



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Viernes 10 de Agosto de 2018

NÚM. 52

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHINICUILA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

ACTA DE CABILDO N° 77 SESIÓN ORDINARIA

En Villa Victoria, Cabecera del Municipio de Chinicuila, Distrito Judicial de Coalcomán de Vázquez Pallares del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:05 once horas con cinco minutos, del día 15 quince de enero del año 2018 dos mil dieciocho, reunidos en la Sala de Cabildo Municipal, que se encuentra dentro de las inmediaciones del Palacio Municipal, ubicado en calle Pino Suárez No. 4, Centro, Villa Victoria, cabecera Municipal de Chinicuila, Michoacán, los CC. Ing. Adalberto Espíndola Mendoza, Lic. José Antonio Medina García, Presidente y Síndico Municipal; el Lic. Eduardo Israel Contreras Ramírez, Secretario Municipal; los CC. Regidores: Abraham Zárate Larios, Consuelo Isabel Reyna Carrillo, Manuel Oxualdo Ivarra Cuevas, Celia Ramos Gutiérrez, Juan Carlos Valencia Villanueva, Ma. Dolores Guerrero Aguilar, Miguel Ángel Madrigal Cuevas, integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chinicuila, Michoacán, periodo 2015-2018, con la finalidad de realizar una sesión de carácter ordinaria, la cual se lleva bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Análisis y en su caso autorización del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Chinicuila, Michoacán.

V. ...

VI. ...

.....
.....

Punto número cuatro: En uso de la voz, interviene el licenciado Eduardo Israel Contreras Ramírez, Secretario Municipal, manifestando que le complace presentar ante este H. Cabildo, la iniciativa del instrumento normativo municipal denominado «Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Chinicuila, Michoacán»; documento que se ha trabajado con la valiosa colaboración de las áreas de Secretaría, Planeación y con la regiduría de la Comisión de Medio Ambiente y Deportes. Instancias que se fijaron el firme propósito de dotar al Gobierno Municipal de un instrumento que diera certeza jurídica y operativa al desempeño de las funciones que desempeña cada una de las áreas y/o direcciones que integran la Administración Pública Municipal. En el mismo tenor, agradece el apoyo y respaldo brindado por el Ingeniero Adalberto Espíndola Mendoza, actual Presidente Municipal, para obtener el resultado favorable que el día se presenta. Agrega, que con dicho instrumento se está sentando un claro y notorio precedente, pues dicho Reglamento es de suma importancia para el óptimo desempeño de la Administración; procediendo a poner al escrutinio y revisión del H. Cabildo el multicitado documento. Acto seguido, dicho punto es sometido a votación, siendo aprobado por todos los integrantes presentes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chinicuila, Michoacán., instruyendo y autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, para los efectos y fines legales pertinentes.

.....

Punto número seis: Sin más asuntos que tratar, el Ing. Adalberto Espíndola Mendoza, Presidente Municipal, declara legalmente clausurada la sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chinicuila, Michoacán de Ocampo, levantándose al efecto la presente acta, siendo las 13:51 trece horas con cincuenta y un minutos del día 15 quince del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.

DOYFE
 Lic. Eduardo Israel Contreras Ramírez.
 Secretario Municipal
 (Firmado)

Ing. Adalberto Espíndola Mendoza, Presidente Municipal.
 (Firmado).

Lic. José Antonio Medina García, Síndico Municipal. (No firmó).

REGIDORES

C. Abraham Zárate Larios, Regidor de la Comisión Planeación, Programación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- C. Consuelo Isabel Reyna Carrillo, Regidora de la Comisión de Asuntos Indígenas, de la Mujer y Juventud.- C. Manuel Oxualdo Ivarra Cuevas, Regidor de la Comisión de Desarrollo Rural y Acceso a la Información Pública.- C. Celia Ramos Gutiérrez, Regidora de la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo.- C. Juan Carlos Valencia Villanueva, Regidor de la Comisión de Medio Ambiente y Deportes.- C. Ma. Dolores Guerrero Aguilar, Regidora de Comisión de Salud y Asuntos Migratorios.- C. Miguel Ángel Madrigal Cuevas, Regidor de la Comisión de Asistencia Social. (Firmados).

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
 DE CHINICUILA, MICHOACÁN**

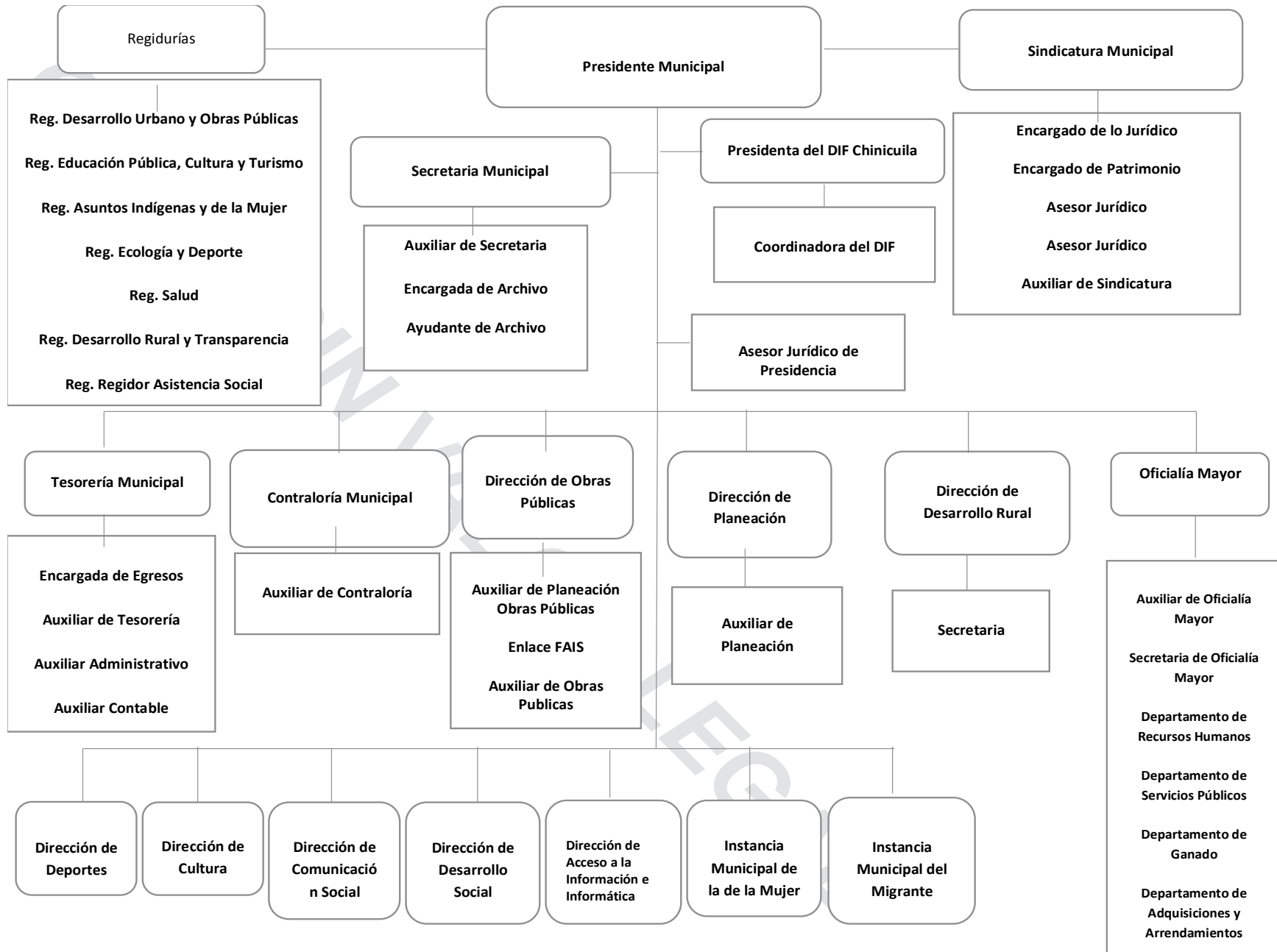
JUSTIFICACIÓN

En toda administración es importante contar con un reglamento de organización por lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos, los puestos y las responsabilidades de cada área.
- Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

Aun así, para lograr lo anterior es necesaria la actualización de dicho documento mínimo de manera anual, así se registran modificaciones en el proceder de las actividades, así como los puestos y/o áreas responsables de llevar a cabo las mismas.

Entiéndase entonces que quienes se benefician en primer lugar con esta actualización son los Trabajadores del Ayuntamiento, ya que, si se actúa conforme al reglamento, será posible realizar las actividades conforme a lo establecido por la misma dependencia evitando posibles confusiones respecto a quien corresponda hacer la actividad de que se trate.



MISIÓN

Fomentar un desarrollo sustentable municipal, siempre respetando la cultura y tradiciones, ofreciendo un servicio de calidad, constituyendo una administración municipal profesional, eficaz y eficiente con una atención excelente, respetando los principios de legalidad siempre, promoviendo y respetando la participación ciudadana.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal transparente y responsable, que siempre encamine sus actividades hacia la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía para que podamos posicionarnos como la mejor administración que ha tenido Chinicuila.

VALORES

- Eficacia
- Eficiencia
- Honestidad
- Solidaridad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Transparencia

TÍTULO PRIMERO**DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y obligatorio para los órganos, secretarías, direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal de Chinicuila.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene como objeto:

- I. Establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Chinicuila, y demás ordenamientos vigentes le confieren;
- II. Establecer una estructura orgánica general en las Dependencias del Ayuntamiento;

III. Definir las facultades y obligaciones de las Secretarías, Áreas y Direcciones de la Administración Pública Municipal; y,

IV. Establecer un lineamiento general para la realización de los manuales de Organización de las Áreas y sus respectivos Departamentos, Encargaturas y/o Jefaturas de Oficina.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. MUNICIPIO.- El Municipio de Chinicuila, Michoacán de Ocampo;
- II. H. AYUNTAMIENTO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chinicuila, Michoacán de Ocampo.;
- III. GOBIERNO MUNICIPAL.- Es la conjunción del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IV. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Administración Pública del Municipio de Chinicuila;
- V. PRESIDENTE.- Al Presidente Municipal de Chinicuila;
- VI. LEY ORGÁNICA.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. BANDO.- El Bando de Gobierno Municipal de Chinicuila;
- VIII. DEPENDENCIAS.- A las áreas del Ayuntamiento que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama de la Administración Pública Municipal Centralizada; y,
- IX. ENTIDADES.- Aquellos organismos creados conforme a la naturaleza jurídica de un organismo descentralizado o paramunicipal.

CAPÍTULO II**DE LA CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 4.- El Presidente, como titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento es el responsable de conducir la Administración Pública Municipal, con las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento, y las demás

disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Al Presidente le corresponde la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, y la resolución de los conflictos de competencia que se generen en la Administración Pública, de igual forma, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma a este Reglamento que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 6.- Las Dependencias podrán ser creadas, modificadas y segregadas por el Presidente, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y se estructurarán en forma general, por una Secretaría, y ésta a su vez para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes del Gobierno Municipal contarán con Direcciones y Departamentos con sus respectivas Jefaturas de Áreas, una Delegación Administrativa, una Unidad Jurídica y una Unidad Técnica cuando así se justifique.

ARTÍCULO 7.- Solamente se podrá modificar la estructura general orgánica municipal, así como la estructura interna de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a propuesta del Presidente, con el acuerdo y/o aprobación del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo y cumplimiento de sus funciones así lo requiera.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Presidente, la facultad de nombrar a los titulares de las Dependencias y Entidades así como a los Directores de la Administración Pública, así como concederles licencia, aceptar su renuncia o removerlos del cargo, en cuyo caso deberán recibir y/o entregar el inventario de bienes, recursos e información que se encuentre a su disposición, así como la información de asuntos en trámite conforme los lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto se expidan, lo cual será supervisado y validado por la Contraloría Municipal; debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones laborales, administrativas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 11.- Las atribuciones de carácter ejecutivo,

serán ejercidas por los titulares de las Dependencias y Entidades a las que corresponda la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación y funcionamiento de las Entidades, en el caso de materias que no se encuentren encomendadas a algunas Dependencias o Entidades se estará a lo que determine el Presidente.

ARTÍCULO 12.- El acto de autoridad y/o responsabilidad que se contemple en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se establecen a cargo de determinada Dirección, Departamento, Jefatura de Área, Delegación Administrativa, Unidad Jurídica o Unidad Técnica, serán ejercidas por el titular que corresponda, las cuales, invariablemente, deberán contar con personal asignado a éstas para que auxilien en asuntos que corresponda al titular de la misma.

ARTÍCULO 13.- Son órganos auxiliares del Gobierno Municipal los entes de participación ciudadana que, sin ser organismos de carácter público, se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el Gobierno Municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría.

CAPÍTULO III

DE LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 14.- La representación del Municipio recae en el H. Ayuntamiento que es el órgano facultado para dar cumplimiento a los fines y objetos de la persona moral municipal. El H. Ayuntamiento en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta a su vez al Presidente y demás funcionarios de la Administración Pública para que celebren y atiendan en representación del Municipio los actos jurídicos que se determinen en Reglamentos y Acuerdos Municipales.

ARTÍCULO 15.- El Presidente tendrá a su cargo la representación del H. Ayuntamiento, y tendrá las siguientes facultades, sin demérito de las contempladas en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Gobierno que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables:

- I. Representar al Ayuntamiento, para convenir con el Ejecutivo Federal y Estatal, y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de Servicios Públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo; y,
- II. Representar al H. Ayuntamiento para celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos para

lo que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la Administración Pública.

ARTÍCULO 16.- El Síndico actuará como representante jurídico del H. Ayuntamiento, en los litigios que éste sea parte. En ejercicio de tal representación, podrá designar representantes para oír y recibir notificaciones, presentar pruebas y promociones, hacer alegatos, promover recursos y demás medios de defensa.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas leyes o en convenios de transferencia de funciones que se celebren, se establecen a cargo del Ayuntamiento, serán ejercidas por las Dependencias y Entidades a las que les corresponde la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento de las Entidades. En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a alguna Dependencia o Entidad, se estará a lo que determine el Presidente.

ARTÍCULO 18.- Es facultad del Presidente, proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, del Tesorero, del Titular del Comité Integral de la Familia y del Contralor Municipal, así como aceptar su renuncia, concederles licencia o removerlos.

ARTÍCULO 19.- Es facultad del Presidente, nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias, Entidades, Directores, y funcionarios públicos de primer nivel de la Administración Pública.

ARTÍCULO 20.- Todos los acuerdos administrativos, circulares y otras disposiciones particulares de observancia general, deberán ser firmados por el Presidente.

ARTÍCULO 21.- Los titulares de las áreas deberán elaborar con apego al presente Reglamento los manuales de Organización Municipal y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública, mismos que serán sometidos al Cabildo para su aprobación.

CAPÍTULO V

DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS OBLIGACIONES COMUNES

ARTÍCULO 22.- El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas para cada una de las Dependencias Y Entidades

en el presente Reglamento, corresponden originalmente a sus titulares, y sólo podrán delegarse a otros servidores públicos mediante acuerdo expreso expedido por el Presidente.

ARTÍCULO 23.- Los titulares de las Dependencias y Entidades son responsables de la aplicación de la Ley y Reglamentos aplicables al inicio, durante y al término de su encargo.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las Dependencias, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad;
- II. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo para su revisión y autorización;
- III. Informar mensual y anualmente al Presidente Municipal sobre el avance, cumplimiento y desviaciones más significativas de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- IV. Ejercer las Facultades que le confieran las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente;
- VI. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- VII. Permitir a la Contraloría Interna, el ejercicio de sus atribuciones proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- VIII. Dar seguimiento a las líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Participar en los gabinetes interdisciplinarios que se conformen;
- X. Mantener estrecha relación con las demás

Dependencias y Entidades, así como las demás instancias de Gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia para su coordinación y solución;

- XI. Integrar y rendir al Presidente los informes sobre las actividades de la misma, con la periodicidad, formato y contenido que se le indique;
- XII. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con calidad y eficiencia;
- XIII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del Gobierno Municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;
- XIV. Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término máximo de veinte días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables;
- XV. Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo;
- XVI. Procurar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XVII. Vigilar que el personal que se encuentre adscrito a sus áreas, se sujete a los lineamientos de trabajo del titular;
- XVIII. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignados;
- XIX. Que los titulares de las Direcciones, Departamentos, Jefaturas de Áreas, Delegaciones Administrativas coordinen al personal a su cargo para la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a las que se refieren en el presente Reglamento;
- XX. Comparecer en el ejercicio de sus actividades, ante la Comisión de Regidores del Ayuntamiento, que le corresponda cuando se le requiera por el Coordinador en turno atendiendo diligentemente y resolviendo en su caso los planteamientos y consultas que respecto de asuntos de su competencia les formulen los Regidores;
- XXI. Proporcionar la información que se le solicite por

conducto del Coordinador de la Comisión de Regidores respectiva, en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de haberlo solicitado por escrito; y,

- XXII. Las demás que le obliguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, y las que les encomiende el Presidente.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 25.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Jefes de Departamento, serán suplidos en faltas temporales que no excedan de quince días hábiles consecutivos en la forma prevista en este artículo:

- I. El Secretario de la Dependencia, por un Director que éste designe;
- II. A los Directores el Jefe de Departamento que designe el Secretario;
- III. A los Jefes de Departamento el Jefe de Oficina que designe el Director; y,
- IV. A los delegados administrativos, titulares de las Unidades Jurídica y Técnica de la Dependencia como lo establezca el Secretario.

ARTÍCULO 26.- La suplencia del Presidente, de los titulares de las Dependencias y de los Directores, en sesiones de gabinete, comisiones, comités, órganos de gobierno de Entidades y organismos similares, en los casos que no exista disposición sobre el particular, se llevará a cabo por el funcionario que el mismo Presidente, el titular de la Dependencia o director determinen.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 27.- El Presidente dispondrá para el despacho de los asuntos relativos a la Administración Pública de las siguientes Dependencias:

- a) PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- b) JEFATURAS DE TENENCIA.
- c) ENCARGATURAS DEL ORDEN.

- d) SINDICATURA MUNICIPAL:**
- DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.
 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
 - ACENTAMIENTOS HUMANOS Y ASUNTOS AGRARIOS.
- e) REGIDORES:**
- REGIDOR DE LA COMISIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.
 - REGIDOR DE COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
 - REGIDOR DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DEPORTES.
 - REGIDORA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, DE LA MUJER Y JUVENTUD.
 - REGIDORA DE COMISIÓN DE SALUD Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
 - REGIDORA DE COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO.
- f) SECRETARÍA MUNICIPAL:**
- OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL.
- g) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:**
- DESASTRES NATURALES.
 - EVENTOS MASIVOS.
 - PREVENCIÓN EN PRODUCTOS DERIVADOS DE JUEGOS PIROTÉCNICOS.
- h) TESORERÍA MUNICIPAL:**
- DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE.
 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
 - DEPARTAMENTO DE RASTRO.
 - ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES.
- i) CONTRALORÍA MUNICIPAL:**
- CONTROL INTERNO.
 - ASESORÍA JURÍDICA DE AUDITORÍA.
- j) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**
- SUBDIRECTOR DE OBRAS.
 - ENCARGADO DE PERSONAL DE OBRAS.
 - ENCARGADO DE MAQUINARIA.
 - INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
 - AUXILIAR DE PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
 - FAIS.
- k) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:**
- PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR.
- b) CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DESEMPEÑO DE CADA DIRECCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.**
- c) COPLADEMUN:**
- DAR SEGUIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL.
- d) IMPLAN:**
- COORDINA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO.
- l) OFICIALÍA MAYOR:**
- INSPECTOR DE GANADO.
 - COMPRAS, ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.
 - ALMACÉN.
 - PARQUE VEHICULAR.
- m) RECURSOS HUMANOS:**
- ENCARGADO DE PERSONAL
 - CONTRATAACIONES.
- n) SERVICIOS PÚBLICOS:**
- AGUA POTABLE.
 - ASEO PÚBLICO.
 - PANTEONES.
 - JARDINES.
 - ALUMBRADO PÚBLICO.
- ñ) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:**
- SÍ ALIMENTA.
 - 65 Y MÁS.
 - INAPAM.
 - PROSPERA.
 - MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA.
 - SIPINA.
 - CORREO.
- o) DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL; MEDIO AMBIENTE:**
- PAC.
 - FOMENTO GANADERO.
 - FOMENTO AGRÍCOLA.
 - SILVICULTURA.
 - PROGRAMAS CONCURRENTES.
 - PROGRAMAS MUNICIPALES.
 - BRIGADA CONTRA INCENDIOS.
 - FERTILIZANTE.
 - ALAMBRE.
 - MAÍZ MEJORADO.
 - BRIGADA DE MURCIÉLAGOS.
- p) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**
- q) DIRECCIÓN DE CULTURA:**

- a) BIBLIOTECA MUNICIPAL.
- b) CASAS DE LA CULTURA.
- r) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE:
 - a) PROGRAMA 3x1.
 - b) PROYECTOS PRODUCTIVOS.
 - c) COBRO DEL SEGURO SOCIAL.
 - d) TRÁMITES.
 - 1. TRADUCCIONES.
 - 2. APOSTILLES.
 - 3. CITAS PASAPORTE.
 - 4. TRASLADO DE RESTOS.
 - 5. LOCALIZACIÓN DE PERSONAS EN USA.
- s) DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES:
 - a) EVENTOS SOCIALES.
- t) DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE:
 - a) EVENTOS DEPORTIVOS.
- u) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:
 - a) SEGURIDAD PÚBLICA.
 - b) TRÁNSITO MUNICIPAL.
- v) SMDIF:
 - a) DESAYUNOS ESCOLARES.
 - b) ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO.
 - c) ASISTENCIA ALIMENTICIA A FAMILIAS EN DESAMPARO.
 - d) PROYECTOS PRODUCTIVOS.
 - e) COMUNIDAD DIFERENTE.
 - f) CECADES.
 - g) ASISTENCIA SOCIAL INCLUYENTE.
- w) DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER:
 - a) PALABRA DE MUJER.
 - b) BECA FUTURO.
 - c) TALLERES ICATMI.
 - d) CLUB DEL ADULTO MAYOR.
 - e) NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES EN RIESGO.
 - f) ENLACE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PSICOLÓGICA.
 - g) UNIDAD MÓVIL DE MASTOGRAFÍAS.
 - h) SEGUROS DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA.

El Presidente es el representante del Ayuntamiento y como ejecutor de las resoluciones del mismo, le corresponde el ejercicio y dirección de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 29.- El Presidente es el responsable de conducir la Administración Pública Municipal, de implementar políticas y directrices de interés común y de cumplir con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- II. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública, Informe Anual sobre los resultados obtenidos en la Administración Pública Municipal y las labores realizadas, cada año;
- IV. Nombrar y remover libremente al Secretario Municipal, Tesorero, Contralor y demás funcionarios que se requieran, para el eficaz desempeño de la Administración Municipal;
- V. Extender los nombramientos y tomar protesta a los Directores, Encargados o Jefes de Departamento; así como suspenderlos por incumplimiento de sus funciones o por la comisión de delitos de los fueros común o federal y separarlos en definitiva cuando fueren encontrados responsables;
- VI. Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al Presupuesto;
- VIII. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago que sean conforme al Presupuesto;
- IX. Cumplir con el Plan Federal de Desarrollo, Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados;
- X. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan de Desarrollo Municipal

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, SINDICATURA Y REGIDORES

ARTÍCULO 28.- PRESIDENCIA.

- congruente con el Plan Estatal y con el Plan Federal;
- XI. Visitar los poblados del Municipio, a fin de supervisar la obra pública y los servicios, así como para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes;
- XII. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido;
- XIII. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- XIV. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público;
- XV. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días, si el plazo excediere de treinta días conocerá y resolverá el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Enviar a las Autoridades Municipales y Estatales, así como a las bibliotecas del Municipio, los ejemplares que contengan las leyes y reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia municipal, con la debida oportunidad;
- XVII. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XVIII. Solicitar, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, previa autorización acordada por la mayoría del Ayuntamiento, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- XX. Coordinar la formulación anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXI. Destinar los bienes del Ayuntamiento a aquellos fines que sean más adecuados para la buena administración municipal, previa autorización del mismo;
- XXII. Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales;
- XXIII. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, previa autorización del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Ayuntamiento;
- XXIV. Admitir o rechazar renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- XXV. Imponer administrativamente a los empleados y funcionarios de la Administración Municipal, en conjunción con el Director de Recursos Humanos, las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Municipal y la Ley de la materia, o lo dispuesto por las condiciones generales o individuales de trabajo;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime pertinentes para realizar las obras necesarias en el Municipio, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias especiales fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen; en cuyo caso, es necesario Acuerdo expreso de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo Dictamen de la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- XXVII. Elaborar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles. Este inventario se hará en un libro especial y en el mes de Enero de cada año se revisará, para hacer constar las modificaciones que haya habido en el curso del año anterior;
- XXVIII. Celebrar contratos con particulares o Instituciones Oficiales en los términos señalados por la Constitución Política del Estado de Hidalgo, ésta Ley y las demás relativas; y,
- XXIX. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen

Gobierno vigente para el Municipio y los demás ordenamientos de la materia.

ARTÍCULO 30.- A la Sindicatura Municipal le corresponde representar legalmente al Municipio, auxiliar al Presidente y a los miembros del Cabildo en asuntos de carácter administrativo y proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales; y contará con las siguientes áreas: Dirección de Patrimonio y Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 31.- La Sindicatura Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento, en los litigios en que éste fuera parte;
- III. Presidir la Comisión de Hacienda Municipal, revisar y firmar la cuenta pública que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a lo establecido en la legislación vigente e informar por escrito al Ayuntamiento;
- IV. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- V. Intervenir en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Municipio;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- VIII. Vigilar los negocios del Municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- IX. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X. Vigilar que las multas que impongan las Autoridades Municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas

establecidas e ingresen a la Tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;

- XI. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y,
- XII. Las demás que le concedan o le impongan el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones, así como los Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 32.- A la Dirección de Patrimonio le corresponde llevar el registro, control y vigilancia del Patrimonio del H. Ayuntamiento de Chinicuilá.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el Plan de Trabajo Anual;
- II. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias;
- III. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- IV. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- V. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias del Municipio;
- VI. Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Informática;
- VII. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VIII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, los expedientes

de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Gobierno Estatal, no encomendados a otras dependencias;

IX. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;

X. Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;

XI. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;

XII. Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias del Municipio;

XIII. Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias del Municipio;

XIV. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias;

XV. Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chinicuila;

XVI. Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;

XVII. Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;

XVIII. Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente;

XIX. Mantener permanentemente a disposición de la

Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie;

XX. Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXI. Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;

XXII. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;

XXIII. Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;

XXIV. Proporcionar al Secretario, Síndico Municipal y/o al Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;

XXV. Investigar e informar a la Sindicatura Municipal de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;

XXVI. Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

XXVII. Vigilar que se encuentren en buen estado de los

bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;

XXXVIII. Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes;

XXXIX. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;

XXX. Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;

XXXI. Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

XXXII. Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor;

XXXIII. Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;

XXXIV. Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, toda la dependencia municipal tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y Dirección de Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

XXXV. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;

XXXVI. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal,

cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,

XXXVII. Las demás que le encomienden las normas vigentes o le encomiende el Presidente.

Artículo 33.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Comisión de Subdivisiones los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos, así mismo supervisar la documentación para que esté con apego a la ley;

II. Supervisar que los actos jurídicos en que participe el H. Ayuntamiento estén ajustados a derecho, e informarlo al Síndico para su procedencia;

III. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

IV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales;

VI. Tramitar o sustanciar los recursos y procedimientos administrativos en materia laboral para los servidores públicos y los servidores administrativos del Ayuntamiento, o los procedimientos administrativos que en materia reglamentaria municipal procedan;

VII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos en contra de los servidores públicos municipales;

VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo;

IX. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos tribunales; y,

X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las disposiciones legales y reglamentarias a su cargo.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento; así como los acuerdos y disposiciones tomadas y dictadas en las sesiones correspondientes;
- II. Estudiar y proponer soluciones y emitir su voto acerca de las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal;
- III. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IV. Recibir, analizar y emitir su voto, respecto diversas materias que les sean planteadas, cuidando siempre que sean en beneficio del Municipio;
- V. Solicitar al Presidente Municipal la información Técnica, Jurídica o Financiera que se necesiten para resolver los asuntos que se les planteen ya sea por parte de organismos públicos o de los particulares que se inconformen por una disposición inadecuada, prestación de un servicio o la negación de un permiso o licencia entre otros;
- VI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública se resuelvan oportunamente;
- VII. Vigilar que los acuerdos y resoluciones que se tomen se cumplan;
- VIII. Recibir, analizar y dictaminar, en su caso, el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- X. Recibir peticiones y propuestas de la comunidad, dándoles la respuesta oportuna y en su caso la tramitación que se requiera;
- XI. Acompañar al Presidente Municipal a los recorridos de supervisión de obras que realice; y,
- XII. Las demás que le concedan o le impongan el «Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio», la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás

disposiciones, así como los Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública, el Presidente Municipal podrá crear las dependencias necesarias para satisfacer las necesidades de la población. Tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos.

La creación de cada dependencia, deberá hacerse por Acuerdo que expida el Ayuntamiento, el cual señalará las funciones y competencias a que deban sujetarse, lo anterior siempre con apego a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chinicuilá.

Las dependencias encargadas de los servicios públicos, contarán con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones, siendo este el indispensable para su ejercicio, tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, así como el Presupuesto utilizado por el mismo. Las dependencias, enunciadas contarán con las direcciones de las áreas y coordinaciones que sean necesarias para atender las atribuciones, funciones y responsabilidades que la legislación les otorgue.

El H. Ayuntamiento expedirá los Reglamentos que sean necesarios para regular las actividades y funciones de las dependencias para garantizar el mejor cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos y dependencias que integran la administración pública, así como los órganos auxiliares, cuyas funciones primordiales serán las siguientes:

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 35.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde auxiliar al Presidente y a los miembros del Cabildo en asuntos de carácter reglamentario, tendrá la responsabilidad en la vigilancia del cumplimiento de las

disposiciones determinadas por ellos a las Dependencias municipales, así como coordinar las Dependencias y Entidades municipales en situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre y desarrollar planes de atención para auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad; y tendrá las facultades que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la Ley Orgánica Municipal.

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- 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. Participar en todas las sesiones de Cabildo, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
- V. Vigilar y en su caso ejecutar los acuerdos de Cabildo o del Presidente; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- VI. Auxiliar a los Regidores en el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones que integran;
- VII. En acuerdo con el presidente, proponer al orador oficial en los Actos Cívicos;
- VIII. Suscribir, autorizar y certificar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, reforma, modificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes, escuchando la opinión de titular de la Dependencia involucrada;
- X. Vigilar la correcta aplicación de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- XI. Auxiliar al presidente, en el otorgamiento de las licencias y los permisos para establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como para la celebración de espectáculos públicos en el

Municipio, de conformidad a los reglamentos municipales vigentes;

- XII. Proponer al Presidente, los programas relativos a la protección de los habitantes del Municipio en caso de desastres o siniestros; así como las medidas para la prevención y atención de daños en zonas de alto riesgo;
- XIII. Participar en coordinación con las autoridades competentes en la aplicación de los programas de protección civil y auxiliar a la población en los casos de siniestro;
- XIV. Cumplir con los acuerdos y disposiciones emitidas en materia de reclutamiento para prestar el Servicio Militar obligatorio en cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- XV. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;
- XVI. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia de actas, normas acuerdos y demás documentos expedidos y aprobados por el Cabildo;
- XVII. Participar en los Actos Cívicos;
- XVIII. Recopilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y actualizada en el ámbito Municipal e informar a los Regidores de cualquier actualización o cambio en estas leyes; y,
- XIX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica y los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente o por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- La Oficina de Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría Municipal que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración del Archivo del Municipio.

ARTÍCULO 37.- La Oficina de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- II. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las

deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

III. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

IV. Realizar la conservación preventiva, restauración y reproducción de los documentos~ así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

VII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y dirigir a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;

VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables~ y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

IX. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligran su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

X. Guardar en estricta confidencialidad la información de cada uno de los documentos archivados;

XI. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

XII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y

evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

XIII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;

XIV. Realizar la guarda de los documentos de las diversas áreas de la Presidencia Municipal;

XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían a los archivistas de trámites;

XVI. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados cada doce años, según la ley de archivos;

XVII. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los Gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos; y,

XVIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Protección Civil se encarga de planear, implementar y operar programas para beneficio del Municipio, realizando tareas de prevención, auxilio y recuperación en caso de desastre;

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

II. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios o unidades habitacionales;

III. Contar con los elementos necesarios para la atención de emergencias, así como elaborar y actualizar el inventario de recursos humanos, materiales y de

- infraestructura incluyendo albergues y centros de atención que estén disponibles en el municipio para un mejor auxilio de la población;
- IV. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- V. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- VI. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para Situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- VII. Evaluar y ejecutar acciones de auxilio y rehabilitación inicial, en coordinación con las dependencias y organismos especializados para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre con propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del Municipio;
- VIII. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- IX. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- X. Integrar un banco de información de desastres sobre el Atlas de Riesgo del Municipio;
- XI. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- XII. Organizar, coordinar y propiciar la capacitación interna del Departamento de Protección Civil Municipal;
- XIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades Municipales;
- XIV. Otorgar el visto bueno necesario sobre condiciones de seguridad para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las guarderías, comercios, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- XV. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XVI. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta;
- XVII. Proponer al Presidente, la elaboración de convenios con los gobiernos federal y estatal para apoyar los objetivos y las finalidades de los Sistemas Municipales de Protección Civil;
- XVIII. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores público, privado y social que participan en el Plan Municipal de Contingencias;
- XIX. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- XX. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XXI. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil; y,
- XXII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal.- Es la 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, depende directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la Ley Orgánica Municipal, y para el buen desempeño de sus actividades contará con el Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos, y el Departamento de Contabilidad:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las Participaciones Federal y Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Formular el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente para aprobación del H. Ayuntamiento;
- III. Elaborar el proyecto de ley de ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes que establezcan las Leyes Fiscales Municipales;
- V. Observar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;
- VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las Dependencias de la Administración Pública, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal;
- VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes;
- VIII. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que, en virtud de las revisiones efectuadas, finque el H. Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán, o, aquellas derivadas de auditorías internas;
- IX. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos; y,

- XI. Las demás que le otorguen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los reglamentos, o, que le sean delegadas por el Presidente.

ARTÍCULO 41.- El Departamento de Ingresos. - Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el cobro del impuesto predial y Agua Potable, así como los demás ingresos que prevén las demás Leyes aplicables;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- III. Cuidar que los fondos y valores que se manejen se administren de la mejor manera;
- IV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos información y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Emitir la información financiera del Predial y agua potable, así como los demás impuestos que dispongan las demás disposiciones fiscales y en los términos que se le requieran por parte del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal;
- VI. Proponer al Tesorero y aplicar las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal del Municipio;
- VII. Efectuar los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 42.- Departamento de Egresos, tendrá las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades conforme a este Reglamento;
- II. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el

- presupuesto y programas;
- IV. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones;
- V. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Taller Municipal;
- VI. Servir de enlace entre la Tesorería y las demás dependencias del Municipio, para estructurar presupuestos y programas municipales;
- VII. Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.
- formular y controlar la ejecución presupuestal del Municipio;
- VIII. Efectuar los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Ayuntamiento;
- IX. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; y,
- X. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del mismo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 45.- La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- II. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
- III. Elaborar en coordinación con el COPLADEMUN, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, el Programa Operativo Anual;
- IV. Efectuar la revisión y glosa de los comprobantes de las erogaciones realizadas por las diversas Dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
- V. Elaborar los estados financieros e integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio, para su presentación al C. Tesorero Municipal;
- VI. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas;
- VII. Proponer al Tesorero y aplicar las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para
- I. Presentar a la Tesorería el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el Plan de Trabajo Anual;
- III. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Evaluar en coordinación con la Tesorería Municipal y Dependencias que corresponda, el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal~ revisando conjuntamente con la misma Tesorería el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos;
- V. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera~ lo anterior, sin perjuicio de aquellas a cargo de la Auditoría Superior de Michoacán;

- VI. Designar a los auditores contables de obra pública o equivalentes para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño;
- VII. Coadyuvar, colaborar y asistir a la Auditoría Superior de Michoacán, en la actividad que despliegue el Órgano Técnico con motivo de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las Dependencias y Entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sugiriendo las acciones que corrijan las irregularidades detectadas;
- IX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los servidores Públicos Municipales, presentan los ciudadanos en los términos de Ley sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- X. Conocer de las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal, que puedan constituir responsabilidades, para que el Ayuntamiento aplique las sanciones que correspondan y, en posibles denuncias que se instauren ante el Ministerio Público, brindando la información que le fuere requerida;
- XI. Opinar sobre las bases, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que corresponda, sobre adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, vigilando su cumplimiento conforme al Reglamento respectivo; y, tratándose de obras públicas, vigilar se cumpla con la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XII. Vigilar el cumplimiento, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XIII. Inspeccionar y vigilar bajo su responsabilidad que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación, y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de esta atribución deberá ser en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XIV. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- XVI. Opinar sobre los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento y/o Presidente, respecto del ramo de la Contraloría;
- XVII. Someter a la consideración del Ayuntamiento las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones del presente Reglamento, y las bases de organización de las Direcciones, Departamentos y Áreas Administrativas de la Contraloría Municipal;
- XVIII. Revisar oportunamente, para su presentación al Presidente y Síndico Municipal, las Cuentas Mensual y Anual de la Hacienda Pública del Ayuntamiento para su entrega al H. Congreso del Estado; solventando en forma conjunta con el C. Tesorero Municipal las observaciones que determine la Auditoría Superior de Michoacán;
- XIX. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, y expedir los Manuales de Organización General, de Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de esta dependencia;
- XX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Municipal, para efecto de que dicte reglas de carácter general en las materias competencia de la misma;
- XXI. Proponer la creación de plazas, así como acordar los nombramientos y remociones del personal de

- confianza de la Contraloría que resulten necesarios, solicitando al área de Recursos Humanos el trámite correspondiente;
- XXII. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. Intervenir con todas las facultades generales y especiales de su competencia y que el caso requiera, a fin de que intervenga a nombre y por cuenta del Ayuntamiento en las controversias de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública en que se afecten los intereses y recursos públicos del Municipio;
- XXIV. Fijar las bases para la realización de las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza;
- XXV. Realizar con el apoyo del personal calificado a su mando, las auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, a efecto de verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a los establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones y ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuándose las verificaciones que competan a otros órganos de la Contraloría, por razón de la materia a su cargo;
- XXVI. Comprobar que la información financiera que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, refleje en forma razonable su situación conforme a los Principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y, en su caso, a las disposiciones que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia;
- XXVII. Proponer las acciones que fueren necesarias para la adecuación de situaciones ilegales o anómalas, o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos;
- XXVIII. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestos;
- XXIX. Inspeccionar y vigilar que el personal, cumpla con las Normas Generales de Auditoría Pública y las normas políticas y procedimientos que al efecto se establezcan;
- XXX. Analizar el contenido de los informes derivados de la realización de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a sus resultados, proponiendo a las autoridades competentes las acciones que sean pertinentes;
- XXXI. Informar el resultado de las investigaciones, auditorías y supervisiones que se hubieren practicado a las Dependencias y Entidades, incluyendo un capítulo en el que se dé cuenta de las presuntas en el que Ayuntamiento dicte las medidas disciplinarias que en derecho procedan;
- XXXII. Efectuar auditorías a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios, empleando los servicios técnicos y normativos que en esta materia correspondan, proponiendo al Ayuntamiento los sistemas y procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores administrativos por la Dependencia responsable, así como evaluar sus resultados;
- XXXIII. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que formen parte de su cuenta pública;
- XXXIV. Practicar por denuncia o queja debidamente fundamentada las investigaciones que correspondan, sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos municipales, por actos o hechos que no se ajusten a las leyes vigentes en el ámbito del Ayuntamiento, para lo cual el Contralor Municipal, podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditorías para la obtención de documentos que determinen en resolución fundada y motivada en los términos de este Reglamento;
- XXXV. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- XXXVI. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y turnarlas a la Auditoría Superior de Michoacán;
- XXXVII. Proponer los lineamientos normativos en que los servidores públicos municipales que manejen fondos y valores públicos, otorguen fianza ante el propio Ayuntamiento, independientemente de los obligados a presentarla ante la Auditoría Superior de Michoacán;
- XXXVIII. Instaurar y ejecutar, los procedimientos mediante la vía procesal o administrativa correspondiente, cuando servidores públicos municipales o bien terceros, afecten los intereses y recursos de la Hacienda Municipal, pudiendo hacer efectivos, secuestro de bienes, sanciones y determinaciones que en derecho procedan;
- XXXIX. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios;
- XL. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XLI. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,
- XLII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 46.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde, ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra, organizar a los comités y supervisar la calidad de materiales y cumplimiento de tiempos programados en la obra y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos. Contará con una Dirección de Planeación y Desarrollo para el mejor desempeño de su trabajo.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a Tesorería el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Obras Públicas y el Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo Anual;
- III. Formar parte de los Órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- IV. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal del Programa Operativo Anual;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN, para su autorización por la instancia correspondiente;
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- VIII. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- IX. Proponer y suscribir convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el Municipio;
- X. Vigilar la obra pública que se realice con recursos federales;
- XI. Proporcionar a los Regidores la información que soliciten por conducto del Coordinador de Comisión que corresponda;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Patrimonio la información necesaria de la obra pública para su registro e incorporación a los inmuebles, cuando así corresponda;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que en materia de obra pública surjan del Comité de Obra;
- XIV. Participar en el cumplimiento a los mandatos de Cabildo en los que se instruya el desalojo de la vía pública o de terrenos propiedad del Ayuntamiento, por invasión de particulares;
- XV. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos para construcción de edificios públicos y obras, ejecutadas directamente o a través de terceros;

- XVI. Formular el Programa Anual de Obras Públicas del Municipio, previos los estudios del caso, respetando los lineamientos del COPLADEMUN;
- XVII. Realizar investigaciones de mercado para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, y elaborar los números generadores de la obra pública que se contrate;
- XVIII. Decidir de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas autorizado, la modalidad bajo la cual deberán ejecutarse y participar en los concursos o licitaciones a que se convoque, respetando las disposiciones legales y normativas en la materia;
- XIX. Realizar los proyectos partiendo del estudio del subsuelo y los materiales a emplear;
- XX. Proponer la celebración de convenios con las Dependencias Federales y Estatales para la realización de obras públicas en el Municipio;
- XXI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario;
- XXII. II. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XXIII. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos;
- XXIV. Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- XXV. Dar cumplimiento a los procedimientos a que deban sujetarse los concursos y contratación para la ejecución de obras públicas;
- XXVI. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XXVII. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
- XXVIII. Proporcionar la información y reportes necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, observando lo establecido en la legislación respectiva;
- XXIX. Organizar a los beneficiarios de las obras para que participen en la proporción que les corresponda a través de sus comités;
- XXX. Establecer programas y mecanismos de supervisión y evaluación de las obras públicas ejecutadas con fondos federales;
- XXXI. Dirigir la contratación y ejecución de las obras públicas financiadas con fondos provenientes del Ramo 33, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XXXII. Proponer la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría;
- XXXIII. Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio municipal, que dicten las áreas competentes en cada caso;
- XXXIV. Realizar ante las áreas correspondientes los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- XXXV. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Dependencia, para la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos correspondiente;
- XXXVI. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios;
- XXXVII. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XXXVIII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,
- XXXIX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 47.- A la Dirección de Planeación le corresponde

el conjunto de acciones encaminadas a promover entre la población la adopción de una cultura política que permita incrementar la participación de la ciudadanía en las actividades relacionadas con el desarrollo político y democrático del Municipio, así como las acciones enfocadas a la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo socioeconómico del municipio. Incluye las funciones y actividades que en estas materias llevan a cabo las unidades o servidores públicos responsables de las tareas de, planeación, programación y evaluación que prevé la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo y Municipios, así como su Reglamento, actividades que se enfocan a la elaboración de programas y proyectos, así como la gestión y promoción de estos; con medidas de supervisión, seguimiento y evaluación.

Artículo 48.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar a la Tesorería el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección y el Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar y Presentar al Presidente el Plan de Trabajo Anual;
- III. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- IV. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- V. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- VII. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- IX. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las

tareas de planeación que éstos llevan a cabo;

- X. Conducir las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, estadística, informática, evaluación, organización y modernización administrativa, así como de desarrollo institucional, de conformidad con la misión y objetivo del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas de las diversas áreas de la administración pública municipal para el desarrollo de las mismas;
- XII. Consolidar la integración del sistema de información relativa a las acciones y obras de la administración, a efecto de dar a conocer los resultados de la gestión municipal;
- XIII. Establecer y aplicar el Programa de Evaluación para vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, y proponer las medidas pertinentes para corregir desviaciones posibles;
- XIV. Programar y vigilar la ejecución de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo;
- XV. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios;
- XVI. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XVII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,
- XVIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 49.- La Oficialía Mayor se encarga de administrar y optimizar los recursos del H. Ayuntamiento, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, procurando elevar la convivencia armónica, la calidad de vida y el espíritu de servicio del personal. Y contará con

cuatro departamentos, el de Recursos Humanos, el de Adquisiciones y Arrendamientos, de Servicios Públicos, y, el Departamento de Inspección de Ganado.

ARTÍCULO 50.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar al Presidente el Plan de Trabajo Anual;
- II. Cooperar al mejoramiento de la contribución laboral del personal a la Administración, en un marco de acción ética y socialmente responsable;
- III. Apoyar a petición formal de la dirección de Comunicación Social en la publicación y emisión de impresos del Ayuntamiento, así como aquella información requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública a través de los medios de difusión que dependan de la Oficialía Mayor;
- IV. Apoyar a solicitud formal de la Dirección de Comunicación Social en el diseño e implementación de sistemas de información tendientes a agilizar la atención ciudadana;
- V. En el aspecto de la disciplina laboral, se procurará que ésta se dé siempre en apego a la dignidad humana y con el debido sustento legal que funde y motiva el actuar;
- VI. Establecer los requisitos necesarios que ha de tener un candidato para desempeñar de manera eficaz un puesto de trabajo y sobre la base de esa información, desarrollar todo el proceso de selección por conducto del Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Establecer medidas administrativas y técnicas para una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como resolver y dirigir los asuntos del personal junto con el área de Recursos Humanos de tal manera que se genere un ambiente laboral de equipo y armonía social;
- VIII. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Administración Pública Municipal;
- IX. Intervenir conciliatoriamente en las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores;
- X. Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del Municipio, en la esfera de su competencia;
- XI. Ejecutar los programas previamente autorizados sobre la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XII. Mantener en óptimas condiciones los inmuebles y muebles para su aprovechamiento, que pertenezcan a las áreas de Oficialía Mayor;
- XIII. Apegarse y normar las condiciones generales de trabajo que regularán la relación entre la Administración Pública Municipal y su personal;
- XIV. Observar y hacer cumplir el Reglamento para la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Chinicuila, Michoacán;
- XV. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para la implementación de la Comisión del Servicio Civil de Carrera;
- XVI. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros municipales con el propósito de asegurar en la actual Administración Pública Municipal una operación eficiente y productiva;
- XVII. Proponer medidas administrativas y técnicas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proporcionar servicios de informática a la Administración Pública del Municipio, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de los mismos a través del Departamento de Sistemas;
- XIX. Proveer y contratar el personal que requieran las dependencias para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el Municipio asignando un expediente por trabajador que mantendrá en constante actualización;
- XX. Realizar encuestas al personal de las dependencias del H. Ayuntamiento para detectar las necesidades y requerimientos de capacitación, y poder programar los cursos por conducto del Departamento de Recursos Humanos;

- XXI. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina del personal que integra la Administración Pública Municipal, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban de recibir los servidores públicos;
- XXII. Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del Municipio de acuerdo al tabulador establecido y aprobado;
- XXIII. Tramitar los nombramientos, remociones, jubilaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, ajustándose a las condiciones generales de trabajo;
- XXIV. A través del Departamento de Recursos Humanos, velar por la seguridad social de los empleados y en su caso, verificar que el servicio médico que reciben sea de calidad, así como sus demás prestaciones sean en apego a Ley;
- XXV. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos Anual, únicamente respecto a los programas y actividades a desarrollar por la Oficialía Mayor y de los órganos auxiliares que dependen de la misma, apoyándose con los responsables de cada área;
- XXVI. Contar con un programa de mantenimiento preventivo, que permita mantener en operación el mayor número de unidades vehiculares;
- XXVII. Diseñar los formatos necesarios para los controles que se requieran, relativos a recursos materiales y servicios generales; llevar un control de las piezas solicitadas; así como la bitácora de los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos;
- XXVIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los vehículos a su cargo;
- XXIX. Atender con puntualidad las necesidades de mantenimiento de todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Atender en tiempo y forma los requerimientos de los diversos departamentos y dependencias en relación al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XXXI. Llevar correctamente el registro del Almacén de materiales y enterar oportunamente a la Tesorería los movimientos que se realicen cada mes;
- XXXII. Establecer el procedimiento para controlar las compras y el control del almacén (máximos y mínimos, etc.);
- XXXIII. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios;
- XXXIV. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XXXV. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,
- XXXVI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente.
- ARTÍCULO 51.-** El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de la administración y cuidado del personal adscrito a la institución en el marco de las condiciones generales e individuales de trabajo.
- ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Elaborar y entregar al Presidente el Plan de Trabajo Anual;
 - II. Acatar las medidas necesarias para contrataciones de personal;
 - III. Asistir a la Contraloría Municipal en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - IV. Controlar y supervisar los servicios médicos proporcionados al personal y llevar el control de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales;
 - V. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
 - VI. Coordinar con los servidores públicos las relaciones

- laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;
- VII. Elaborar y procesar las pre-nóminas de pago del personal Municipal;
- VIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos y personal adscrito al Ayuntamiento, para su expedición por el Presidente y el Secretario del H. Ayuntamiento;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos en coordinación con la Oficialía Mayor;
- X. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- XI. Aplicar examen a los aspirantes a ocupar una plaza en la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer programas que fomenten la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales, preservando los derechos laborales de los mismos;
- XIII. Integrar expedientes del personal de nuevo ingreso de la administración, así como actualizar y controlar los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento;
- XIV. Llevar a cabo los trámites necesarios con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- XV. Procesar nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal, (previa autorización del Presidente y el Oficial Mayor), ajustándose a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVI. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XVII. Realizar y mantener actualizada la base de datos del personal, para mejorar la gestión del Recurso Humano del H. Ayuntamiento, y controlar los antecedentes de todo el personal;
- XVIII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias que se susciten del personal, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento;
- XIX. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- XX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la ley en materia;
- XXI. Coadyuvar, conjuntamente con la Coordinación Jurídica, en los procedimientos administrativos laborales, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación laboral;
- XXII. Dar seguimiento a los permisos y licencias, coadyuvar con el área que corresponda proporcionando la información solicitada, en materia de Recursos Humanos;
- XXIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- XXIV. Elaborar un Catálogo General de Puestos del Municipio;
- XXV. Establecer lineamientos para efectuar pagos extraordinarios al personal (horas extras);
- XXVI. Establecer lineamientos donde especifique tiempo mínimo y máximo para las licencias con/sin goce de sueldo;
- XXVII. Establecer el Procedimiento a seguir para la aplicación de descuentos por inasistencia y retardos, licencias, vacaciones, etc.;
- XXVIII. Establecer las políticas para efectuar las gratificaciones de fin de año y compensaciones extraordinarias al personal;
- XXIX. Implementar un Programa para la Evaluación del Desempeño aboral;
- XXX. Establecer lineamientos para el otorgamiento de préstamos personales a servidores públicos, así como su rápida recuperación;

XXXI. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios;

XXXII. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;

XXXIII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,

XXXIV. Las demás que le encomienden las normas vigentes o le encomiende el Presidente.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Entregar a Tesorería el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar y entregar al Presidente el Plan de Trabajo Anual;
- III. Adquirir bienes muebles para el funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Arrendar espacios a través del representante legal, adecuados para aquellas áreas que así lo requieran, justificando su uso y optimizando el desempeño de las mismas;
- V. Rechazar requisiciones solicitadas que no están consideradas dentro del presupuesto anual;
- VI. Desempeñar funciones encomendadas por el Comité de Obras Públicas, adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios de bienes Muebles e inmuebles Municipal;
- VII. Vigilar el adecuado uso de los bienes objeto de compra, así como aquellos arrendados;
- VIII. Entregar en tiempo y forma las requisiciones aprobadas en cuestión de adquisiciones de bienes muebles;
- IX. Recibir y revisar los bienes objeto de compra a entera satisfacción, así como entregarlos a las áreas solicitantes;

X. Cuidar, vigilar y actualizar las listas de precios unitarios que coticen los proveedores;

XI. Negociar precio y calidad de todo y cada uno de los bienes muebles y arrendamientos adquiridos para la Administración Pública Municipal;

XII. Recabar la Información necesaria para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

XIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios y presentar al Secretario Municipal para aprobación del H. Ayuntamiento e integración del Presupuesto de Egresos, durante el mes de noviembre, en los términos que marca el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del municipio de Chinicuila, Michoacán;

XIV. Coadyuvar con el Secretario Municipal para la realización de las estadísticas de Consumos del ejercicio inmediato anterior;

XV. Integrar, mantener actualizado y resguardar el Padrón Municipal de Proveedores;

XVI. Elaborar, actualizar y resguardar el expediente de cada uno de los Proveedores Municipales;

XVII. Coadyuvar con el Oficial Mayor para realizar el Control y Calendario de Pagos a Proveedores;

XVIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal para la realización de convenios entre proveedores de materiales y suministros y el Ayuntamiento;

XIX. Establecer los lineamientos para la requisición, aplicación, destino y recepción de los bienes y/o servicios;

XX. Establecer las políticas internas para la aprobación y autorización de servicios requeridos;

XXI. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;

XXII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción; y,

XXIII. Las demás que le encomienden las normas vigentes o le encomiende el Presidente.

ARTÍCULO 54.- Al Departamento de Servicios Públicos, corresponde vigilar que se presten de manera oportuna y adecuada los servicios a que obligan la Constitución Federal, Estatal, la Ley Orgánica, El Bando de Gobierno y demás ordenamientos municipales competentes. Debiéndose apegar en su actuar a los Reglamentos que el H. Ayuntamiento expida en materia de prestación de servicios públicos.

ARTÍCULO 55.- El departamento de Inspección de Ganado Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar que, en el manejo, transporte y comercialización de los productos cárnicos, se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que los mismos lleguen al consumo humano en óptimas condiciones sanitarias;
- II. Informar mensualmente al Presidente, el estado de movimiento del ganado, del producto de los ingresos, del volumen del sacrificio, así como del resultado de las inspecciones realizadas;
- III. Llevar un padrón de introductores de ganado y tablajeros, en el que se clasificarán a las personas inscritas en el mismo, de acuerdo con su especialidad;
- IV. Proponer los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el funcionamiento del Municipio;
- V. Recaudar los pagos correspondientes por los servicios públicos prestados, informando y entregando los mismos a la Tesorería Municipal;
- VI. Informar a las autoridades competentes cuando se tenga conocimiento de establecimientos clandestinos de sacrificio de ganado que no cumplan con las reglas de sanidad para su consumo;
- VII. Sancionar administrativamente con el decomiso del producto, cuando se infrinjan las disposiciones sanitarias y reglamentarias aplicables;
- VIII. Supervisar la matanza de animales verificando que éstos ingresen con la certificación zoonosanitaria y guía de tránsito respectivo;
- IX. Supervisar que los establecimientos que se dediquen

a esta actividad en el Municipio verifiquen la documentación que acredita la procedencia y la propiedad legítima de los semovientes que ingresen a sus instalaciones para su sacrificio~ así como verificar que se hayan cubierto previamente las contribuciones;y,

- X. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 56.- A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el Desarrollo Social, entre los habitantes del municipio, y contará con los siguientes programas:

1. CANASTA BÁSICA

- a) **Comité de Transparencia Municipal.** Será obligación de la Directora de Desarrollo Social convocar, presidir y dirigir las reuniones mensuales del comité de transparencia Municipal.
- b) **Comités de Supervisión y Contraloría Social,** será obligación del director de desarrollo social coadyuvar con el Contralor Municipal en la integración y seguimiento de los comités de supervisión y Contraloría Social.
- c) **Depuración y actualización del Padrón de beneficiarios del programa de Canasta Básica.** Será obligación del Director de Desarrollo Social mantener actualizado y depurado el padrón de beneficiarios del programa de canasta básica cuidando siempre que el número de beneficiarios sea igual al número de despensas asignadas al Municipio, así como informar oportunamente al Presidente municipal y enviar mensualmente la información a la Secretaria de Política Social (SEPSOL).
- d) **Altas y Bajas de beneficiarios del programa de Canasta Básica.** Será obligación del Director de Desarrollo Social tramitar las altas y bajas mensuales de los beneficiarios del Programa de Canasta Básica, ante el comité de Transparencia Municipal.

2. PROGRAMAS SOCIALES. La Dirección de

Desarrollo Social fungirá como enlace con la Secretaría de política Social (SEPSOL) para la ejecución de programas que beneficien a la población en general, mismos que pueden cambiar de acuerdo a las políticas de la misma secretaria. Y será obligación de la Dirección recabar los documentos, convocar y apoyar con los requisitos necesarios para hacer llegar los recursos al Municipio.

3. **PROGRAMAS ESPECIALES.** Son programas que no son permanentes, que por diferentes motivos se crean de último momento para apoyar a ciertos sectores de la población, estos pueden hacerse llegar por medio de la Secretaria de política Social (SEPSOL) o con fondos del mismo Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Social será el Enlace y en su caso previa autorización del H. Ayuntamiento ejecutará el programa si así lo requiere.

Artículo 57.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- II. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento y desarrollo social;
- IV. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- V. Establecer los programas y suscribir los convenios necesarios con Instituciones Oficiales y Particulares del Sector, a través del representante legal, para atender la problemática de salud en el Municipio;
- VI. Estudiar y proponer al Presidente los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;
- VII. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad;
- VIII. Coordinar actividades y programas que motiven la

participación de los jóvenes en el ámbito de Desarrollo Social y prevención a la Salud en beneficio de su colonia o comunidad;

- IX. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- X. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- XI. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,
- XII. Las demás que le encomienden las normas vigentes o le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Desarrollo Rural está diseñada para facilitar, mejorar e incentivar las actividades agropecuarias dentro del Municipio de Chinicuilá, ofreciendo una serie de programas en apoyo a las actividades de los productores rurales que lo conforman.

ARTÍCULO 59.- Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar ante la Tesorería municipal su proyecto de Presupuesto de Egresos y su Programa Operativo Anual y el plan de trabajo;
- II. Promover, vigilar y fortalecer las condiciones necesarias para lograr una mejor calidad de vida entre los campesinos y agricultores del Municipio;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento a través del Presidente municipal programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural integral y agropecuario del Municipio;
- IV. Promover y vigilar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales, relacionados con la agricultura, principalmente el agua y los bosques;
- V. Atender los programas de reforestación municipal, ecológica y medio ambiente;

- VI. Servir de apoyo e instrumento para hacer llegar a todas las unidades de producción cualquiera que sea su vocación, los apoyos necesarios para para impulsarlos al desarrollo y la competitividad;
- VII. Vigilar y proteger las áreas forestales del Municipio, así como denunciar su mal aprovechamiento y/o cambio de uso de suelo;
- VIII. Administrar la vegetación arbórea dentro de las áreas urbanas, así como la búsqueda del equilibrio ecológico en su manejo;
- IX. Presentar al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de los programas que opera atendiendo a su funcionalidad;
- X. Promover cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores rurales del Municipio; y,
- XI. Las demás que atribuyan las Leyes y reglamentos, Manuales Internos u aquellas que no estén expresamente atribuidas a otras dependencias o que le asigne el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 60.- La Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al Presidente el Plan de Trabajo Anual;
- II. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las Autoridades Municipales cuyo contenido sea de interés general;
- III. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- IV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- V. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal;
- VII. Recabar la información, para generar los boletines de prensa y distribuirlos a los medios masivos de comunicación;
- VIII. Asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y realizar un archivo fotográfico de los mismos;
- IX. Programar y calendarizar los programas de radio, ruedas y conferencias de prensa;
- X. Monitorear las estaciones de radio;
- XI. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad tanto en prensa como en radio y televisión;
- XII. Editar el Periódico Mural Interno de la Presidencia Municipal;
- XIII. Elaborar el programa de Relaciones Públicas internas y externas de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinarse con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para la mejor realización de los eventos oficiales;
- XV. Planear, organizar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- XVI. Posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Realizar y dar seguimiento a encuestas de opinión;
- XVIII. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XIX. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- XX. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean

utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,

- XXI. Las demás que le encomienden las normas vigentes o le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA

Artículo 61.- La Dirección de Acceso a la Información e Informática será el vínculo entre el Municipio y el solicitante, ya que es la responsable de entregar o negar la información. Además, realizará todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con su atribución.

Artículo 62.- La Dirección de Acceso a la Información e Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal su Plan de Trabajo Anual;
- II. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Michoacán de Ocampo;
- III. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IX. Elaborar el Manual de Procedimientos para asegurar

la adecuada atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

- X. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XIII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XIV. Informar semestralmente al Presidente Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibida;
- XV. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XVI. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- XVII. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios;
- XVIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás conferidas por las normas vigentes o que le delegue el Presidente;
- XIX. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección; y,
- XX. Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

- XXI. Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
- XXII. Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades Administrativas y asesorar sobre las mismas a las Dependencias Y Entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XXIII. Atender consultas y asistir técnicamente a las DEPENDENCIAS que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información;
- XXIV. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XXV. Participar en la Actualización del Reglamento Interior, y actualización de manuales de la organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXVI. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de materiales, documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios, y,
- XXVII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XII

DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 63.- Para el cumplimiento de sus funciones la Instancia de la Mujer contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Tesorería Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- III. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres, en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;
- IV. Presentar la propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación activa;
- V. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras dependencias y entidades de Gobierno Federal y Estatal, así como organizaciones no gubernamentales;
- VI. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VII. Fomentar el empleo y la aplicación de programas de crédito que permitan a las mujeres contar con recursos, para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VIII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para mujeres;
- IX. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación;
- X. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e interfamiliar;
- XI. Elaborar programa de trabajo que realizará en el año y presentar al Presidente Municipal;
- XII. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XIII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- XIV. Participar en la Actualización del Reglamento Interior, elaboración y actualización de manuales de la organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las normas vigentes o que le delegue el Presidente.

CAPÍTULO XIII
DE LA INSTANCIA DEL MIGRANTE

Artículo 64.- Para el cumplimiento de sus funciones la Instancia del Migrante tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el Plan de Trabajo Anual;
- II. Atender y orientar al público en general que solicite información acerca de migración;
- III. Coordinar con las instancias gubernamentales los programas y acuerdos para con los migrantes;
- IV. Estar en contacto permanente con los Clubs de Migrantes Chinicuilenses ubicados en los diferentes Estados de la Unión Americana;
- V. Asistir a la Secretaría de Relaciones Exteriores para coordinar programas y otorgar apoyos a los migrantes;
- VI. Fortalecer los vínculos de amistad con las ciudades hermanas y nuestro Municipio;
- VII. Orientar, tramitar y asistir a los familiares, cuando ocurra algún tipo de accidente de un migrante en el extranjero;
- VIII. Crear y servir de enlace con apoyo de las instancias correspondientes de programas de orientación, asesoría y seguimiento que abarquen los tópicos más variados (pasaportes, visas, etc.);
- IX. Buscar la mejor opción en los contratos de trabajo temporal en el extranjero para los migrantes;
- X. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XI. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- XII. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las normas

vigentes o que le delegue el Presidente.

CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 65.- La dirección de deportes para su mejor desempeño, además de lo que establece el instituto Michoacano del deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y entregar al Presidente Municipal su Plan de Trabajo Anual;
- II. Promover la cultura del deporte, mediante el fortalecimiento de las organizaciones ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario, sin descuidar las diversas disciplinas existentes;
- III. Fomentar y fortalecer la unidad deportiva municipal a través de las medidas necesarias y previa coordinación con la Entidad Estatal;
- IV. Promover la realización de torneos en forma masiva y organizada previo estudio y análisis, para cada uno de los comités municipales deportivos, en sus diferentes categorías y ramas, procurando que dichos eventos sean lo menos onerosos posible para los participantes;
- V. Coordinar, mantener y promover la utilización de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;
- VI. Fomentar medidas adicionales que vengán a fortalecer el deporte y que permitan que este se convierta en una verdadera actividad que contribuya de manera efectiva a la cohesión de los habitantes del municipio;
- VII. Impulsar y estimular los valores deportivos del municipio;
- VIII. Instrumentar y sistematizar la estadística deportiva municipal;
- IX. Mantener actualizado el padrón de organizaciones deportivas del municipio;
- X. Promover la construcción de espacios deportivos mediante la participación comunitaria en las colonias, Jefaturas de Tenencia y Encargaturas del Orden;
- XI. Promover entre la juventud las distintas disciplinas deportivas que permitan que al joven se le induzca a

que se interese por el deporte procurando apartarlo de los vicios y las malas costumbres;

- XII. Elaborar y Presentar al Presidente Municipal el Informe Anual sobre actividades realizadas durante el año;
- XIII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- XIV. Participar en la Actualización del Reglamento Interior, y actualización de manuales de la organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de materiales, documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las normas vigentes o que le delegue el Presidente.

CAPÍTULO XV DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 66.- El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de su municipio a través del DIF municipal.

Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Elaborar y entregar al Presidente Municipal su Plan de Trabajo Anual;
- III. El DIF Municipal podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la para la prestación de un servicio social. Ejemplo: servicio de oculistas, psicólogo, médico general, etc.;
- IV. El DIF deberá contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión;
- V. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de este;
- VI. El Ayuntamiento supervisara la atención permanente

a la población marginada, a través de servicios que presta el DIF;

- VII. Promover las condiciones para un bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- VIII. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez por medio de los desayunos escolares;
- IX. Llegar a convenios con el Ayuntamiento, Gobierno del Estado y particulares para desarrollar programas de asistencia social El DIF tiene la obligación de prestar servicio de asesoría jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- X. El DIF debe promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;
- XI. El DIF debe promover en el Municipio programas de prevención y atención a la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- XII. Expedir reglas y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de servicios y programas del DIF a los habitantes;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social en apoyo del Ayuntamiento;
- XIV. Participar en la Actualización del Reglamento Interior, y actualización de manuales de la organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de materiales, documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las normas vigentes o que le delegue el Presidente.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 67.- Corresponde a la Dirección de las Casas de la Cultura ayudar y contribuir a la conservación de las tradiciones, fomentar el gusto por el arte y ayudar al descubrimiento de vocaciones artísticas, ofreciendo alternativas culturales y de oficio para el desarrollo del individuo, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover las diversas formas y manifestaciones culturales, de los habitantes del Municipio, en el ámbito de la cultura regional, nacional y universal;
- II. Preservar el patrimonio cultural de nuestro Municipio, a través de programas y proyectos específicos, que brinden los espacios necesarios para el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones;
- III. Servir como núcleo coordinador para para respaldar y conjugar los esfuerzos de otras organizaciones existentes en la comunidad que están relacionadas con el área cultural y apoyar los nuevos valores artísticos mediante estímulos y acciones concretas;
- IV. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura en el Municipio;
- V. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento para llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información cultural, favoreciendo la divulgación del conocimiento relacionado con la cultura en general, coadyuvando así al logro de los objetivos institucionales: académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios hacia la comunidad en general;
- VII. Coordinar la Biblioteca Municipal;
- VIII. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la Administración Publica Estatal, encargada de la materia;
- IX. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos necesarios para su recepción;
- X. Participar en la Actualización del Reglamento Interior, y actualización de manuales de la organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XI. Participar en el proceso de Entrega-Recepción con la entrega de materiales, documentos y archivos que sean utilizados por el área a su cargo, debidamente actualizados y cumpliendo con los requisitos necesarios; y,
- XII. Las demás que le sean conferidas por las normas vigentes o que le delegue el Presidente.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. - 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.(Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL