designación de las o los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Jefaturas de departamento facultad directa del Presidente Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario.

El Presidente firmará los nombramientos de estos funcionarios, así como de las o los titulares de los organismos desconcentrados y descentralizados.

Artículo 10. Corresponderá a las y los titulares de las dependencias y entidades las responsabilidades, facultades y funciones en el ámbito de sus competencias la realización de tareas, acciones, manuales, proyectos y reglamentos de acuerdo a su competencia.

Artículo 11. Cuando se tenga conocimiento que el titular de las dependencias municipales o cualquier otro servidor público o empleado municipal, ha incumplido con las obligaciones estipuladas en la Ley Orgánica Municipal, éste Reglamento u otra disposición legal, quien tenga conocimiento de ello, dará inmediato aviso al Órgano Interno de Control, para que inicie las investigaciones correspondientes y mediante el procedimiento administrativo determine el fincamiento de responsabilidades, absuelva o aplique la sanción a que haya lugar.

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 trámites 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.

Artículo 12. Las y los titulares de las dependencias y organismos descentralizados, 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 la suscripción de instrumentos

legales que creen, modifiquen o extingan obligaciones para el Ayuntamiento o en los que directamente intervenga el Presidente Municipal.

Artículo 13. Las y los servidores públicos a que refiere este Reglamento son responsables en el ámbito de su facultad, competencia y atribución en lo que a la prestación de los servicios públicos les corresponda atender.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

La ejecución de los acuerdos y representación del Ayuntamiento corresponde a la Presidenta (e), y es la (el) responsable de vigilar que las acciones de gobierno se ajusten a los presupuestos, planes y programas aprobados, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de

labores; y,

- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

Artículo 15. 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 16. De conformidad con el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los servicios que prestará el Municipio, en forma enunciativa y no limitativa, son:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado Público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Policía preventiva municipal y tránsito;
- X. Aquellos necesarios de beneficio colectivo que se creen por Reglamentación o Acuerdo de Cabildo; y,
- XI. Los demás que determine el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

Artículo 17. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno y el presente ordenamiento, las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:

La o el Secretario Particular:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por el Presidente Municipal y acordará con él lo conducente;
- II. Supervisar el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva

del Presidente Municipal;

- III. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los cambios de los asuntos de la Agenda;
- IV. Incorporar en cada asunto de la agenda, recabando la información necesaria al Presidente Municipal sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a las y los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte del Presidente Municipal;
- V. Apoyar las labores de relaciones públicas del Presidente Municipal y sus relaciones interinstitucionales;
- VI. Advertir al Presidente sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
- VII. Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente Municipal;
- VIII. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía al Presidente Municipal; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 18. El Departamento de Comunicación Social:

- I. Elaborar anualmente un programa integral de comunicación social, que incorporará estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional;
- II. Vigilar la proyección de marca gráfica, tanto física como digital de forma institucional, en toda la información referente a la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los criterios y procedimientos con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como las y los servidores públicos adscritos a ellas publicarán los logros de gobierno y las políticas institucionales;
- IV. Participar en la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la Administración Pública Municipal;
- V. Revisar las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Observar la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
- VII. Establecer 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 Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento en los medios de comunicación y redes

sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal;

- IX. Elaborar y compartir boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos;
- X. Atender y canalizar las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- XII. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Realizar el análisis de la información e informar sobre sus resultados a los integrantes de la Administración Pública Municipal; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. El Departamento de Protocolo, Giras y Logística:

- I. Coordinar el uso responsable de todos los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización que requiere la atención de los actos oficiales, giras y eventos especiales en los que participe el Presidente Municipal y/o la Presidenta Honorífica del DIF;
- II. Coordinar y evaluar la logística de los actos oficiales, giras y eventos del Presidente Municipal y/o Presidenta Honorífica del DIF;
- III. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que ofrezca el Presidente Municipal y/o Presidenta Honorífica;
- IV. Coordinar y evaluar la logística de los actos oficiales, de las dependencias de la administración pública, así como coordinar el uso responsable de los recursos que se hayan puesto a su disposición para el efecto, cuando por medio de solicitud oficial y conforme a la disponibilidad de agenda y recursos le sea posible, llevar a cabo, siempre y cuando no implique un detrimento o descuido de los eventos del Presidente Municipal y/o Presidenta Honorífica del DIF; y,
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. El Departamento de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información que por obligatoriedad deba de hacerse pública, y propiciar que las unidades que integran el Ayuntamiento del municipio la actualicen

periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, asesorarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Apoyar y asesorar a los enlaces de transparencia según corresponda y conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Instrumentar programas de capacitación permanentes para los titulares de las dependencias y entidades de la Administración, Jefes de Departamento y Enlaces de Transparencia, en materia de transparencia y acceso a la información, de protección de datos personales, de gobierno abierto, de gestión documental y archivos, así como en materia de derechos humanos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas en las materias, buscando coadyuvar con la consolidación de una cultura municipal integral;
- XI. Fomentar la celebración de convenios de colaboración, con la Federación, con el Estado, así como los sectores social y privado con la finalidad de mantener actualizados y capacitados a los servidores públicos y/o la ciudadanía en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto;
- XII. Promover el uso de las tecnologías, para la simplificación administrativa, agilización de trámites y servicios municipales, así como el acceso a la información pública como derecho ciudadano;
- XIII. Resolver los casos no previstos en materia de transparencia, debiendo hacerlo conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente normativa y en las

demás disposiciones aplicables;

- XVI. Promover la creación de espacios y acciones que fomenten la transparencia y participación ciudadana; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 21. La Administración Municipal se auxiliará de las o los Jefes de Tenencia, en sus respectivas demarcaciones territoriales, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, para el mejor cumplimiento de sus funciones, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar al municipio en la demarcación territorial que les corresponda;
- II. Participar de forma directa con derecho a voz y voto en los Concejos Municipales;
- III. Organizar e instrumentar el Presupuesto Participativo en su demarcación de conformidad con la legislación correspondiente y la normatividad que establezca el municipio, y que será del total de la recaudación que por concepto del impuesto predial se obtenga en la Tenencia respectiva;
- IV. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implementen las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- VI. Comunicar oportunamente a las autoridades competentes, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenirlas, en el entendido de que, de ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la Jefa o Jefe de Tenencia la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública municipal;
- VII. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, instrucciones y citatorios de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;
- IX. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los pobladores de su demarcación;
- X. Coadyuvar en la preservación de las zonas de reserva ecológica, territorial, áreas naturales protegidas y equipamiento urbano; informando oportunamente a las

autoridades competentes de cualquier actividad que las afecte;

- XI. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;
- XII. Promover entre las o los pobladores de su demarcación medidas que fomenten el desarrollo sustentable y la protección ecológica;
- XIII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la Tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIV. Participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite; debiendo recibir la información sobre los asuntos que se tratarán en la Tenencia;
- XV. Organizar las asambleas ciudadanas en las que serán electas las Encargadas o los Encargados del Orden; y,
- XVI. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA SINDICATURA**

Artículo 22. Son facultades del o la Síndico Municipal:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados.
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación;
- XVII. Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- II. Ejercer las acciones y defensas haciéndose cargo del procedimiento en todas las instancias al que corresponda;
- III. Remitir informe trimestral sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle a la o el Síndico Municipal;
- IV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- V. Establecer estrategias y mecanismos de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- VI. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
- VIII. Contar con la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos contenciosos que le sean encargados;
- IX. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- X. Engrosar los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
- XI. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- XII. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la administración pública municipal, cuando así lo encomiende la o el Síndico;
- XIII. Establecer un banco de información jurídica sobre todo aquello que puede interesar jurídicamente al municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- XIV. Atender los asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Fiscales, Electorales, Administrativos y de cualquier orden jurídico donde se vea involucrada la Administración Pública Municipal;
- XV. Representar a la autoridad municipal y dar seguimiento a las quejas, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los organismos públicos de derechos humanos, en el ámbito de su competencia; y,

Artículo 23. Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Sindicatura se auxiliará de la Dirección Jurídica, Patrimonio y Centro de mediación, quienes estarán subordinadas directamente a la o el Síndico Municipal.

Artículo 24. La Dirección Jurídica:

- I. Procurar 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;

- XVI. Las demás que le encomiende la o el Síndico y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. El Departamento de Patrimonio:

- I. Organizar una base de datos con sus respectivos soportes documentales de los bienes con los que cuente el Municipio;
- II. Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;

- III. Actualizar el inventario general de los bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
- IV. Integrar al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio;
- V. Proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparentado por el área respectiva;
- VI. Dar de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil;
- VII. Establecer los medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles, celebrando o proponiendo los convenios respectivos;
- VIII. Proponer, realizar las actualizaciones, del reglamento de su competencia necesario para el mejor funcionamiento del área;
- IX. Las demás que le encomiende la Sindicatura, y las disposiciones normativas vigentes;
- X. Proponer y elaborar la modificación, actualización del Reglamento de su competencia; y,
- XI. Las demás que le encomiende la o el Síndico y las disposiciones normativas vigentes aplicables.

Artículo 26. El Centro de Mediación:

- I. Mediar los conflictos que surjan entre los habitantes del Municipio y sean interpuestos en el Área, referidos a conductas relativas a una sana convivencia;
- II. Coadyuvar con las áreas correspondientes de la administración pública municipal para la resolución de conflictos vecinales;
- III. Promover e impulsar la cultura de paz, orden, legalidad y sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- IV. Proponer la modificación, actualización del reglamento ámbito de su competencia necesario para el mejor funcionamiento del centro;
- V. Asesorar a los y las ciudadanos, sobre los alcances legales de sus conflictos; y,
- VI. Las demás que le encomiende la o el Síndico Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS REGIDORAS
Y LOS REGIDORES

Artículo 27. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las

siguientes:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus resultados;
- X. Recibir peticiones y propuestas de la comunidad, analizarlas y sujetarlas a consideración del H. Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las Leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS DEPENDENCIAS

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.

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 29. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de Inspección y Vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento;
- XIV. Concurrir a todas las reuniones del Cabildo, tomar nota de todos los acuerdos realizados, y proveer en la esfera administrativa a su exacto cumplimiento;
- XV. Dar fe sobre los documentos que obren en los archivos del gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento;
- XVI. Cuidar de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones estatales, nacionales e internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XVIII. Ser el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales; y,
- XIX. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos a su cargo la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará en las siguientes:
- Artículo 31.** La Dirección de Protección Civil:
- I. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio;
- II. Promover la educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil de manera gratuita;
- III. Fomentar entre la población del municipio, la creación y desarrollo de una cultura integral de protección civil, que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno natural frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos; Considerando el apoyo de las organizaciones e instituciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;
- IV. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de protección civil y gestión integral de riesgos en el ámbito estatal y municipal en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Realizar, proponer la modificación, actualización del reglamento ámbito de su competencia necesario para el mejor funcionamiento;
- VI. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VIII. Dirigir la participación que en los programas de protección civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el municipio;
- IX. Elaborar inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- X. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación para la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del atlas municipal de riesgos, unificando y homologando criterios técnico y metodológico, procediendo de conformidad a las directrices previstas en el atlas nacional

de riesgos;

- XI. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y medio ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XIII. Brindar el apoyo y la asesoría necesaria a las dependencias de la administración pública municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XIV. Las demás que le confiera la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes aplicables.

Artículo 32. El Departamento de Archivo Histórico Municipal:

- I. Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Ayuntamiento;
- II. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para establecer los mecanismos de clasificación de documentos que obren en los archivos municipales;
- III. Contribuir con la certificación de los documentos que obren en el archivo histórico y general del Ayuntamiento, siempre y cuando, una vez realizado el cotejo, estos guardan una identidad exacta;
- IV. Organizar el sistema de archivo histórico, velando por la integridad y conservación de los documentos considerados de valor histórico para el municipio;
- V. Establecer el sistema de archivo general y proceder a la conservación y en su caso destrucción de los archivos que no se encuentren en trámite, que no tengan valor histórico, o que de alguna manera no vayan a ser requeridos en el futuro;
- VI. Establecer criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico;
- VII. Establecer y mantener actualizado el sistema de archivo digital de todos los documentos que obren en los archivos histórico y general; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 33. El Departamento de Inspección y Vigilancia:

- I. Presentar anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la Administración

Pública Municipal;

- II. Vigilar que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Durante el ejercicio de sus funciones deberá mantener una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;
- V. Dar vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Llevar archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborará mensualmente un informe pormenorizado a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Aprobar una vez verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes, permisos, licencias y tolerancias para ejercer el comercio ya sea en la vía pública o establecimientos fijos;
- VIII. Coordinarse con las diversas áreas que así lo requieran para la realización de tianguis, comercio ambulante y permisos de distintas índoles;
- IX. Llevar el registro de un padrón de locatarios de los mercados municipales; y,
- X. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 34. La Tesorería Municipal es 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 normativa aplicable, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este reglamento.

Artículo 35. Son facultades del o la Tesorera Municipal, las siguientes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de

información y orientación fiscal para los causantes municipales;

- V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la Administración Pública Municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos a su cargo la Tesorería del Ayuntamiento se auxiliará en los siguientes departamentos:

Artículo 37. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto:

- I. Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo, en el manejo presupuestal;
- II. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del Departamento;
- III. Elaborar respaldo de información en medios digitales;
- IV. Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de implementar al Ayuntamiento y a la población del manejo financiero y patrimonial del gobierno municipal;
- V. La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- VI. Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero o Tesorera Municipal sean aplicados a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero o Tesorera;
- VIII. Resolver con acuerdo del Tesorero(a) y el Presidente(a), las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, lo anterior con forme a la legislación aplicable;
- IX. Vigilar el procedimiento de Recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las oficinas receptoras de pago y de instituciones de crédito

autorizadas; y,

- X. Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.

Artículo 38. El Departamento de Ingresos:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios, así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- II. Coadyuvar, junto con el área de contabilidad y presupuesto el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales;
- IV. Acordar con el tesorero municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- V. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del dey generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- VII. Contar con el registro de operaciones de ingreso; y,
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero o Tesorera.

Artículo 39. El Departamento de Egresos:

- I. Coadyuvar, junto con el área de contabilidad y presupuesto el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- II. Ejercer el presupuesto de egresos vigilando que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos autorizados y cuenten con la suficiencia presupuestal;
- III. Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el cabildo, así como sus respectivas modificaciones;
- V. Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos;
- VI. Elaborar cheques y las pólizas de los mismos y registrar, contablemente, los cheques que se expidan;

- VII. Elaborar, mensualmente, el estado y origen de aplicación de fondos;
- VIII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública; y,
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero o Tesorera.
- IX. Participarán en la entrega – recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar, recibir y verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales;
- XI. Verificar la normativa municipal a criterios de congruencia constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y proponer ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios;

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 40. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, asimismo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; por lo cual le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar a través de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorias en las dependencias y entidades el correcto ejercicio del gasto público además del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; Así como promover la eficiencia y legalidad en su gestión, así como el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- III. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe sobre las acciones realizadas y resultados;
- IV. Verificar que la administración pública municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado;
- V. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales sean conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;
- VII. Dar seguimiento a las líneas de acción que le corresponden a la contraloría municipal señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en las juntas de gobierno de los órganos descentralizados de la Administración Municipal, los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Establecer, difundir y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

- XII. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación de la materia;
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal y los organismos descentralizados aplicables la disposición y los recursos del 5 cinco al millar que le asigna la Ley Federal de Derechos; y la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios;
- XIV. Designar a los servidores públicos de la contraloría como representantes ante grupos de trabajo interinstitucionales en los asuntos de su competencia, así como determinar la integración de grupos internos de trabajo; y,
- XV. Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento.

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos a su cargo la Contraloría Municipal, se auxiliará con los siguientes departamentos, quien estarán directamente subordinados a él o la Contralor Municipal.

Artículo 42. La Autoridad Investigadora:

- I. Ejercer las facultades de Autoridad Investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Representar al Contralor en la manera y términos que este autorice, en los asuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;
- III. Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda conocer a la Contraloría Municipal;
- IV. Establecer programas preventivos en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- V. Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
- VI. Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar cuanta diligencias el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;

- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- X. Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
- XI. Establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XII. Ordenar la realización de los actos de investigación, así como la recolección de indicios, evidencias, datos y medios de prueba para el esclarecimiento del hecho denunciado;
- XIII. Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;
- XIV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
- XV. Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Solicitar al Contralor Municipal, en cuanto Autoridad Resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
- XVIII. Notificar sus resoluciones o determinaciones;
- XIX. Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XX. Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes;
- Artículo 43.** La Autoridad de Substanciación:
- I. Ejercer sus facultades de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- V. Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas;
- VI. Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- VII. Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las partes y las demás partes, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII. Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Unidad de Substanciación;
- IX. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- X. En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- XI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de

- la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes; y,
- XV. Las demás disposiciones que determinen las Leyes de la materia.
- Artículo 44.** El Departamento de Auditoría:

- I. Presentar en las dependencias o entidades, a los Auditores asignados para realizar la Auditoría y dar instrucciones para el inicio de la misma;
- II. Supervisar que los auditores realicen las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Revisar los documentos de trabajo y resultados obtenidos por el auditor, emitiendo las instrucciones inmediatas producto de dicha evaluación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría;
- IV. Participar en reuniones y entrevistas con los responsables de las Dependencias y Entidades fiscalizadas, para atender sus planteamientos sobre el tipo de auditoría, el objetivo de la misma y las áreas que serán sujetas de evaluación;
- V. Revisar y verificar juntamente con el auditor, los documentos de trabajo que contienen la información recopilada, para sustentar las evidencias y determinar hallazgos;
- VI. Coadyuvar con el Auditor designado, en la elaboración de las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías que le sean encomendadas;
- VII. Vigilar que los auditores den seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones promovidas, derivadas de las auditorías en que participaron, así como de su atención y desahogo;
- VIII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, juntamente con el auditor, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen;
- IX. Revisar la formulación de proyecto de dictamen, opiniones e informes que realicen los auditores, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- X. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría que les sea encomendada;
- XII. Recibir de las Dependencias y Entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que tenga a la vista y realizar el cotejo con sus originales cuando así se requiera;
- XIV. Generar el Informe de Presunta Irregularidad, cuando las dependencias o entidades auditadas, no proporcionen la evidencia suficiente sobre las observaciones derivadas del proceso de fiscalización o por falta de atención a las recomendaciones realizadas;
- XV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XVI. Solicitar a las Jefaturas y funcionarios la colaboración necesaria en cuanto el acceso a todas las bases de datos, manuales o sistemas computacionales. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad;
- XVII. Desempeñar las funciones o comisiones que las disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, les otorguen, les encargue o delegue; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización; y,
- XVIII. Las demás que le señale el o la Contralor Municipal y las disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 45. Como responsable la Secretaría Técnica, controlará el registro y canalización de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al Secretario Particular de la Presidencia Municipal, verificando su seguimiento y la respuesta correspondientes de las Unidades Administrativas competentes del Ayuntamiento, además de las siguientes:

- I. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaría Particular de la misma, sea canalizada a la unidad administrativa competente, para su atención y respuesta correspondiente;
- II. Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las unidades administrativas de la Administración Municipal, sean atendidos y contestados de manera escrita al peticionario;
- III. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por el Presidente;
- IV. Representar al Presidente cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinario, integrado para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;

- V. Conciliar diferencias que se generen entre Dependencias o Entidades, en relación con sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Organizar reuniones periódicas de titulares de las Dependencias para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente, levantando minuta de acuerdos y entregar copias de la misma a los titulares de las dependencias;
- VII. Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente de su cumplimiento;
- VIII. Proponer dictamen para acuerdo del Presidente de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Atender de manera personal los asuntos que determine el Presidente Municipal;
- X. Establecer mecánicas de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos correspondientes;
- XI. Las demás que instruya el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, centralizada y paramunicipal, en la integración de sus programas específicos, con base en las políticas, objetivos y lineamientos que emita el Presidente Municipal y el H. Cabildo;
- XIII. Formular y proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y otros municipios, que tengan por objeto el beneficio del municipio;
- XIV. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, centralizada y paramunicipal, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Coordinar las acciones que el Municipio convenga con el Ejecutivo del Estado y otros municipios;
- XVI. Brindar apoyo logístico, técnico y de información a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma; y,
- XVII. Las demás que le atribuyan el Bando de Gobierno Municipal y otros reglamentos

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos a su cargo la Secretaria Técnica, se auxiliará con los siguientes departamentos, quien estarán directamente subordinados a él o la Secretaria Municipal.

Artículo 47. El Departamento de Normativa Procedimental:

- I. Revisar y proponer, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera, en colaboración con el Instituto Municipal de Planeación;
- II. Concentrar y evaluar los Manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Tacámbaro;
- IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la difusión y el cumplimiento de las normativas organizacionales y procedimentales de la Administración Pública Municipal; y,
- V. Las demás que le señale el Secretario Técnico y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 48. Oficialía de Partes:

- I. Establecer mecanismos de atención ciudadana;
- II. Recibir peticiones de los ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento y las canalizará con la dirección, o departamento correspondiente;
- III. Informar a las y los servidores públicos del Ayuntamiento de la existencia de peticiones ciudadanas y dará seguimiento a la respuesta en términos del derecho de petición;
- IV. Difundir las actividades del gobierno municipal y mantendrá informada a la población, con transparencia;
- V. Coadyuvar en la atención de las peticiones y proporcionará orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes;
- VI. Cuando la solicitud de atención ciudadana provenga de personas en riesgo o vulnerabilidad, se les brindará asistencia social con el apoyo de las dependencias competentes del Ayuntamiento; y,
- VII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico y las disposiciones normativas aplicables

DE OFICIALIA MAYOR

Artículo 49. La Oficialía Mayor es la responsable de diseñar, establecer y aplicar en coordinación con Tesorería y la Dirección de Planeación y Evaluación, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Presupuesto de Egresos. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del Municipio.

Artículo 50. Son facultades del Oficial Mayor:

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y el Programa Operativo Anual;
- II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Impulsar la modernización integral de los sistemas administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión;
- VI. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento del Catálogo General de Puestos y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal y otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores;
- IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para servidores públicos, coordinándose en su caso, con la Representación Sindical;
- X. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o convenios pactados;
- XI. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los bienes almacenados del Ayuntamiento;
- XIV. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas Dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición, renta o prestación correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XV. Proporcionar los servicios de intendencia y vigilancia, que demanden las Dependencias;
- XVI. Formular y manejar el archivo general del personal; y,
- XVII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la o el Presidente Municipal.
- Artículo 51.** Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Oficialía Mayor se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo.
- Artículo 52.** El Departamento de Recursos Humanos:
- I. Elaborar los nombramientos que expida el Presidente Municipal y de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- III. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes Sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IV. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- V. Proporcionar a las Áreas Municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- VI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- VII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar con el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles grados de riesgos de trabajo que puedan existir;
- IX. Elaboración de nómina quincenal y especial (bonos, aguinaldos etc.);
- X. Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el IMSS;
- XI. Otorgar atención al personal del Ayuntamiento en lo relativo a su sueldo, pagos, descuentos etc.;
- XII. Revisar y capturar incidencias de Nómina (tiempo extra, descuentos y permisos);
- XIII. Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina;
- XIV. 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;

- XV. Implementar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una imagen y desempeño laboral, estableciendo con la Representación Sindical la Comisión respectiva;
- XVI. Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, apoyando en la solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable;
- XVII. Elaborar los Contratos individuales de trabajo por tiempo determinado;
- XVIII. Actualizar la plantilla de personal;
- XIX. Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios, armonizando el tabulador con la nómina municipal y su correspondiente Manual de Organización;
- XX. Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal;
- XXI. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados; y,
- XXII. Las demás que le asigne el Oficial Mayor, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 53. El Departamento de Recursos Materiales:

- I. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios menores que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tacámbaro, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- II. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- III. Elaborar coordinadamente con el comité de adquisiciones y contratación de servicios el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer medidas de racionalización del gasto, procurando

siempre la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales;

- VI. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles propiedad del municipio de Tacámbaro;
- VII. Coordinar la dotación y suministro de combustible a las diferentes dependencias;
- VIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las facturas que presenten los proveedores o prestados de servicios conforme a los contratos celebrados;
- IX. Proveer el correcto seguimiento a los contratos celebrados por la entidad con proveedores y/o prestadores de servicios hasta su legal cumplimiento; y,
- X. Las demás que le encomiende el o la Oficial Mayor y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 54. El Departamento de Servicios Generales:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades del ayuntamiento para llevar a cabo las adquisiciones y servicios de bienes de acuerdo a los presupuestos autorizados y por los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública en caso de estos dos últimos a través de la dirección técnica del comité de adquisiciones;
- II. Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del ayuntamiento para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Atender las necesidades en materia de arrendamiento de inmuebles que requieran las dependencias del ayuntamiento;
- IV. Solicitar a los proveedores del padrón las cotizaciones de bienes y servicios que sean requeridos por las áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer sistemas y procedimientos que permitan en forma eficiente la atención de proveedores y dependencias del gobierno municipal;
- VI. Diseñar y establecer sistemas de almacenamiento que permitan el mejor control y conservación de los bienes propiedad de la administración pública municipal;
- VII. Organizar, dirigir y controlar los servicios de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, seguros, agua y mantenimiento de las instalaciones que utilice el municipio;
- VIII. Organizar, administrar y dar mantenimiento al parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento; así como los vehículos arrendados y en comodato que se encuentren asignados a las dependencias y organismos; y,

IX. Las demás que le encomiende el o la Oficial Mayor y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 55. El Departamento de Informática:

- I. Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
- III. Analizar, diseñar, implementar, documentar, mantener los sistemas en óptimo funcionamiento, 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;
- IV. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su cargo;
- V. Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implementación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorarlos sistemas de información; y,
- VI. Las demás que le asigne la Oficialía Mayor y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Y POLÍTICA SOCIAL**

Artículo 56. La Dirección de Bienestar y Política Social, es la encargada de planear, coordinar, asistir y ejecutar proyectos de desarrollo social municipal, asistencia social, educación, inclusión, rescate del tejido social y aquellas actividades que contribuyan a medrar condiciones de vida para la población del Municipio Tacámbaro, Michoacán.

Artículo 57. Son facultades del Director de Bienestar y Política Social, las siguientes:

- I. Presentar un programa anual de desarrollo humano que incluirá aspectos comunitarios, educativos, de vivienda, de salud y atención al migrante;
- II. Establecerá y dirigirá centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio;
- III. Establecerá los criterios de política social para el desarrollo humano del Municipio;
- IV. Coordinará los programas de desarrollo humano del Municipio;
- V. Realizará acciones de apoyo a la educación en el Municipio;
- VI. Establecerá mecanismos de atención a migrantes;
- VII. Coadyuvará en los servicios de salud en el Municipio;

VIII. Establecerá programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad;

- IX. Coordinará la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Dirección;
- X. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con los programas de bienestar, iniciativa privada y sociedad dentro del municipio para la gestión y operación del capital social de las colonias ejidos y barrios;
- XI. Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos federales y estatales hacía con sus beneficiarios a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos;
- XII. Promoverá la realización de estudios sobre indicadores de desarrollo humano en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 58. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Bienestar y Política Social se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo.

Artículo 59. El Departamento de Programas Sociales:

- I. Elaborar y operar los Programas Municipales congruentes con los Programas Estatales y Federales;
- II. Implementar y vigilar el cumplimiento de la Política y Programas de Desarrollo Social, en el territorio Municipal de Tacámbaro;
- III. Participar, organizar, gestionar y dar seguimiento puntual a todos los programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal que apliquen al Municipio de Tacámbaro;
- IV. Verificar la asignación y ejercicio de recursos en programas de Desarrollo Social;
- V. Atender los requerimientos de información en materia de Desarrollo Social, que solicite la ciudadanía y las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar las reglas de operación para cada uno de los programas de Desarrollo Social que se aplican y sean creados en el Municipio de Tacámbaro;
- VII. Informar a la Dirección de Bienestar y Política Social, los datos de las organizaciones a las que les otorguen recursos públicos y/o que realicen labores de Desarrollo Social en el Municipio de Tacámbaro;
- VIII. Verificar de manera permanente, que los programas de Desarrollo Social; cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados;

- IX. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de Desarrollo Social y en ámbito cultural; y,
- X. Las demás que le encomiende la Dirección de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 60. El Departamento Atención al Migrante:

- I. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil, con el apoyo de las autoridades auxiliares (Jefes de Tenencia y Encargados del orden) en el ámbito de su competencia;
- II. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- IV. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- V. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante;
- VI. Encausar de manera directa hacia «la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán de Ocampo» los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- VII. Incorporar los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- VIII. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes Tacambarenses de esta región que radica en el extranjero; y,
- IX. Las demás que le señale la Dirección de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 61. El Departamento del Deporte:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio de Tacámbaro, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- II. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, trabajadores y las personas con capacidades diferentes;
- III. En coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio de Tacámbaro;
- IV. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación, así como entre organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal, promoviendo además la identidad del Municipio

de Tacámbaro;

- V. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan;
- VI. Proponer políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
- VII. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio de Tacámbaro, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social;
- VIII. Participar en la determinación de los espacios que, en el Municipio de Tacámbaro vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- IX. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas;
- X. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas; y,
- XI. Las demás que le señale la Dirección de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 62. El Departamento de la Juventud:

- I. Dirigir las actividades del área de la juventud en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la dirección de bienestar y política social le establezca, a fin de que se cumplan sus metas, planes y programas;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área y presentarlos para la consideración de la dirección de bienestar y política social;
- III. Coordinar las acciones y mecanismos de los programas de servicio social, acreditaciones de estadías profesionales, prácticas profesionales, pasantías y vinculaciones;
- IV. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- V. Difundir las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del área de la juventud;
- VI. Expedir, cuando proceda, constancia de los documentos que obren en los archivos del área de la juventud, conforme a la normativa aplicable;

- VII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas; así como vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al área de la juventud; y,
- VIII. Las demás que le señale la Dirección de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 63. El titular de la Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Participar en coordinación con las demás direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Dirección;
- II. Participar en los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas;
- III. Llevar la administración, control, ejecución y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de las obligaciones contractuales en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- IV. Elaborar el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Dirección en coordinación con las direcciones involucradas;
- V. Elaborar los presupuestos base de las obras y servicios que realizará la dirección;
- VI. Coordinar hasta su fallo el proceso de licitación de la obra públicas y de servicios relacionados con las mismas que son competencia de la Dirección de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el catálogo de conceptos para la licitación y autorizar en su caso los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- VIII. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con las mismas competencias de la Dirección;
- IX. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Dirección;
- X. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Dirección;
- XI. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,
- XII. Los demás que le señale el Presidente Municipal y las

disposiciones normativas vigentes.

Artículo 64. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo.

Artículo 65. El Departamento de Maquinaria y Caminos:

- I. Controlar los operadores y choferes de maquinaria y camiones del Departamento;
- II. Vigilar el adecuado uso del equipo de transporte, maquinaria pesada y menor, y el equipo utilizado para el personal para el desarrollo de sus actividades, llevando los controles correspondientes, bitácoras detalladas de operación y servicios, o cualquier otro control que se requiera;
- III. Elaborar expedientes técnicos para los oficios o solicitudes autorizadas para la rehabilitación de caminos y terracerías, así como las modificaciones y cancelaciones de los mismos;
- IV. Elaborar reportes por recepción de peticiones o por observancia directa;
- V. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades; y,
- VI. Las que determine el Director de Obras Públicas y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 66. La Subdirección de Obras:

- I. Elaborar los procesos de licitación para la adjudicación de las obras;
- II. Elaborar las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evaluar la parte técnica de la proposición y responder a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;
- III. Llevar un registro de la bitácora electrónica en los sistemas digitales para licitaciones de obra pública;
- IV. Elaborar en conjunto con la Dirección de Obras Públicas, el programa operativo anual de obras públicas municipales;
- V. Revisar los proyectos y presupuestos elaborados por los supervisores;
- VI. Dar seguimiento a los reglamentos y leyes de obra pública estatales y federales;
- VII. Dar seguimiento a los lineamientos de los distintos recursos etiquetados para obra pública;
- VIII. Organizar y dar seguimiento con los supervisores de obra pública a los eventos que se presentan por cada obra pública; y,
- IX. Las demás que disponga la Dirección de Obras Públicas y

las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 67. El Departamento de Supervisión de Obras:

- I. Supervisar y controlar las obras de las distintas tenencias del municipio y de la cabecera municipal;
- II. Elaborar documentos base por parte del Área de Obras para la integración del expediente técnico de obras públicas;
- III. Dar seguimiento a la entrega de documentación por parte de los contratistas;
- IV. Revisar los documentos entregados por los contratistas para validar la correcta entrega de los mismos;
- V. Realizar presupuestos y proyectos de obras públicas y apoyos; y,
- VI. Las que determine la Dirección de Obras Públicas y las disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 68. La Dirección de Servicios Públicos, vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes:

- I. Alumbrado Sustentable;
- II. Limpieza de las vialidades del Municipio;
- III. Aseo Público, Recolección y Disposición Final de los Residuos;
- IV. Parques y jardines;
- V. Rastro Municipal;
- VI. Protección Animal; y,
- VII. Mercados y Comercios en la Vía Pública.

Artículo 69. La Dirección de Servicios Públicos:

- I. Elaborará los planes y programas de prestación de los servicios públicos a su cargo;
- II. Podrá proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios a su cargo;
- III. Supervisará la gestión de los servicios a su cargo en caso de concesión del servicio;
- IV. Establecerá un programa de mejoramiento de imagen urbana coordinándose con la Dirección de Urbanismo;
- V. Coordinará con el Departamento de Inspección y Vigilancia la viabilidad y condiciones de la instalación de tianguis, e puestos ambulantes y demás que soliciten a dicha área;
- VI. Regulará el comercio en la vía pública y los tianguis,

impedirá el establecimiento de puestos no autorizados y procurará el orden de los vendedores; y,

- VII. Las demás que le señale el Presidente Municipal y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 70. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo, estando directamente subordinadas al Director del área.

Artículo 71. El Departamento de Alumbrado Sustentable:

- I. Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público;
- II. Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público;
- III. Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público;
- IV. Recibirá y atenderá todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen ya sea por parte de la Ciudadanía o las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,
- V. Las demás que le señale la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 72. El Departamento de Parques y Jardines:

- I. Organizará el sistema de limpieza urbana para los Parques y Jardines;
- II. Vigilará y dará mantenimiento a Parques y Jardines;
- III. Coordinará acciones para el mejoramiento de los Parques y Jardines;
- IV. Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión y deterioro de los Parques y Jardines;
- V. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- VI. Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de Parques y Jardines Públicos; y,
- VII. Las demás que le señale la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 73. El Departamento de Aseo Público y Recolección:

- I. Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos;
- II. Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas;
- III. Observará la legislación aplicable en materia sanitaria;

- IV. Hará observarse la normativa sanitaria y las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos;
- V. Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;
- VI. Gestionará la disposición final de los residuos sólidos;
- VII. Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos;
- VIII. Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos; y,
- IX. Las demás que le señale la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 74. El Departamento de Rastros:

- I. Regular y supervisar, los rastros municipales a fin de cumplir con la legislación vigente;
- II. Formular anualmente proyecto de ingresos y egresos del departamento a su cargo;
- III. Vigilará la propiedad de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;
- IV. Determinar medidas sanitarias ante la existencia de los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- V. Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas;
- VI. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- VII. Vigilar y evitar el maltrato y la tortura de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;
- VIII. Impondrá las sanciones que dispongan los reglamentos cuando estos sean infringidos; y,
- IX. Las demás que le señale la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 75. El Departamento de Protección Animal:

- I. Con el apoyo de Seguridad Pública, debe de evitar el maltrato y la tortura de los animales en cualquier sentido, dando parte a las autoridades competentes;
- II. Establecerá las políticas de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren

en la vía pública;

- III. Gestionará el manejo y prevención de riesgos derivados de las especies animales en la vía pública;
- IV. Impondrá las sanciones que dispongan los reglamentos cuando estos sean infringidos;
- V. Establecerá políticas y reglamentos para el cuidado y protección de animales en el Municipio;
- VI. Coadyuvará en lo necesario con el Departamento de Rastros Municipales, para evitar el maltrato y la tortura de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;
- VII. Brindar información y orientación a propietarios de mascotas;
- VIII. Coordinará la creación, mantenimiento y administración del Centro de Atención Animal con el apoyo y la colaboración de los organismos no gubernamentales y la iniciativa privada que se manifieste en pro de la protección animal; y,
- IX. Las demás que le señale la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 76. El Departamento de Mercados:

- I. Administrar los mercados municipales y contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora;
- II. Regular el comercio en la vía pública;
- III. Regular los tianguis que se establecen en el Municipio;
- IV. Proponer cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia;
- V. Atención al público;
- VI. Elaborar padrones de mercados;
- VII. Impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;
- VIII. Vigilar que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos; y,
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y ECOLOGÍA

Artículo 77. La Dirección de Urbanismo y Ecología contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibirá las solicitudes debidamente requisitadas para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción

que se presenten ante el Municipio;

- II. Revisará y verificará la veracidad de los documentos presentados;
- III. 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;
- IV. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- V. Formará expediente y archivo de las licencias de construcción;
- VI. Verificará las condiciones técnicas y de disponibilidad de servicios públicos de las solicitudes presentadas;
- VII. Elaborará proyecto de dictamen sobre otorgamiento, aclaración o denegación de licencia;
- VIII. Realizará inspección sobre predios y obra urbana con fines de regularización;
- IX. Advertirá a las áreas correspondientes sobre posibles circunstancias irregulares urbanas;
- X. Impondrá las sanciones que correspondan por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en el Municipio;
- XII. Realizará los estudios de fraccionamiento, subdivisión, lotificación, urbanización y disponibilidad de servicios públicos para su posterior autorización;
- XIII. Ejercerá las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán a la Dirección de Urbanismo en materia de transparencia de potencialidad de desarrollo urbano; y,
- XIV. Las demás que le señale la o el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 78. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Urbanismo y Ecología, se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo, estando directamente subordinadas al Director del área.

Artículo 79. El Departamento de Ecología:

- I. Respetará y hará respetar la normativa ambiental en el Municipio de Tacámbaro;
- II. Gestionará la utilización y uso de tecnologías limpias en el

Municipio de Tacámbaro;

- III. Realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Tacámbaro;
- IV. Otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración pública municipal, cuando así se requiera;
- V. Inspeccionará y supervisará la aplicación de los permisos en materia ambiental en Tacámbaro;
- VI. Publicar campañas y acciones encaminadas a la protección del medio ambiente;
- VII. Impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- VIII. Informar y orientar al público en general del acervo ecológico, histórico y natural del municipio;
- IX. Presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio; y,
- X. Las demás que le encomiende la Dirección de Urbanismo y Ecología y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 80. El Departamento de Vivienda:

- I. Gestionar ante las instancias correspondientes la construcción de instalaciones y edificaciones de equipamiento urbano en las áreas de donación municipal y estatal, derivadas de los desarrollos habitacionales que sean promovidos por la Dirección de Urbanismo y Ecología;
- II. Administrar la reserva territorial patrimonial del Ayuntamiento de Tacámbaro, destinada a vivienda, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine el Honorable Cabildo;
- III. Promover la construcción de vivienda de todo tipo, en predios propiedad de los interesados, que ya cuenten con la urbanización correspondiente, aun cuando se encuentren dispersos en las áreas urbanas o rurales;
- IV. Realizar proyectos ejecutivos y trámites oficiales ante las instancias respectivas, para adquirir los permisos, anuencias, licencias y autorizaciones de los desarrollos a ejecutar por la Dirección de Urbanismo y Ecología, ajustándose a las políticas y lineamientos de los planes o programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos aplicables;
- V. Colaborar con instituciones del sector público o privado, para resolver los problemas y demandas del suelo urbano y vivienda del Municipio; y promover la participación de la comunidad en programas de construcción o mejoramiento de vivienda, urbanizaciones, y explotación de bancos y transporte de materiales;
- VI. Coadyuvar con las dependencias involucradas, en la

- elaboración de los programas de desarrollo urbano;
- VII. Proponer ante la autoridad correspondiente, si es el caso, la expropiación de terrenos que puedan ser destinados a vivienda y equipamiento urbano, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes de Expropiación, Agraria, General de Asentamientos Humanos y demás relativas; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección de Urbanismo y Ecología y las disposiciones normativas vigentes.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 81. La Dirección de Desarrollo Económico como responsable de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento agropecuario, la promoción comercial e industrial y de servicios, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, fortalecer, promover y dirigir a través de los departamentos con los que cuenta esta área, la actividad comercial, agropecuaria, acuícola, pequeña y mediana empresa y de prestación de servicios;
- II. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, acuícola, pequeña y media empresa y de prestación de servicios;
- III. Promover la realización de ferias para el empleo, exposiciones, congresos y eventos a nivel municipal;
- IV. Llevar a cabo la gestión de programas, apoyos Estatales y Federales ante las instancias correspondientes;
- V. Solicitar a la Secretaria de Desarrollo Económico en el Estado, asesoría técnica si fuera necesario, cuando se instalen nuevas industrias en el Municipio y en la ejecución de Proyectos Productivos;
- VI. Establecer los mecanismos y realizar las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de los programas y apoyos destinados al desarrollo económico y social del Municipio, apegándose a los lineamientos Federales o Estatales;
- VII. Vigilar que los apoyos, programas o subsidios a través de la Dirección de Desarrollo Económico en el Municipio sea armónico, y que este sea equitativo entre las diferentes tenencias, realizar evaluaciones a los beneficiarios periódicamente para ver resultados obtenidos en términos simples de mejoría;
- VIII. Establecer mecanismos que permitan vincular los programas y apoyos del Gobierno Federal y Estatal en materia de Desarrollo Económico con los objetivos y planes de programas municipales;

- IX. Formular, aplicar programas y acciones que permitan lograr el desarrollo regional de las zonas rurales, con el propósito de fortalecer la economía local coordinadamente con las comunidades;
- X. Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdo de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal o con el Sector Privado;
- XI. Vigilar y regular la correcta ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que se deriven de los departamentos a su cargo;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- XIV. Presentar el proyecto de presupuesto de la Dirección conjuntamente con los Departamentos a su cargo;
- XV. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico; y,
- XVI. Los demás que señale la Ley Orgánica Municipal, Bando de Gobierno, Reglamentos y Circulares administrativas de observancia general.

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Desarrollo económico, se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo, estando directamente subordinadas al Director del área.

Artículo 83. El Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario:

- I. Diagnosticar la problemática y coordinar las acciones necesarias para mejorar la productividad de las entidades agrícolas, pecuaria, acuícola y de infraestructura rural en el Municipio de Tacámbaro, Michoacán;
- II. Vincular y celebrar convenios para el desarrollo Agropecuario, con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores público y privado;
- III. Vincular a los Productores Agropecuarios con los organismos especializados para que reciban asesoría técnica, capacitación y créditos para la adquisición de tecnología;
- IV. Promover el desarrollo económico de la población del Municipio, mediante la especialización de procesos para realizar actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas de manera sustentable;
- V. Gestionar ante el gobierno Federal y Estatal Proyectos Productivos para los Productores Agropecuarios del Municipio;
- VI. Coordinar la entrega de los apoyos, insumos y servicios

- agropecuarios, contemplados en los programas de las diferentes dependencias que puedan apoyar, vigilando su cumplimiento en apego a las reglas de operación;
- VII. Impulsar los programas, proyectos y estudios municipales de Desarrollo Agrícola, Acuícola, Pecuario y de Infraestructura Rural;
- VIII. Elaborar el programa anual para el Desarrollo del Sector Agropecuario en el Municipio;
- IX. Establecer el consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y,
- X. Las demás que le encomiende la Dirección de Desarrollo Económico y las demás normas aplicables.

Artículo 84. El Departamento de Atracción e Inversión, Emprendimiento y Economía Social:

- I. Realizará eventos de promoción específica de productos locales;
- II. Apoyará con información el posicionamiento, exportación, certificación e imagen comercial a los productores locales;
- III. Brindará el servicio de una bolsa de trabajo, identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen; y;
- IV. Las demás que encomiende la Dirección de Desarrollo Económico.

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 85. La Dirección de Turismo y Cultura contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinará las labores de fomento y promoción turística y cultural del Municipio;
- II. Coordinará el sistema de información turística;
- III. Pondrá al alcance del turista la información y atención que requiera;
- IV. Organizará y capacitará a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas;
- V. Apoyará la diversificación de la oferta turística;
- VI. Fomentará la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo;
- VII. Administrar y gestionar la Marca Tacámbaro, en vinculación con el Comité Ciudadano Pueblo Mágico;
- VIII. Establecer programas para la promoción turística y cultural del Municipio;

- IX. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción turística y cultural del Municipio;
- X. Dirigir acciones de atención a los artistas, gestores culturales, agentes culturales, artesanos, empresarios culturales, organizaciones civiles e iniciativa privada en el ámbito cultural;
- XI. Dirigir acciones de atención a los turistas, grupos de visitantes, tour operadores, guías de turistas, agentes de viajes, empresarios del turismo, organizaciones civiles e iniciativa privada en el ámbito turístico;
- XII. Realizar gestiones, alianzas estratégicas y convenios a nivel local, nacional e internacional para otorgar relevancia y posicionamiento a la cultura del arte y el patrimonio tangible e intangible;
- XIII. Integrar la Casa de la Cultura a través del Área de Cultura por medio de un convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento, para así apoyar las acciones tendientes a garantizar su adecuado funcionamiento;
- XIV. Coordinar acciones de atención turística y cultural en aspectos como información, seguridad y respuesta de las autoridades;
- XV. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Cultural como órgano constitutivo de planeación y participación social;
- XVI. La sala Etnográfica; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 86. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Turismo y Cultura, se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo, estando directamente subordinadas al Director del área.

Artículo 87. El Departamento de Turismo:

- I. Apoyará todas las actividades de promoción turística del Municipio;
- II. Coordinará un sistema de información turística;
- III. Pondrá al alcance del turista la información y atención que requiera;
- IV. Apoyará la capacitación y diversificación de la oferta turística;
- V. Organizar, realizar, dar seguimiento y evaluar eventos de proyección turística, festivales artístico-culturales, productos turísticos, cadenas de valor, encuentros, eventos, simposios, foros, charlas y talleres en materia de desarrollo turístico en el centro histórico, colonias, barrios, comunidades y tenencias;

- VI. Generar movilidad y presencia de los turistas y grupos visitantes coordinando acciones con tour operadores, guías de turistas, agentes de viajes, empresarios del turismo, organizaciones civiles e iniciativa privada en el ámbito turístico a nivel local, nacional e internacional;
- VII. Elaborará anualmente un programa de operación y promoción turística y lo someterá para su aprobación a la Dirección de Turismo y Cultura;
- VIII. Vincular con las diferentes áreas e instituciones locales, Estatales, Nacionales e Internacionales, las propuestas de sitios turístico, como el Turismo Religioso, Ecoturismo y de Salud;
- IX. Prevalecer el sector turístico como fuente de crecimiento de prestación de servicios para la creación de nuevos empleos y derrama económica; y,
- X. Las demás que le encomiende la Dirección de Turismo y Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 88. El Departamento de Cultura:

- I. Apoyará todas las actividades de promoción cultural del Municipio;
- II. Coordinará un sistema de información cultural;
- III. Coordinar el sistema de empadronamiento de artistas, artesanos y gestores culturales;
- IV. Apoyará la diversificación de la oferta cultural;
- V. Organizar, realizar, dar seguimiento y evaluar eventos de las artes, festivales artísticos y culturales, encuentros, eventos, simposios, foros, charlas y talleres en materia cultural en el centro histórico, colonias, barrios y comunidades y tenencias;
- VI. Fomentar la formación artística y el rescate de saberes y tradiciones culturales;
- VII. Generar movilidad y presencia de los artistas, gestores culturales, empresarios culturales y organizaciones de artistas de Tacámbaro a nivel local, nacional e internacional;
- VIII. Generar estrategias para la habilitación de espacios que permitan difundir de manera dinámica las muestras culturales del Municipio de Tacámbaro y sus tenencias;
- IX. Gestionar acciones para difundir y preservar el patrimonio cultural;
- X. Fungir como enlace y coadyuvar para la operación administrativa de la Casa de la Cultura;
- XI. Generar vinculación con el Consejo Municipal de Desarrollo Cultural como órgano consultivo de planeación y participación social;
- XII. Elaborará un programa de promoción cultural y lo someterá para su aprobación a la Dirección de Turismo y Cultura; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección de Turismo y Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

**DE LA UNIDAD MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIF**

Artículo 89. La Dirección de la Unidad Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con las siguientes atribuciones:

- 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. Establecerá y ejecutará políticas de atención la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- V. 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;
- VI. Coordinará las labores de trabajo y asistencia social;
- VII. Ejercerá procuraduría en la protección del menor;
- VIII. Gestionará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- IX. Coadyuvará con los asilos, residencias y estancias para adultos del Municipio;
- X. Gestionará los programas alimentarios y comunitarios de los cuales sea beneficiaria la población más vulnerable del Municipio.
- XI. En coordinación con la Dirección Jurídica, presentará denuncias e iniciará los procedimientos jurídicos conducentes cuando advierta que existen personas en riesgo o la probable comisión de algún delito; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 90. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección del DIF, se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo, estando directamente subordinadas a la Dirección.

Artículo 91. La Coordinación del DIF:

- I. Proporcionará asistencia y orientación a las personas que se la soliciten, en el ámbito de su competencia;
- II. Velará por el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten;
- III. Con el apoyo de la Dirección Jurídica, 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;
- IV. Procurará la protección de los derechos de los menores e intervendrá cuando estos se encuentren en riesgo;
- V. Establecerá programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad;
- VI. Recibirá las solicitudes de atención a la discapacidad y apoyará en su gestión; y,
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección del DIF y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 92. El Departamento Jurídico:

- I. Coordinarse con las unidades administrativas, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia corresponda;
- II. Dar seguimiento de los asuntos legales en los que intervenga el DIF;
- III. Formular anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas de DIF que correspondan;
- IV. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios con el DIF Municipal de Tacámbaro;
- V. Brindar el servicio de orientación jurídica-social a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad por problemas de naturaleza jurídica a través de la atención integral;
- VI. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos respectivos en los que intervenga el DIF Municipal de Tacámbaro, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral del DIF Municipal de Tacámbaro, con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se

presenten; y,

- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección del DIF, la Coordinación y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 93. El Departamento de Programas:

- I. Realizará inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio;
- II. Participará los programas coordinados con otros órdenes de gobierno;
- III. Elaborará padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos que corresponda;
- IV. Gestionará la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios ofrezcan al municipio;
- V. Difundirá entre la población la oportunidad de los programas; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección del DIF, la Coordinación y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 94. La Unidad Básica de Rehabilitación:

- I. Proporcionar las vías de prevención y rehabilitación a las personas con invalidez;
- II. Brindar atención médica básica accesible para las familias del Municipio;
- III. Promover la salud bucal para el bienestar de toda la familia; y,
- IV. Las demás que le encomiende la Dirección del DIF, la Coordinación y las disposiciones normativas vigentes.

DEL INSTITUTO DE LA MUJER TACAMBARENSE

Artículo 95. La Dirección del Instituto de la Mujer Tacambarense, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborará anualmente un programa de trabajo para la dependencia a su cargo;
- II. Promover que la planeación del desarrollo integral del Municipio, se sustente en una política con perspectiva de equidad e igualdad entre los géneros, para asegurar la plena participación de la mujer, evitando de toda forma su discriminación;
- III. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Informarse de los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que puede acceder el Instituto de la Mujer

- Tacambarenses y gestionarlos;
- V. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
 - VI. Promover y proponer políticas públicas tendientes a garantizar la Igualdad y equidad de género, que favorezcan la disminución de la brecha de género entre Mujeres y Hombres, así como aquellas que promuevan la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
 - VII. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
 - VIII. En coordinación con el Departamento de Comunicación Social, promover y participar en una cultura de igualdad mediante imágenes plurales, equilibradas y no discriminatorias que contrarresten las imágenes parciales o negativas de la mujer;
 - IX. Promover y difundir una cultura de la igualdad, equidad y respeto para hombres y mujeres;
 - X. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
 - XI. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
 - XII. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones; y,
 - XIII. Las demás que le señale el o la Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 96. Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Dirección de Instituto de la Mujer, se auxiliará de los siguientes departamentos que tendrán las siguientes atribuciones para realizar las facultades a su cargo, estando directamente subordinadas al Director del área.

Artículo 97. El Departamento Jurídico:

- I. Coordinarse con las unidades administrativas, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia corresponda;
- II. Coordinarse con Enlace Jurídico en el seguimiento de los asuntos legales en los que intervenga el Instituto de la Mujer Tacambarenses;
- III. Formular anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares y demás disposiciones jurídicas de

carácter general, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto de la Mujer Tacambarenses que correspondan;

- IV. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos respectivos en los que intervenga el Instituto de la Mujer Tacambarenses, en términos de la normativa aplicable;
- V. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral del Instituto de la Mujer Tacambarenses, con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección del Instituto de la Mujer Tacambarenses y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 98. El Departamento de Psicología:

- I. Atender a las mujeres en cuestiones psicológicas según la necesidad;
- II. Coordinar talleres y conferencias solicitadas al Instituto de la Mujer Tacambarenses por parte de dependencias públicas del Ayuntamiento;
- III. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la mujer en los distintos ámbitos del acontecer nacional, estatal y municipal;
- IV. Coadyuvar en la atención integral a mujeres víctimas de violencia; y,
- V. Las demás que le señale La Dirección del Instituto de la Mujer Tacambarenses y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 99. El Departamento de Trabajo Social:

- I. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- II. Ofrecer servicios de asesoría en la elaboración de proyectos productivos y apoyo necesario para el desarrollo de los mismos, a las mujeres que así lo requieran;
- III. Promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;
- IV. Estimular la participación de las mujeres en el desarrollo de opciones productivas generadoras de empleos e ingresos que concilien el crecimiento económico y la lucha contra la pobreza;
- V. Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de

género;

- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres; y,
- VIII. Las demás que le señale La Dirección Instituto de la Mujer Tacambarenses y las disposiciones normativas vigentes.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 100. Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad las siguientes atribuciones:

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

sistemas nacional y estatal de seguridad pública;

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

Artículo 101. Para cumplir con el despacho de los asuntos a su cargo, la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad contará con el apoyo de las unidades siguientes:

Artículo 102. Subdirección de Seguridad Pública:

- I. Coordinar las acciones y grupos operativos para prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- II. Asegurarse que se lleven a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los

- individuos, el orden y la seguridad del municipio;
- III. Coordinar las acciones necesarias para proteger las instituciones y bienes de dominio municipal;
- IV. Participar en el auxilio a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
- V. Instrumentar los procedimientos y documental necesaria para establecer las multas por violaciones al Bando de Gobierno Municipal y demás reglamentos municipales, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 Constitucional; y participar en la administración y vigilar los Centros de Detención o Barandilla;
- VI. Asegurarse que se cumplan las obligaciones de la policía municipal, establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán;
- VII. Ejecutar los programas relativos a la seguridad pública de la población, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Director de Seguridad Pública;
- VIII. Elaborar y ejecutar los programas para prevenir la comisión de delitos e infracciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Colaborar con las autoridades competentes en el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
- X. Mantener la disciplina en el servicio de seguridad pública en el ámbito de su competencia, de conformidad con los principios de la ética pública y las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública;
- XII. Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, armamento y municiones asignados a los elementos de la corporación policial;
- XIV. Desarrollar las acciones que correspondan a la Dirección en situaciones de emergencia o en casos de desastres;
- XV. Asegurar el cumplimiento de manuales e instructivos emitidos por la Dirección; y,
- XVI. Las demás disposiciones normativas vigentes.
- II. Participar en el debido proceso con el Ministerio Público, los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito, bajo los supuestos y términos que establezcan las leyes;
- III. Buscar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Dirección de Tránsito, vigilar su disciplina y honorabilidad, así como establecer estímulos y reconocimientos en coordinación con el Presidente Municipal;
- IV. Disponer que se organice y ordene el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- V. Ordenar y vigilar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio del tránsito vehicular;
- VI. Establecer programas de capacitación para los servidores públicos de la Dirección de Tránsito, que coadyuven a su formación cívica, académica y técnica;
- VII. Aplicar sanciones disciplinarias, proporcionales a la falta cometida por los servidores públicos de la Dirección de Tránsito;
- VIII. Garantizar el resguardo de los vehículos que hayan participado en hechos de Tránsito o por cualquier otra falta y sean trasladados al corralón;
- IX. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos e infracciones viales;
- X. Realizar los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de tránsito;
- XI. Vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección de Tránsito;
- XII. Resolver las controversias que se deriven de la aplicación de las infracciones de tránsito;
- XIII. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño de los agentes de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación;
- XIV. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales, municipales y con personal de Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán;
- XV. Apoyar a las autoridades correspondientes en la detención, resguardo y presentación de vehículos, cuando así lo soliciten;

Artículo 103. La Dirección de Tránsito:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio, así como de las disposiciones legales que regulen la circulación de vehículos en las vías de su jurisdicción municipal;
- XVI. Exigir los dispositivos viales necesarios a los propietarios y/o representantes legales de establecimientos comerciales, negocios, empresas, desarrolladores que intervengan en la vialidad, con motivo de reparaciones, construcciones y/o condicionamientos; esto, para garantizar la seguridad de

conductores, peatones y trabajadores;

- XVII. Establecer, mantener y vigilar los dispositivos para el control de tránsito requeridos en las vialidades del municipio;
- XVIII. Elaborar y en su caso, ejecutar proyectos de señalamientos viales;
- XIX. Realizar estudios para determinar la necesidad de incorporar infraestructura semafórica, en las vías del municipio;
- XX. Autorizar estudios de impacto vial, para aquellos desarrollos o establecimientos dentro de la mancha urbana, y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad;
- XXI. Inspeccionar la circulación en el Municipio, con el objeto de proponer modificaciones tendientes a lograr que el servicio de tránsito sea más seguro;
- XXII. Realizar estudios técnicos, levantamientos topográficos y plantear soluciones de modificación geométrica o señalización vial;
- XXIII. Realizar los estudios necesarios relacionados con los estacionamientos existentes, o que en el futuro se puedan establecer, tomando en cuenta como criterios fundamentales para esta clase de estudios, la fluidez de tránsito;
- XXIV. Opinar sobre itinerarios y paradas oficiales en las rutas urbanas, en las vías a cargo del Ayuntamiento;
- XXV. Formular los estudios técnicos relacionados con las solicitudes, para el otorgamiento de permisos públicos de ruta, de sitio y de carga;
- XXVI. Formular estudios de ingeniería que permitan alcanzar un tránsito más seguro; Implementar las medidas y dispositivos que permitan un mejor control vehicular de estacionamiento en la vía pública;
- XXVII. Regular y restringir la circulación de vehículos de carga y descarga en el centro de la cabecera municipal, sus calles y avenidas principales de mayor tránsito vehicular;
- XXVIII. Ejecutar los programas que autoricen las autoridades en materia de tránsito y vialidad; y,
- XXIX. Las demás que le señale el Presidente Municipal, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 104. 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 105. El Presidente Municipal encabezará los órganos colegiados que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal y podrá convocar excepcionalmente a las y 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 106. El Síndico podrá requerir a las entidades para informe sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

Artículo 107. 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.

Artículo 108. La o el Contralor podrá efectuar revisiones de las entidades y ejercerlas mismas facultades de control que tiene respecto de la administración centralizada. Los entes de control que existan en los órganos descentralizados serán coordinados por la o el Contralor del Municipio.

Artículo 109. El Presidente Municipal instruirá la intervención especial de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encomendarles su seguimiento.

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 110. COMAPA (Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo;
- II. Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior y para controlar la contaminación del agua, en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Proporcionar el servicio público, a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro de la misma población correspondiente o sistema a su cargo, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebren;

- IV. Ejercerá la administración de sus recursos presupuestales y rendirá cuenta de ellos;
- V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- VI. Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula esta ley;
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación o créditos que requiera para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, las que previa su aplicación deberán ser publicadas por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial;
- IX. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley de la materia;
- X. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo; y,
- XI. Las demás que le señale la o el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Artículo 111. La Dirección de Panteones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de panteones;
- II. Desarrollar un programa integral de administración de los panteones, tanto públicos como privados que se encuentren dentro del municipio de Tacámbaro, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para los panteones, el cual será avalado por su Junta de Gobierno;
- III. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los panteones municipales;
- IV. Ejercerá la administración de sus recursos presupuestales y rendirá cuenta de ellos;
- V. Realizar un estudio detallado de los panteones, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que se tienen y actuar en consecuencia con la autorización de su Junta de Gobierno;
- VI. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los panteones;
- VII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de

- temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los panteones municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- VIII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Cuidar y mantener las áreas verdes de los panteones municipales;
- X. Coadyuvar en conjunto con el Departamento de Cultura en la preservación de los sitios considerados como patrimonio cultural dentro de los panteones;
- XI. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos Municipal;
- XII. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XIII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades que se celebran en los panteones, el cual será avalado por su Junta de Gobierno, y se desarrollará en coordinación con las dependencias competentes; y,
- XIV. Las demás que le señale la o el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 112. El Instituto Municipal de Planeación:

- I. Elaborará anualmente un programa de trabajo para la dependencia a su cargo;
- II. Revisará el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Establecerá los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;
- IV. Establecerá criterios ponderados mensurables de efectividad institucional;
- V. Aplicará análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;
- VI. Propondrá ante el Ayuntamiento acciones de mejoramiento institucional;
- VII. Vigilará que los programas de operación del Municipio estén orientados a resultados;
- VIII. Revisará y autorizará los proyectos que, de innovación estructural, normativa y de procesos se presenten;
- IX. Ejercerá la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;
- X. Realizará dictámenes de viabilidad económica respecto a

- la innovación de procesos;
- XI. Elaborará el Programa Anual de Inversión Pública para su presentación al Cabildo y lo supervisará;
- XII. Elaborar los proyectos ejecutivos. En los casos que se requiera, se solicitará a la Oficialía Mayor, para que realice el proceso de adjudicación para su contratación, previo análisis y autorización del Comité respectivo;
- XIII. Gestionar un Banco de Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- XIV. Presentar al Comité de Obra Pública los Expedientes Técnicos, para que éste efectúe los procedimientos de licitación respectivos;
- XV. Gestionará los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinará la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;
- XVII. Realizar los procesos de participación ciudadana, para la integración de las propuestas de inversión pública;
- XVIII. Coordinará la contraloría social;
- XIX. Coordinará en los términos de planeación y desarrollo a los Jefes de Tenencia y encargados del orden;
- XX. Conformará y coordinará comités de participación ciudadana y contraloría social; y,
- XXI. Las demás que le señale la o el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA

Artículo 113. El Instituto de la Vivienda:

- I. Integrar un sistema para la adquisición de suelo urbano y urbanizable, para satisfacer las necesidades de vivienda debiendo formular su Programa de Reservas Territoriales;
- II. Coadyuvar con los particulares en la gestión de financiamientos para la adquisición y construcción de vivienda, cuando éstos sean de interés social y popular;
- III. Realizar actos de dominio y comercialización de bienes inmuebles, así como adquirir y enajenar los bienes muebles que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Promover, planear, proyectar y ejecutar la construcción de viviendas, conjuntos habitacionales y fraccionamientos, en zonas urbanas y rurales, incluyendo los servicios de infraestructura y equipamiento urbano, en predios propios del Instituto, por sí o a través de empresas privadas debidamente constituidas;
- V. Administrar la reserva territorial patrimonial del Ayuntamiento de Tacámbaro, destinada a vivienda, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine el Honorable Cabildo;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes la construcción de instalaciones y edificaciones de equipamiento urbano en las áreas de donación municipal y estatal, derivadas de los desarrollos habitacionales que sean promovidos por el Instituto;
- VII. Orientar la participación estatal, municipal y del sector privado, en la construcción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales o acciones de vivienda, preferentemente de interés social y popular;
- VIII. Promover conjuntos habitacionales y fomentar el desarrollo de programas de lotes con servicios, que determine el Honorable Cabildo, y operar los fondos que para el efecto se constituyan;
- IX. Promover, instrumentar y financiar programas de apoyo a la autoconstrucción, y de adquisición de suelo urbano y vivienda, a través de la obtención de todo tipo de recursos y créditos; celebrar operaciones de compraventa, constitución de fideicomisos, hipotecas o cualquier otro acto jurídico, sobre bienes muebles e inmuebles, necesarios para satisfacer las necesidades de vivienda, preferentemente de interés social y popular;
- X. Promover la construcción de vivienda de todo tipo, en predios propiedad de los interesados, que ya cuenten con la urbanización correspondiente, aun cuando se encuentren dispersos en las áreas urbanas o rurales;
- XI. Realizar proyectos ejecutivos y trámites oficiales ante las instancias respectivas, para adquirir los permisos, anuencias, licencias y autorizaciones de los desarrollos a ejecutar por el Instituto, ajustándose a las políticas y lineamientos de los planes o programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus fines;
- XIII. Otorgar los títulos de propiedad en favor de los beneficiarios de lotes, vivienda y equipamiento urbano en los desarrollos habitacionales que sean promovidos por el Instituto;
- XIV. Colaborar con instituciones del sector público o privado, para resolver los problemas y demandas del suelo urbano y vivienda en el Municipio; y promover la participación de la comunidad en programas de construcción o mejoramiento de vivienda, urbanizaciones, y explotación de bancos y transporte de materiales;
- XV. Proponer y realizar la construcción de viviendas para campesinos en ejidos o comunidades, así como para aquellos trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda;
- XVI. Ejecutar los programas de mejoramiento de la vivienda

que se desarrollen en el Municipio y operar los fondos que para el efecto se constituyan;

XVII. Coadyuvar con las dependencias involucradas, en la elaboración de los programas de desarrollo urbano;

XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes, si es el caso, la desincorporación de terreno de los regímenes ejidal, comunal y federal al régimen de propiedad privada, para la ejecución de sus propios desarrollos de vivienda;

XIX. Proponer ante la autoridad correspondiente, si es el caso, la expropiación de terrenos que puedan ser destinados a vivienda y equipamiento urbano, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes de Expropiación, Agraria, General de Asentamientos Humanos y demás relativas;

XX. Comercializar los inmuebles propiedad del Instituto, teniendo la facultad de adquirir, vender, arrendar, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio o de uso sobre dichos inmuebles; y realizar los estudios, investigaciones y procesamiento de la información estadística de la vivienda en el Estado, procurando la actualización y difusión de los datos en la materia; y,

XXI. Las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes.

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 114. El Ayuntamiento de Tacámbaro formará un Consejo de la Crónica Municipal, como un órgano consultivo y de colaboración de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, con el objeto de conservar, promover, investigar y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio, así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos relevantes en todos los órdenes de la vida del mismo. Los integrantes del Consejo de la Crónica Municipal elaborarán y mantendrán actualizada la monografía de su Municipio; recopilarán las tradiciones y leyendas, los usos y costumbres del mismo y colaborarán en el registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su Municipio.

Artículo 115. El Consejo de la Crónica Municipal estará integrado por al menos tres personas, que demuestren un conocimiento amplio de la historia, usos y costumbres del municipio de Tacámbaro, de los cuales uno fungirá como Presidenta o Presidente del Consejo.

Artículo 116. El nombramiento del Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal lo hará el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien previamente escuchará el parecer de las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales de mayor relevancia en el Municipio, y del titular de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, del Ayuntamiento.

Artículo 117. Para ser Cronista integrante del Consejo se requiere:

I. Ser originario del Municipio o tener su domicilio en él;

II. Ser de reconocida solvencia moral y de amplia aceptación social; y,

III. Acreditar un amplio conocimiento sobre los acontecimientos contemporáneos y trascendentales del Municipio, así como la relevancia de actividades económicas y la relación de los efectos y acciones estatales y nacionales en el Municipio.

Artículo 118. Se pierde la calidad de Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal:

I. Por causa de enfermedad grave que imposibilite de manera permanente el cumplimiento de sus obligaciones;

II. Por incumplimiento constante de sus obligaciones como Cronista durante seis meses, o por ausencias injustificadas durante el mismo periodo;

III. Por ausencia del Municipio, de manera que le impida ser testigo directo de la vida del mismo;

IV. Por renuncia en casos de extrema gravedad, aceptada por el Ayuntamiento;

V. Por faltas graves a la moral pública; y,

VI. Por escándalo grave relacionado con la honradez intelectual.

Artículo 119. El nombramiento de Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal será honorario por tiempo indeterminado.

Artículo 120. El Consejo de la Crónica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el acervo de los sucesos notables del Municipio;

II. Investigar, preservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;

III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;

IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;

V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;

VI. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;

VII. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de las niñas, niños y adolescentes;

VIII. Participar conjuntamente con las Comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 121. Los Ayuntamientos proporcionarán, con base en su Presupuesto de Egresos, los recursos necesarios al Consejo de la Crónica Municipal para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 122. En los asuntos de su competencia, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público conforme a las reglas siguientes:

- I. Los titulares de las Secretarías, Tesorería y Contraloría Municipal, serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 6° del presente Reglamento en su orden;
- II. Los titulares de las Direcciones serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica y establecida en el artículo 6° del presente Reglamento en su orden; y,
- III. Los Jefes de Departamento, serán suplidos por los subalternos que determinen por escrito los Directores o en su defecto los propios Jefes de Departamento, conforme al organigrama de la dependencia que corresponda.

Artículo 123. Solo podrá otorgarse permisos con goce de sueldo cuando:

- I. A los Servidores Públicos de Confianza, cuando no exceda de tres días hábiles para asuntos de carácter personal; hasta 15 días cuando el permiso corresponda por motivos de salud o incapacidad temporal (la cual deberá comprobarse con la documentación apropiada); los demás casos serán sujetos de valoración y aprobación, con sus pruebas respectivas ante los integrantes del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo; y,

II. A los empleados sindicalizados y de base, conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.

En el caso de que se trate de las licencias relativas a enfermedades no profesionales, el servidor público deberá acompañar la constancia médica expedida por el IMSS.

TRANSITORIOS

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

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. 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.

Cuarto. El sentido del presente Reglamento es mejorar la parte organizacional acorde a las necesidades actuales de la Administración Pública Municipal de Tacámbaro, Michoacán; lo anterior causando la menor afectación presupuestal, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados; por tanto en la creación de departamentos y unidades administrativas se priorizará el que sean ocupados por personal que ya estuviese contratado y tenga conocimiento de las funciones del área en la que se encuentra propuesto, y en el caso de que no existiese dicho personal se tendrá a bien el hecho de que, en entero respeto de los derechos laborales de los servidores públicos municipales, las labores descritas en el presente Reglamento sean delegadas por parte de los titulares de las unidades responsables a personal que no tenga nombramiento expreso del Presidente Municipal respecto de dichas áreas por razones de austeridad, quedando por tanto bajo la responsabilidad de los titulares de las unidades responsables que la organización de los trabajos de las diferentes áreas se lleven a cabo conforme al presente Reglamento.