



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

CUARTA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 2 de Octubre de 2024

NÚM. 55

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA NÚMERO 06/2024/SO

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 62 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

En la ciudad de Uruapan del Progreso, Michoacán de Ocampo, siendo las 20:24 veinte horas con veinticuatro minutos del día 29 de febrero del 2024 dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal, los CC. Mtro. Ignacio Benjamín Campos Equihua, Presidente Municipal, C. Magdalena Azeneth Ramírez Espinosa Síndica Municipal, los CC. Regidores del H. Ayuntamiento Carlos Silva Cortés, Martha Fabiola Contreras Negrete, Héctor Hugo Madrigal Pérez, Yuliana Gómez Cortés, Abraham Monserrato Prieto Razo, Danae Amparo Silva Ledesma, José Luis Rangel Rangel, Antonio Berber Martínez, Diana Marisol Lagunas Vázquez, Fernando Alberto Guizar Vega, Perla del Río Ambríz, Antonio Chuela Murguía y la C. Alelí Sesángari Chávez Aniceto Secretaria del Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 35 fracción I, 36, 37, 38, 39 y 72 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, a fin de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- *Solicitud de aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán; así como la del Organigrama General de la misma. Además de la autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.*
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...

- 15.- ...
- 16.- ...
- 17.- ...
- 18.- ...
- 19.- ...

.....

Noveno punto.- La Secretaria del Ayuntamiento dio lectura al punto del orden del día, relacionado con la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán; así como la del Organigrama General de la misma. Además de la autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán. El Regidor Lic. Carlos Silva Cortés.- con fundamento en los artículos 40, inciso a), fracción XIV, 48, 60 y 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los regidores integrantes de la comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable solicitan a este Honorable Ayuntamiento la aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, así como la del Organigrama General de la misma. Además, de la autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal tiene como objeto:

.....

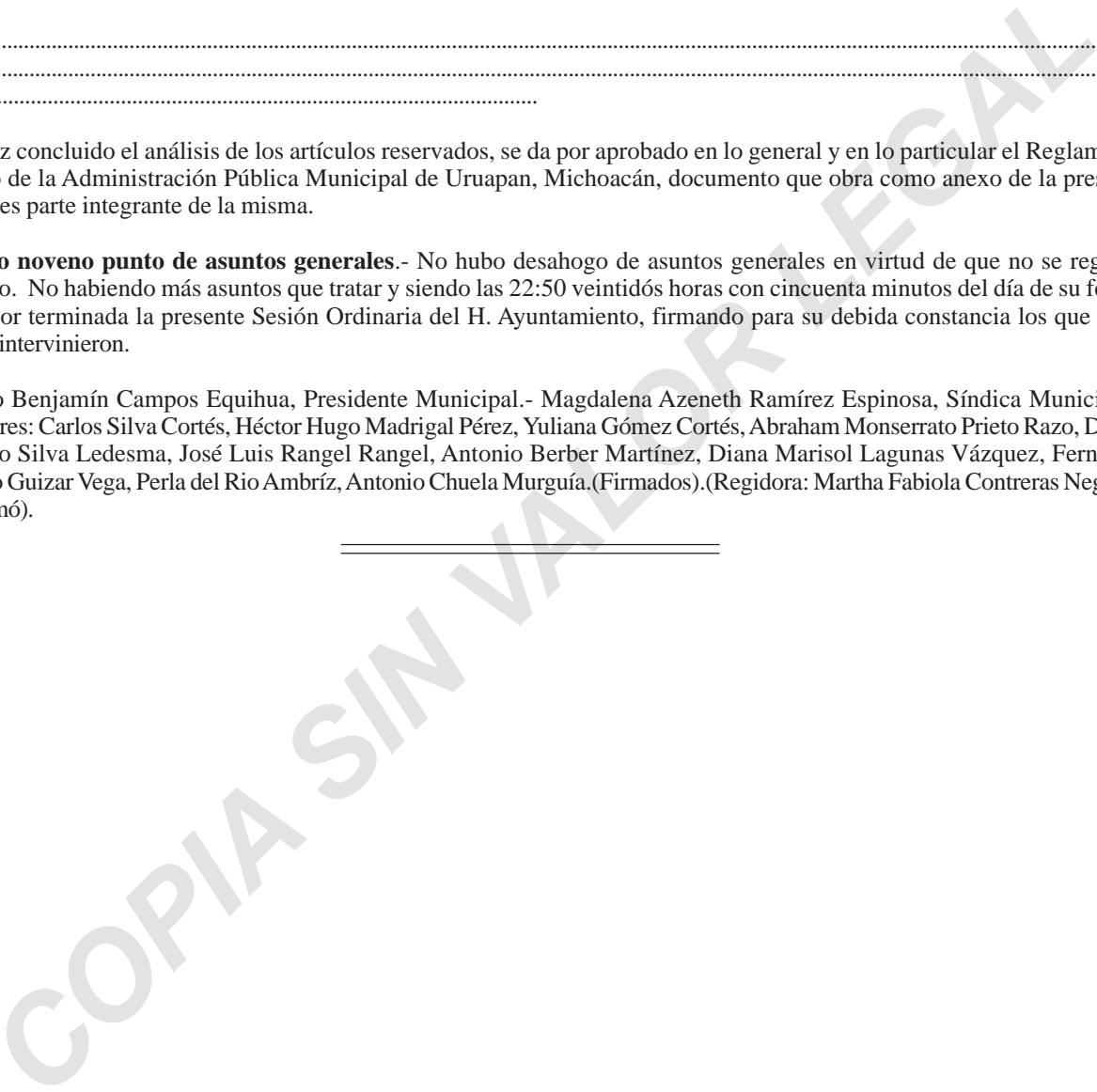
Una vez concluido el análisis de los artículos reservados, se da por aprobado en lo general y en lo particular el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, documento que obra como anexo de la presente Acta y es parte integrante de la misma.

Décimo noveno punto de asuntos generales.- No hubo desahogo de asuntos generales en virtud de que no se registró ninguno. No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 22:50 veintidós horas con cincuenta minutos del día de su fecha, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, firmando para su debida constancia los que en la misma intervinieron.

Ignacio Benjamín Campos Equihua, Presidente Municipal.- Magdalena Azeneth Ramírez Espinosa, Síndica Municipal.- Regidores: Carlos Silva Cortés, Héctor Hugo Madrigal Pérez, Yuliana Gómez Cortés, Abraham Monserrato Prieto Razo, Danae Amparo Silva Ledesma, José Luis Rangel Rangel, Antonio Berber Martínez, Diana Marisol Lagunas Vázquez, Fernando Alberto Guizar Vega, Perla del Río Ambríz, Antonio Chuela Murguía.(Firmados).(Regidora: Martha Fabiola Contreras Negrete, No Firmó).

=====

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



El H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán 2021-2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II Segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 40 inciso A) fracción XIV, 178, 179, 180 y 182 de la Ley Orgánica Municipal, en Ejercicio de sus facultades, tiene a bien expedir el

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social; de observancia general y obligatorio para las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene como objeto:

- I. Establecer las bases de organización, funcionamiento, distribución y delimitación de competencias de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán que, para la atención de los asuntos, le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Uruapan, Michoacán, y demás ordenamientos vigentes; y,
- II. Establecer la estructura orgánica general en las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán de Ocampo, conformada por dependencias, entidades o unidades desconcentradas y descentralizadas;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Uruapan, Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno Municipal;
- IV. **CAPASU:** La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Uruapan;
- V. **CHIA:** El Centro Integral de Iniciación Artística;
- VI. **Congreso del Estado:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Contralora o Contralor:** La Contralora o el Contralor del Municipio de Uruapan, Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. **Dependencias:** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Uruapan, Michoacán de Ocampo;
- XI. **DIF:** La Unidad Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. **Entidades:** Los organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- XIII. **Estructura Orgánica:** La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán de Ocampo;
- XIV. **IMPLAN:** El Instituto Municipal de Planeación de Uruapan;

- XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **LGBTTTIQ+:** Es la abreviatura cuyo significado se refiere a la población Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti, Intersexual, *Queer* y el símbolo + para incluir todos los colectivos que no están representados en las siglas anteriores.
- XVII. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Uruapan, Michoacán;
- XIX. **OSIEGCS:** Es la abreviatura utilizada para denominar de manera general a las diversidades por Orientación Sexual, Identidad, Expresión de Género y Características Sexuales Diversas, de acuerdo a lo estipulado en el Protocolo que imparte la Dirección General de Derechos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XX. **PBR:** El Programa Basado en Resultados;
- XXI. **Plan Municipal de Desarrollo:** El Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán;
- XXII. **Presidenta o Presidente:** La Presidenta o el Presidente Constitucional del Municipio de Uruapan, Michoacán de Ocampo;
- XXIII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán;
- XXIV. **Síndica o Síndico:** La Síndica o el Síndico del Municipio de Uruapan, Michoacán de Ocampo; y,
- XXV. **Tesorera o Tesorero:** La Tesorera o el Tesorero del Municipio de Uruapan, Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 4. El municipio tiene su cabecera en la ciudad de Uruapan, la cual, es sede del Ayuntamiento y tendrá su domicilio en el edificio en que funcione la Presidencia Municipal, y solo podrá cambiar su residencia con la aprobación del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 5. El gobierno municipal está representado por un cuerpo colegiado deliberante y autónomo denominado Ayuntamiento; la ejecución de sus acuerdos corresponderá a la Presidenta o Presidente, quien encabeza el Ayuntamiento y dirige la Administración Pública, siendo responsable directo de ésta.

ARTÍCULO 6. De conformidad con lo establecido en la Constitución Estatal, los ayuntamientos tendrán un periodo de ejercicio de tres años, con opción a reelegirse por un periodo adicional. La elección de la totalidad de sus integrantes se celebrará el primer domingo del mes de junio del año en que concluya el período constitucional, y tomarán posesión de su cargo el día primero del mes de septiembre del año de su elección, salvo, por causas consignadas en el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento podrá instalarse en diferente fecha.

Por cada Síndica o Síndico y por cada Regidora o Regidor, se elegirá una o un suplente del mismo sexo.

ARTÍCULO 7. Para efectos de la instalación del Ayuntamiento, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de la gestión del Ayuntamiento saliente, se nombrará una Comisión Instaladora del Ayuntamiento electo, la cual estará integrada por la Síndica o Síndico quien la encabeza, la Síndica o Síndico electo, una Regidora o Regidor en funciones y una Regidora o Regidor electo, así como la Contralora o Contralor en funciones.

La Comisión Instaladora del Ayuntamiento, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente electo, convocarán a las y los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría emitida por el órgano correspondiente o, en su caso la resolución del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, al menos con anticipación de cinco días naturales para que concurran a la sesión solemne de instalación.

La Presidenta o Presidente electo, propondrá el lugar y la hora en que se celebrará la sesión solemne, debiendo ser invariablemente en la cabecera municipal.

La invitación para asistir a dicha sesión se hará extensiva a la comunidad en general debiendo incluir lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

El Ayuntamiento electo, en reunión previa a la sesión de instalación, designará de entre sus integrantes a una Secretaria o Secretario para levantar el acta de instalación, mismo que durará en dicho encargo hasta la sesión, en la cual, se designe a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Una vez terminada el acta de instalación del Ayuntamiento, la Secretaria o Secretario en funciones y previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, procederá a citar a sus integrantes a una sesión extraordinaria para nombrar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y a la Tesorera o Tesorero, en un plazo de cinco días naturales siguientes a la instalación.

ARTÍCULO 8. Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes;
- IV. Internas; y,
- V. Virtuales.

Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente, o las dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento, a través de la Secretaria o Secretario del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, Bando de Gobierno y el Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.

ARTÍCULO 9. Las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y virtuales serán públicas, y deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento; las sesiones solemnes deberán celebrarse en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial. En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 10. Los casos no previstos en el presente Reglamento respecto al funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública, se sujetarán a la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, la normatividad de competencia municipal y los acuerdos del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 11. La Presidenta o Presidente, será el titular y responsable de conducir la Administración Pública, con las facultades y obligaciones que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12. A la Presidenta o Presidente, corresponderá la observancia y aplicación del presente Reglamento y la resolución de los conflictos de su competencia que se generen dentro de la Administración Pública, así como someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reformas que sean necesarias a este Reglamento.

ARTÍCULO 13. Para el mejor desempeño y cumplimiento de los objetivos, planes y programas del gobierno municipal, se crearán secretarías municipales como dependencias de la Administración Pública, mismas que podrán contar con direcciones o jefaturas de área para su funcionamiento.

Atendiendo a las necesidades y capacidad financiera de la Administración Pública, la Presidenta o Presidente previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear, modificar, fusionar o suprimir la estructura orgánica señalada en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. La Administración Pública conducirá sus actividades con base en los programas y políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del gobierno municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y PBR, sujetándose a los recursos programados y aprobados.

ARTÍCULO 15. Las servidoras y servidores públicos titulares de la Administración Pública, deberán coordinar entre sí sus

acciones, brindando la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 16. Será facultad de la Presidenta o Presidente nombrar a las y los titulares de la Administración Pública, aceptarles sus renunciaciones o removerlos de sus cargos, siempre y cuando dicho nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.

Cuando por uso de esa facultad realice la remoción, renuncia o licencia de alguna servidora o servidor público, ésta o éste, deberá de hacer entrega del inventario de bienes, recursos e información que se encuentren a su disposición, así como información de asuntos en trámite conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos que para tal efecto se expidan, lo cual será supervisado y validado por la Contraloría Municipal, debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como las disposiciones laborales y jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 17. Las atribuciones de carácter ejecutivo, serán ejercidas por las y los titulares de la Administración Pública a las que corresponda la atención de los asuntos de su competencia. En el caso de que no se encuentren encomendadas, estarán sujetas a la determinación de la Presidenta o Presidente en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18. La responsabilidad y competencia que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales se establezcan a cargo de la Administración Pública, serán ejercidas por las y los titulares de cada área.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE

ARTÍCULO 19. La Presidenta o Presidente, tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública;
- II. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, sus reglamentos y demás disposiciones de orden municipal;
- III. Establecer y conducir las relaciones del Ayuntamiento con la Federación y el Estado, así como con otros ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, así como verificar que se ejecuten sus acuerdos y decisiones;
- V. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y llegado el caso, ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública, con base en los avances del Plan Municipal de Desarrollo conforme a los programas y acciones diseñados para su cumplimiento;
- VII. Ejercer el mando de la policía municipal, así como de los policías adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, y sus auxiliares viales, en los términos que establece la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Presidir y coordinar la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como proponer al Ayuntamiento las comisiones colegiadas y temporales que deban integrarse, así como sus miembros;
- IX. Poner a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorera o Tesorero. Para el caso de la elección de la Contralora o Contralor, previa Convocatoria pública, pondrá a consideración del Ayuntamiento la terna resultante del sexteto propuesto por el Consejo Municipal que para tal efecto fue creado, y para la cual se deberá garantizar el principio de paridad de género;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y acciones diseñados para su cumplimiento,

así como vigilar el puntual desempeño de las acciones que le correspondan a la Administración Pública, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio;

- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración y el avance del Plan Municipal de Desarrollo, y los programas y acciones diseñados para su cumplimiento;
- XIV. Presidir el Consejo Directivo del IMPLAN y todos aquellos Consejos Consultivos cuya normatividad así lo señale;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a las servidoras y servidores públicos que le corresponda, garantizando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la estructura orgánica de la Administración Pública; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, este Reglamento y otras disposiciones de orden municipal.

ARTÍCULO 20. La Presidenta o Presidente, podrá ausentarse del municipio, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquellos que no admiten demora, serán atendidos por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento como encargada o encargado de despacho, previa instrucción expresa de la Presidenta o Presidente;
- II. Si la ausencia es mayor de quince días sin exceder de sesenta días, la Presidenta o Presidente deberá solicitar previamente el permiso del Ayuntamiento; en caso de ser concedido, será suplida o suplido por la Síndica o Síndico como encargada o encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para la Presidenta o Presidente;
- III. Cuando la ausencia sea mayor a quince días, y la Presidenta o Presidente no haya solicitado la licencia respectiva, el Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado. En tanto, la Síndica o Síndico estará como encargada o encargado de despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente;
- IV. Cuando la ausencia sea mayor de sesenta días por cualquier motivo, el Ayuntamiento notificará al Congreso del Estado, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará una Presidenta o Presidente Municipal Provisional y en caso contrario decretará la ausencia definitiva. En tanto el Congreso del Estado nombra a una Presidenta o Presidente Municipal Provisional, estará en funciones de Presidenta o Presidente la Síndica o Síndico;
- V. La Presidenta o Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que la o el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso del Estado; y,
- VI. En caso de ausencia definitiva, una vez notificada al Congreso del Estado, éste designará en un término de hasta treinta días naturales a quien deba sustituirla o sustituirlo, respetando el origen partidista o independiente. La o el sustituto deberá cumplir los requisitos de elegibilidad para ser candidata o candidato a Presidenta o Presidente que señala la Constitución Estatal.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA O SÍNDICO

ARTÍCULO 21. Son facultades y obligaciones de la Síndica o Síndico:

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

- II. Presidir y coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación del Bando de Gobierno, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas programadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo Acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- X. Emitir, en el ámbito de su competencia, las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar a la o el titular de la Consejería Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente, área de la cual será responsable la Síndica o Síndico;
- XIV. Nombrar a la o el titular de la Dirección de Mediación y Conciliación Municipal, con la anuencia de la Presidenta o Presidente, área de la cual será responsable la Síndica o Síndico;
- XV. Vigilar que las servidoras y servidores públicos presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, en los cuales, deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas;
- XVIII. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal, así como realizar los trámites legales correspondientes con el mismo;
- XIX. Revisar los informes que remita la Consejería Jurídica, con la periodicidad indicada en las atribuciones del presente Reglamento, sobre los asuntos jurídicos competencia de esta Sindicatura; y,
- XX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y otras disposiciones de orden municipal; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Ayuntamiento y por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 22. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Sindicatura Municipal contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- b) Dirección de Patrimonio Municipal; y,

- c) Dirección de Mediación y Conciliación Municipal.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, fungiendo como enlace entre el solicitante y el sujeto obligado. Así mismo, se encarga de coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado en los términos de la ley en la materia, siendo sus atribuciones las siguientes:

- I. Recabar, actualizar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Promover, fomentar e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, al interior y exterior de la administración pública;
- III. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de las peticiones de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre el sujeto obligado competente para la respuesta de la petición;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Con previa autorización de la Síndica o Síndico, proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Con previa autorización de la Síndica o Síndico, proponer personal capacitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Informar al sujeto obligado sobre las probables responsabilidades y sanciones aplicables por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables en la materia; y,
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente y la Síndica o Síndico.

ARTÍCULO 24. La Dirección de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Realizar el trámite administrativo, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, para que un bien determinado forme parte del patrimonio municipal, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Federal y conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- IV. Vigilar que, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, se publique y actualice el inventario de los bienes, a través del portal para consulta directa y en los medios electrónicos disponibles, el cual, deberá actualizarse y publicarse conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir los dictámenes que se requieran, respecto de la conveniencia de declarar la desincorporación de un bien de propiedad municipal, así como la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos;
- VI. Realizar, previa autorización de la Síndica o Síndico, el estudio y dictamen correspondientes para la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones de derechos sobre los bienes del patrimonio municipal que se realicen, dada una violación a un precepto legal o por error, dolo, mala fe o violencia;

- VII. Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública, a efecto de incorporar las áreas de donación y todos aquellos bienes muebles e inmuebles que obtenga el Ayuntamiento bajo cualquier acto jurídico, en los términos de las leyes de la materia aplicable;
- VIII. Integrar, registrar, actualizar y conservar en guardia y custodia los documentos y expedientes que amparen la propiedad de los bienes del patrimonio municipal;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para el buen uso y control del patrimonio municipal ante las instancias que así lo requieran;
- X. Coordinar con la Secretaría de Administración, que el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento, cuente con pólizas de seguro vigentes;
- XI. Vigilar que se mantenga actualizado el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de tenencia vehicular, con base en la suficiencia presupuestal de cada área del Ayuntamiento;
- XII. Promover la baja del inventario, para la desincorporación de los bienes muebles no útiles del patrimonio municipal, con base en el dictamen técnico correspondiente conforme al tipo de bien, mediante acuerdo y autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XIII. Promover la regularización de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- XIV. Realizar visitas a las áreas de la Administración Pública, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- XV. Dictaminar junto con la Síndica o Síndico y la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, para la enajenación de los bienes correspondientes al patrimonio municipal, y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVI. Informar a la Síndica o Síndico las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a las normas jurídicas aplicables;
- XVII. Coordinar con la Consejería Jurídica, las acciones legales con la finalidad de gestionar la reparación de daños al patrimonio municipal;
- XVIII. Otorgar, previa autorización de la Síndica o Síndico, el oficio de liberación de responsabilidades o perdón legal de acuerdo a los casos que la normatividad contemple;
- XIX. Coordinar con la Síndica o Síndico y la Consejería Jurídica, la recuperación, defensa y demás acciones legales de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XX. Evaluar, determinar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de enajenación o utilización de bienes inmuebles, que integren el patrimonio municipal, que presenten personas físicas o morales, para ser destinados al desarrollo de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y educativas;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles municipales, que no cumplen con el objeto por el que fueron otorgados por comodato, donación o cualquier otro instrumento jurídico;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los bienes muebles e inmuebles municipales, que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados; y,
- XXIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley de Patrimonio Estatal, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Patrimonio Municipal y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente y la Síndica o Síndico.

ARTÍCULO 25. La Dirección de Mediación y Conciliación Municipal, tendrá como fin organizar, desarrollar y promover la mediación y conciliación, como métodos alternos de solución de controversias jurídicas, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;

- II. Difundir, promover, fomentar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como brindar información y orientación gratuita sobre los mismos;
- III. Conocer y dar seguimiento a las controversias de carácter jurídico, que le planteen directamente los particulares o las que le remitan los órganos jurisdiccionales, dentro de los Límites que señala la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Vigilar que los mecanismos alternativos de solución de controversias, se lleven a cabo en los términos establecidos y de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Determinar los casos que no son objeto de mediación ni conciliación, por razón de materia o competencia y canalizarlos a quien corresponda;
- VI. Gestionar y fomentar los cursos de capacitación necesarios para obtener la acreditación como mediador y conciliador;
- VII. Coordinar esfuerzos con el Juzgado Cívico, a fin de que esta Dirección lleve a cabo las mediaciones y conciliaciones que le soliciten, y que tengan el carácter de conflicto vecinal, aplicando los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- VIII. Participar en acuerdos de colaboración y coordinación con diferentes dependencias públicas o privadas, a fin de obtener asesorías o capacitaciones para complementar los objetivos de su Reglamento; y
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento de la Dirección de Mediación y Conciliación Municipal y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente y la Síndica o Síndico.

CAPÍTULO VI

DELAS ATRIBUCIONES DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

ARTÍCULO 26. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberán presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- IV. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables, con los planes y programas municipales;
- V. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a Acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la supervisión de los estados financieros y patrimoniales del municipio, así como de la situación en general del Ayuntamiento;
- IX. Requerir y recibir toda la información y documentación sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de acuerdo al Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán; y,
- X. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y otras disposiciones del orden municipal; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán entre sus integrantes comisiones colegiadas, las cuales podrán ser permanentes y temporales; éstas serán conformadas por una o un titular que la presidirá y el número de integrantes que el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal considere adecuado a las necesidades de la Administración Pública.

Las y los titulares que presidan las comisiones serán nombrados por acuerdo del Ayuntamiento, conforme al perfil de sus integrantes y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidora o Regidor.

Las y los responsables de las distintas áreas de la Administración Pública, estarán obligadas y obligados a rendir un informe trimestral de actividades a la comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las y los titulares que presidan las comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán solicitar información a las y los responsables de las áreas municipales de su competencia. La Presidenta o Presidente instruirá a las y los servidores públicos para que entreguen la información requerida.

En caso de que una Regidora o Regidor requiera información de alguna área específica que no pertenezca a sus comisiones respectivas, deberá formular su petición directamente a la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 28. Las comisiones del Ayuntamiento podrán ser permanentes o temporales.

Se considerarán comisiones permanentes las establecidas en la Ley Orgánica y en el Bando de Gobierno.

Por comisiones temporales se consideran aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole, y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, en las cuales, también podrán participar servidoras y servidores públicos municipales por designación; dichas comisiones estarán en funciones durante el tiempo que sea necesario para la atención del asunto que les fue encomendado.

ARTÍCULO 29. Las comisiones permanentes y temporales propondrán al Ayuntamiento las alternativas de solución a los problemas de su competencia, a efecto de atender y dar seguimiento a los diversos asuntos de la Administración Pública, estando obligadas a reunirse por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, mediante la Convocatoria que emitan a sus integrantes las y los titulares que presidan las comisiones.

Así mismo, podrán citar a comparecencia a las y los titulares de Secretarías, Direcciones y Jefaturas de área cuando sea necesario, de conformidad con la reglamentación respectiva.

A las comisiones se les dotará de los medios necesarios para la realización de sus funciones con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos que se les encomienden, atendiendo al presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 30. Las comisiones permanentes encargadas de analizar, discutir y proponer soluciones a las necesidades del municipio, deberán ser, entre otras:

- I. De Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, que será presidida por la Presidenta o Presidente;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, que será presidida por la Síndica o Síndico;
- III. De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
- IV. De Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- V. De Derechos Humanos y Grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. De la Mujer;
- VII. De la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

- VIII. De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;
- IX. De Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;
- X. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XI. De Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- XII. De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- XIII. De Asuntos Indígenas;
- XIV. De Asuntos Migratorios; y,
- XV. Las demás que, en el ámbito de la competencia municipal, el Ayuntamiento por Acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, se determinen, al inicio de una administración.

Las comisiones tendrán las atribuciones que determinen la Ley Orgánica, el Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás disposiciones municipales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 31. Las comisiones asignadas por el Ayuntamiento a sus miembros, son de carácter obligatorio y los mismos deberán aceptarlas y desempeñarlas conforme a la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, respetando estrictamente el ámbito de competencia de cada una de ellas.

ARTÍCULO 32. De conformidad con la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento serán vigilantes y coadyuvantes de la Administración Pública que correspondan a su comisión, las cuales, proporcionarán un informe trimestral en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como del PBR en curso.

ARTÍCULO 33. Las comisiones del Ayuntamiento serán corresponsables de mantener actualizada la normatividad municipal en los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 34. Para la atención y despacho de los asuntos relativos a la Administración Pública, se cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Despacho del Presidente;
- VII. Coordinación de Asesores;
- VIII. Secretaría de Administración;
- IX. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- X. Consejería Jurídica;

- XI. Secretaría de Obras Públicas y Movilidad;
- XII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XIII. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Secretaría de Política de Género e Inclusión;
- XV. Secretaría de Fomento Económico;
- XVI. Secretaría de Bienestar y Política Social;
- XVII. Secretaría de Turismo y Cultura; y,
- XVIII. Juzgado Cívico.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 35. A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter reglamentario y tendrá las facultades que a continuación se detallan:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además, de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la conducción de la política interior del municipio;
- III. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente, previo acuerdo;
- IV. Preparar y coordinar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente, para lo cual, la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento acudirá a éstas con voz, pero sin voto;
- VI. Dar a las y los integrantes del Ayuntamiento antecedentes, información y anexos, previa a las sesiones, sobre los temas que se tratarán en las mismas;
- VII. Formular las actas de sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento, y asentarlas en los libros correspondientes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento sobre los acuerdos del Ayuntamiento, e informar oportunamente lo procedente a las y los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- X. Atender las solicitudes de información que realicen las y los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública, así como de la ciudadanía;
- XI. Suscribir, autorizar y certificar con la firma de la o el titular de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, que sean de su competencia;
- XII. Publicar en los estrados de la Presidencia Municipal, las actas, acuerdos, convocatorias, edictos, circulares y demás documentos expedidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- XIII. Publicar con estricta observancia lo que establecen los ordenamientos aplicables en materia de actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos y aprobados por el Ayuntamiento en el estrado de la Presidencia Municipal;
- XIV. Garantizar la observancia de las disposiciones reglamentarias municipales, acuerdos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento;

- XV. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- XVI. Expedir las constancias y certificaciones que en el ámbito de su competencia expida ésta Secretaría, de acuerdo al Catálogo de Trámites y Servicios;
- XVII. Expedir constancias, certificaciones de origen y vecindad, dependencia económica, entre otros, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Organizar, operar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el histórico municipal, a través de la Dirección de Archivo Municipal;
- XIX. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal, para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales, acuerdos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- XX. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político territorial del municipio.
- XXI. Coordinar la elaboración de los informes anuales y administrativos de la Presidenta o Presidente;
- XXII. Presentar informes semestrales ante el Ayuntamiento para su revisión de manera presencial;
- XXIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que correspondan;
- XXIV. Expedir permisos para eventos públicos y privados, fiestas patronales y eventos sociales;
- XXV. Expedir los permisos para el uso de plazas y espacios públicos, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Cumplir, en coordinación con la Presidenta o Presidente, los acuerdos y disposiciones emitidas en materia de reclutamiento para prestar el servicio militar obligatorio en cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y en colaboración con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXVII. Coordinar a las dependencias de la Administración Pública, en materia de protección civil, para auxiliar a la población en situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, y desarrollar planes y programas integrales para mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- XXVIII. Emitir las convocatorias para la elección de Jefes y Jefes de Tenencia o Encargadas y Encargados del Orden, así como validar la elección y levantar el Acta de las mismas de acuerdo a la Ley Orgánica;
- XXIX. Atender para el desempeño de sus funciones, a las autoridades de las Jefaturas de Tenencia y Encargaturas del Orden;
- XXX. Participar en la elaboración, instrumentación, reforma, modificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativos municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes; y,
- XXXI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, este Reglamento y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Ayuntamiento, y la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 36. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- b) Dirección de Reglamentación e Inspección; y,
- c) Dirección de Archivo Municipal.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, previa autorización de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los programas, subprogramas y planes específicos que se actualicen de acuerdo a las necesidades de la población del municipio;
- III. Elaborar y mantener actualizado su estado de fuerza operativa, integrado por el personal, vehículos, recursos materiales y demás equipamiento disponible que en conjunto sumen la capacidad de respuesta para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, debiendo vigilar su existencia, conservación y coordinar su manejo en forma eficiente;
- IV. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, procurando el pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios como agua y energía eléctrica en los lugares afectados, en conjunto con la CAPASU, Dirección de Alumbrado Público y demás dependencias municipales involucradas en la contingencia;
- V. Determinar y coordinar el uso de los inmuebles públicos o privados que en caso de emergencia puedan ser designados y utilizados como albergues, centros de acopio y establecimientos de recursos consumibles, los cuales, serán operados por el DIF en cuanto al apoyo de alimentos y atención médica que requiera la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Promover la difusión de la información de prevención y acciones de atención inmediata en coordinación con la Dirección de Comunicación Social para conocimiento general de la población;
- VII. Proponer los procedimientos e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio, así como con grupos voluntarios en materia de protección civil;
- VIII. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, en coordinación con el IMPLAN, homologando criterios técnico metodológicos, conforme a las directrices contenidas en el Atlas Estatal de Riesgos;
- IX. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias de la administración federal, estatal y municipal, cuando se encuentren establecidas en el municipio;
- X. Proporcionar información y asesoría a establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Proponer la entrega de reconocimientos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XIII. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población del municipio;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para atender y controlar riesgos, emergencias o desastres;
- XV. Instrumentar y operar el Sistema de Inspección, Verificación y Vigilancia, de aquellas personas, actividades, servicios, inmuebles, instalaciones y establecimientos, que correspondan por razón del ámbito de competencia municipal, y se encuentren obligados al cumplimiento de los programas internos de Protección Civil y demás disposiciones en materia de protección civil y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente; y,

- XVI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen en materia de Protección Civil, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Reglamentación e Inspección será la encargada de:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las disposiciones reglamentarias municipales de su competencia;
- III. Controlar y supervisar el comercio en la vía pública, tanto de establecimientos formales como de comerciantes ambulantes, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Asignar y distribuir vehículos, equipo de radiocomunicaciones y, en general, todo aquel material que requiera el personal adscrito a esta Dirección para el desempeño de sus funciones;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas;
- VI. Informar los resultados de las inspecciones a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la elaboración y entrega de las actas correspondientes;
- VIII. Asegurar precautoriamente bienes y mercancías a comerciantes por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan;
- IX. Inspeccionar el permiso y funcionamiento de los espectáculos públicos y eventos de carácter masivo;
- X. Clausurar los establecimientos, espectáculos públicos y eventos de carácter masivo, en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;
- XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario para la correcta ejecución de sus funciones; y,
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, este Reglamento y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39. La Dirección de Archivo Municipal será la encargada de establecer métodos y técnicas para la conservación, administración y preservación de los archivos de las diferentes dependencias que integren la Administración Pública, así como del resguardo, difusión y acceso público de éstos; además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Recibir conforme a las disposiciones vigentes, los documentos de las dependencias para su resguardo correspondiente;
- III. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo de las dependencias de la Administración Pública;
- IV. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública;
- V. Inscribir al Registro Nacional de Archivos la existencia de los archivos bajo su resguardo;
- VI. Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VII. Propiciar y coordinar la integración y formalización de un grupo interdisciplinario de valoración y disposición documental, de acuerdo a la Ley General de Archivos;

- VIII. Elaborar programas de capacitación y brindar asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos a los responsables de cada dependencia de la Administración Pública;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Asegurar la localización y consulta de los expedientes en los archivos de concentración e histórico, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XI. Conservar los archivos en resguardo hasta cumplir con su vigencia y posteriormente iniciar los procesos de valoración que determinen su disposición documental;
- XII. Elaborar y publicar dictámenes y actas de baja documental, previa autorización de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, conforme a la ley vigente;
- XIII. Brindar servicios de préstamo y consulta interna a las dependencias de la Administración Pública, así como brindar servicios de consulta del archivo histórico al público en general y promover la difusión del patrimonio documental;
- XIV. Vigilar que las dependencias de la Administración Pública realicen la captura de documentos mediante las herramientas informáticas, así como su resguardo digital; y,
- XV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen en materia de archivos, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, este Reglamento y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40. La Tesorería será la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; además, tendrá las funciones que a continuación se detallan:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán de cada ejercicio fiscal, para su recaudación y administración;
- III. Proponer e intervenir en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Implementar el procedimiento económico coactivo para hacer efectivos los ingresos no pagados, identificados como créditos fiscales, establecidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán;
- V. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales, así como la expedición de constancias sobre el cumplimiento de las contribuciones municipales;
- VI. Dar atención y seguimiento a las obligaciones fiscales municipales de las y los contribuyentes;
- VII. Dictar las disposiciones a las que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública, en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán y de Presupuesto de Egresos del Municipio de Uruapan, necesarios para el financiamiento de sus programas denominados PBR
- VIII. Coordinar la implementación de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del municipio;
- IX. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que, como resultado de las auditorías, le hagan los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal;

- X. Elaborar los tabuladores de sueldos y salarios de conformidad con las fuentes de ingreso y capacidad de la Hacienda Pública Municipal, los cuales, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y publicados en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Recabar y consolidar la información financiera, presupuestaria y programática con la finalidad de integrar la Cuenta Pública Municipal de manera trimestral y anual de cada ejercicio fiscal, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla; todo aquello, para turnarlo al Ayuntamiento para su análisis y, en su caso, aprobación; y,
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 41. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas:

- a) Subtesorería;
- b) Dirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Contable;
- c) Dirección de Ingresos;
- d) Dirección de Egresos;
- e) Dirección de Notificación y Cobranza; y,
- f) Sistemas e Informática.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42. La Contraloría será el órgano técnico encargado de la vigilancia, fiscalización, control interno, evaluación y desarrollo administrativo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Pública Municipal. Podrá disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico especializadas, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo. La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal durante el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento; para el segundo y tercer año de ejercicio fiscal, deberá presentar para su aprobación en un término no mayor a treinta días naturales;
- III. Proponer al Ayuntamiento, dentro del Plan de Trabajo Anual, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio;
- IV. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias de la Administración Pública;
- V. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los PBR, por dependencias y entidades, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- VI. Vigilar que las dependencias de la Administración Pública cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas 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;

- VII. Revisar oportunamente, previo a su presentación a la Presidenta o Presidente y al Ayuntamiento, los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual, que deberá proporcionarle la Tesorería Municipal;
- VIII. Realizar auditorías de forma periódica a las dependencias de la Administración Pública;
- IX. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- X. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base en su Programa de Trabajo Anual aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga; además, presentar de manera trimestral al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que, derivado de su función se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- XI. Verificar que la Sindicatura Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio para el cumplimiento de las normas emitidas para tal efecto, por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- XIII. Coadyuvar, sobre las bases que correspondan y en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, en las licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, vigilando su cumplimiento conforme a la Ley y Reglamento respectivo; tratándose de obras públicas, vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, incluyendo los demás ordenamientos normativos que correspondan;
- XIV. Desempeñar la función de Secretaria o Secretario del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Uruapan, Michoacán, elaborando actas, convocatorias, certificaciones y las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente, o el propio Comité;
- XV. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- XVI. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la población;
- XVII. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la Cuenta Pública Municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIX. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XX. Vigilar el desarrollo de la Administración Pública, a fin de que en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XXI. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de las servidoras y servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XXII. Someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas de modificaciones y adecuaciones de las bases de organización de sus áreas;
- XXIII. Administrar las áreas internas de la Contraloría que le permitirán estudiar, planear y despachar los asuntos de su competencia, cuyas descripciones y atribuciones de las mismas, se encontrarán en su manual de organización;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de su competencia;

- XXV. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XXVI. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVII. Coadyuvar, colaborar y asistir a los Órganos de Fiscalización, Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivo de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley de Disciplina Financiera, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá que dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste; y,
- XXIX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 43. La Consejería Jurídica será la dependencia encargada de brindar asesoría y asistencia jurídica a toda la Administración Pública, así como dar seguimiento a todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Brindar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento a fin de que se agilice la celebración y formalización de todos los actos legales inherentes al municipio, conforme a la normatividad vigente;
- III. Asistir en la elaboración de contratos y convenios en los que sea parte el Ayuntamiento;
- IV. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública en los asuntos jurídicos que así lo ameriten;
- V. Ejercer la representación legal del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, civiles, laborales, penales, fiscales o de cualquier otra naturaleza, previa autorización del mismo;
- VI. Elaborar y remitir a la Sindicatura Municipal, un informe trimestral sobre los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- VII. Ejercer las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar, realizar y dictaminar las adecuaciones jurídicas a los proyectos de reglamentación municipal;
- IX. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades judiciales;
- X. Brindar asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía que lo requiera y, en su caso, canalizarlas a las dependencias u órganos competentes;
- XI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal;
- XII. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Consejería Jurídica contará con una Coordinación de Asuntos Jurídicos, cuyas atribuciones quedarán estipuladas en su manual de organización; y,

- XIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente o la Síndica o Síndico.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 44. La Coordinación de Asesores tendrá por objeto brindar asesoría a la Presidenta o Presidente en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de alto impacto social y demográfico. Por instrucciones de la Presidenta o Presidente, auxiliará a las dependencias de la Administración Pública. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Sugerir estrategias necesarias que permitan cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Administrar la información y evidencias de la Administración Pública para el adecuado registro, control y seguimiento del trabajo en gabinete;
- III. Promover la gestión municipal a través de políticas públicas medibles y sostenibles, orientadas a la eficiencia y eficacia en el servicio;
- IV. Brindar asesoría para la elaboración y presentación de los informes de gobierno de la Presidenta o Presidente; y
- V. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE

ARTÍCULO 45. El Despacho de la Presidenta o Presidente será el responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir la Presidenta o el Presidente; además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además, de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Organizar, coordinar y dirigir la agenda de las giras, eventos y audiencias, así como todas las actividades del interés y competencia de la Presidenta o Presidente;
- III. Dar seguimiento a las reuniones de gobierno, a los acuerdos e instrucciones que se generen, e informar a la Presidenta o Presidente sobre los avances;
- IV. Brindar atención de calidad a la población y dar seguimiento oportuno a sus solicitudes y trámites;
- V. Convocar a las servidoras y servidores públicos para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de gobierno;
- VI. Crear estrategias que le permitan promover los avances y resultados del gobierno municipal en el ámbito nacional e internacional;
- VII. Difundir las acciones, programas, servicios, trámites y campañas de la Administración Pública, con la finalidad de que sean del conocimiento de la población y que contribuyan en una mejor calidad de vida; y
- VIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 46. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones el Despacho de la Presidenta o Presidente contará con las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo; y
- b) Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 47. La Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo será la encargada de gestionar, promover y organizar eventos de carácter público que favorezcan la proyección social y fortalezcan las relaciones del municipio con todos los sectores de la población. Contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Establecer y cuidar el protocolo de los eventos públicos a los que asistan las y los integrantes del Ayuntamiento, así como asesorar a las servidoras y servidores de la Administración Pública en la realización de eventos públicos;
- III. Atender las visitas de cortesía e invitaciones a eventos locales, nacionales e internacionales en los que tenga que asistir la Presidenta o Presidente o, en su representación, las servidoras o servidores públicos que se designen;
- IV. Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización de los actos oficiales, actos cívicos, giras y eventos especiales en los que participen las y los integrantes del Ayuntamiento, así como las servidoras y servidores de la Administración Pública;
- V. Proponer y organizar los actos cívicos que se celebren en el municipio, así como establecer el ceremonial de los mismos;
- VI. Mantener actualizado el directorio de servidoras y servidores públicos, así como el de las dependencias federales, estatales y municipales; y,
- VII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Encargada o Encargado del Despacho de la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Comunicación Social será el enlace con la población, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales, con el fin de informar y comunicar acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo en el municipio; además, contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente las políticas de comunicación social y las herramientas necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades que desarrolle la Administración Pública;
- III. Difundir información periódica sobre todas las acciones, programas, servicios, trámites y campañas de la Administración Pública, a través de los medios de comunicación, como radio, prensa y televisión, así como en los medios y plataformas de *streaming* y digitales como páginas web, sitios web, redes sociales, *podcast*, blogs y correos electrónicos;
- IV. Planear y coordinar las entrevistas con las y los integrantes de Ayuntamiento y con las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública, con la finalidad de coadyuvar en los trabajos de difusión de información;
- V. Elaborar y distribuir boletines informativos a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, nacionales, estatales y locales, sobre todas las acciones, programas, servicios, trámites y campañas de la Administración Pública;
- VI. Realizar un monitoreo permanente sobre los hechos relevantes de la Administración Pública en medios digitales, alternativos y electrónicos, que permita medir las menciones referentes al gobierno municipal;
- VII. Efectuar mediciones para conocer el impacto en la sociedad de la información proporcionada por medios de comunicación con relación a la Administración Pública;
- VIII. Diseñar y proponer, ya sea el material impreso o digitalizado, diversas campañas publicitarias, materiales informativos y gráficos, a las diferentes dependencias de la Administración Pública y a la prensa, con la finalidad de dar a conocer a la población las actividades organizadas por el gobierno municipal;

- IX. Proponer, coordinar y ejecutar las estrategias, mecanismos y las actividades dirigidas a fomentar la cultura de la legalidad, transparencia y acceso a la información pública; además, fortalecer la presencia institucional del gobierno municipal en diferentes sectores y medios de comunicación a nivel nacional, estatal y municipal;
- X. Difundir los programas en la cabecera de este municipio, en específico en Jefaturas de Tenencia, centros de población, Encargaturas de Orden y colonias que conformen a este municipio, razón por la cual, se deberá realizar un trabajo de campo, para que cada uno de los ciudadanos del municipio puede estar bien informado sobre las acciones y toma de decisiones que el gobierno municipal lleve a cabo, encaminadas para la mejora y el crecimiento de este municipio;
- XI. Diseñar y proponer el manual de identidad gráfica del gobierno, velando en todo momento por el buen funcionamiento de éste. Actualizar y atender el sitio web y las redes sociales institucionales, con la participación de los órganos y áreas relacionadas, en cuanto a los contenidos que deben publicarse, de conformidad con los lineamientos respectivos;
- XII. Diseñar y gestionar la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, programas sociales y avances de proyectos, entre otros, en la página oficial del gobierno municipal;
- XIII. Coordinar la ejecución de eventos que tengan como fin la divulgación del quehacer institucional;
- XIV. Cubrir oportunamente todos los eventos en los que participen las y los integrantes del Ayuntamiento, las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública, ya sean de carácter internacional, nacional, estatal y municipal; y,
- XV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Encargada o Encargado del Despacho de la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 49. Además de las direcciones antes mencionadas y en cumplimiento con la normatividad federal, el Despacho de la Presidenta o Presidente contará con una oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 50. A la Secretaría de Administración le corresponderá dirigir y administrar de manera eficiente, transparente y oportuna los recursos humanos, materiales y de servicios para contribuir al logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente y de las dependencias de la Administración Pública. Así como la mejora en los procesos administrativos y de organización, repercutiendo en la prestación de servicios de calidad a la población. Para su logro tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además, de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Otorgar, administrar y dar cumplimiento, con apego a la ley, a las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo o convenios pactados;
- III. Mantener una armonía laboral con los trabajadores municipales;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización de las dependencias de la Administración Pública;
- V. Proporcionar la información a la Tesorería Municipal para la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- VI. Tramitar por instrucciones de la Presidenta o Presidente, los nombramientos, remociones, jubilaciones y licencias de las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública, ajustándose a las condiciones generales de trabajo;
- VII. Reclutar, contratar y canalizar el recurso humano a las diferentes dependencias para su buen desempeño. Además, atender debidamente las requisiciones de las áreas para poder proporcionarles los recursos materiales suficientes a las mismas, en el ámbito de su competencia y de conformidad a los presupuestos asignados;
- VIII. Adquirir los bienes muebles, productos y servicios que requieran para el funcionamiento de las dependencias y, en su

caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de acuerdo con la normatividad vigente;

- IX. Establecer un Sistema de Administración y Profesionalización para las servidoras y los servidores públicos, con la finalidad de capacitar y evaluar el desempeño del personal de la Administración Pública;
- X. Establecer el Servicio Civil de Carrera, que promueva la capacitación ética y profesional de las servidoras y servidores públicos, para lograr que los puestos de la Administración Pública sean ocupados por personal con probada experiencia, formación profesional y un desempeño honesto y eficaz, que permita propiciar la permanencia y superación del personal basadas en expectativas claras de desarrollo, mediante una carrera dentro del servicio público.
- XI. Establecer lineamientos y políticas para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos laborales y económicos conforme al desempeño de las y los trabajadores municipales;
- XII. Vigilar y aplicar el cumplimiento del sistema de escalafón, de conformidad con las condiciones generales de trabajo, catálogo general de puestos, manual de organización y el tabulador de sueldos;
- XIII. Integrar, administrar y resguardar el archivo general del personal, cumpliendo con la normatividad referente a la protección de datos personales;
- XIV. Administrar los servicios de mantenimiento vehicular, maquinaria, mobiliario y equipo para el buen funcionamiento de las dependencias;
- XV. Administrar los servicios de intendencia y mantenimiento que necesiten las dependencias municipales;
- XVI. Trabajar de manera transversal con la Contraloría y Tesorería Municipal, así como con el IMPLAN para diseñar, establecer y aplicar los mecanismos de evaluación mediante un sistema de indicadores para los programas municipales; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 51. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Administración contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos; y,
- c) Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal;
- III. Recibir y tramitar todas las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas de la Administración Pública;
- IV. Brindar los requerimientos en materia de recursos humanos que demanden las dependencias conforme a los perfiles competentes, de acuerdo al catálogo de puestos, tabulador de sueldos vigentes y los presupuestos asignados;
- V. Garantizar las condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas de la Administración Pública, que permitan un mejor desempeño laboral e imagen institucional;
- VI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadoras y trabajadores;

- VII. Coadyuvar con la Sindicatura y Contraloría Municipal respecto de las servidoras y servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, proporcionando la información necesaria y oportuna conforme a la ley en la materia;
- VIII. Elaborar y procesar las nóminas de pago del personal de las dependencias de la Administración Pública;
- IX. Gestionar y proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio de las dependencias de la Administración Pública, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados;
- X. Atender lo establecido en los ordenamientos municipales aplicables, para poder definir la estructura orgánica y las funciones de las dependencias de la Administración Pública, bajo criterios de orden jerárquico;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y organigramas de las dependencias de la Administración Pública;
- XII. Brindar capacitaciones que permitan el desarrollo de habilidades y competencias de las servidoras y servidores públicos, con base en el Plan Anual de Capacitación;
- XIII. Celebrar convenios con instituciones educativas para la prestación y liberación de servicio social, prácticas profesionales, residencias estudiantiles y estadías empresariales en las diferentes dependencias de la Administración Pública;
- XIV. Celebrar y difundir los convenios de descuentos con establecimientos comerciales e instituciones privadas, en beneficio de las y los empleados municipales, apoyando su economía familiar;
- XV. Orientar y apoyar a las y los empleados municipales con los trámites necesarios para impulsar la educación continua de nivel primaria, secundaria y preparatoria, así como crear los lineamientos para el Servicio Profesional de Carrera; y,
- XVI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Administración.

ARTÍCULO 53. La Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos será la encargada de optimizar los recursos financieros de las dependencias de la Administración Pública, a través de la adquisición de materiales, arrendamientos y contratación de servicios, que satisfagan las necesidades de las mismas y faciliten el desempeño oportuno de sus funciones. Además, de aquellas funciones específicas acorde al PBR de cada área responsable que integran las dependencias de la Administración Pública. Para su logro tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- III. Atender los requerimientos que proporcionen las áreas solicitantes, con base en el PBR de cada dependencia responsable que integran la Administración Pública, así como programar y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contrataciones de servicios según el monto, el procedimiento de adjudicación para las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según dictamine el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán;
- IV. Consolidar las adquisiciones de bienes y someterlas a procesos de adjudicación por licitación o adjudicación directa, según dictamine el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán;
- V. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y el suministro de los bienes materiales que demanden las dependencias de la Administración Pública, conforme a los presupuestos asignados;
- VI. Implementar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios de bienes muebles e inmuebles por parte de la Administración Pública;

- VII. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de los contratos, órdenes de compra o pedidos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Elaborar las bases a las que deberán sujetarse las licitaciones, tanto por invitación restringida como licitación pública, para la adjudicación de los contratos respectivos, en los marcos legales y financieros vigentes, utilizando la información, documentación, especificaciones y alcances que proporcionen las áreas solicitantes;
- IX. Arrendar espacios adecuados para aquellas áreas que así lo requieran, justificando su uso y optimizando el desempeño de las mismas;
- X. Entregar en tiempo y forma a las áreas solicitantes las órdenes de compra autorizadas en cuestión de adquisiciones de materiales, arrendamientos y contrataciones de servicios sujetos a disponibilidad;
- XI. Negociar el precio y la calidad en las adquisiciones de materiales, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, adquiridos para las dependencias de la Administración Pública;
- XII. Emitir los vales para el consumo de combustibles, que se autoricen a las dependencias de la Administración Pública;
- XIII. Coordinar con las áreas de Contraloría y Tesorería Municipal, así como con las diferentes dependencias requirentes, con el propósito de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de bienes muebles e inmuebles para la Administración Pública, y dar el seguimiento técnico y administrativo correspondiente;
- XIV. Apegarse al presupuesto de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles que se establezca para cada ejercicio;
- XV. Vigilar que los contratos que se generen cumplan con las condiciones y especificaciones convenidas;
- XVI. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores de las dependencias de la Administración Pública para la adquisición de materiales, arrendamientos y contratación de servicios; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Administración.

ARTÍCULO 54. La Dirección de Servicios Generales será la encargada de atender los requerimientos de servicios de las dependencias de la Administración Pública. Para su cometido tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Atender en tiempo y forma los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Pública;
- III. Coordinar y supervisar los servicios de intendencia en las dependencias de la Administración Pública;
- IV. Brindar el mobiliario y equipo para que cubran todas las necesidades de los eventos que organicen las dependencias de la Administración Pública;
- V. Vigilar la operación y el buen uso de los vehículos, así como diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en operación óptima el parque vehicular; y,
- VI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Administración.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 55. La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, tendrá por objeto salvaguardar la seguridad de todas las personas, así como mantener el orden y la paz pública, la buena circulación vehicular y peatonal, a fin de garantizar la prevención del delito, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro de la Jurisdicción Municipal.

Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además, de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, tránsito y vialidad, en el municipio;
- III. Planear, organizar y promover campañas permanentes de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal;
- IV. Establecer y operar el sistema de información sobre seguridad pública, tránsito y vialidad municipal, a través de bancos informativos que permitan el diseño de programas especiales para generar estrategias de prevención y combate a la delincuencia, así como una estrecha coordinación entre los diferentes cuerpos policiales de los tres órdenes de gobierno;
- V. Establecer mecanismos eficaces de coordinación para auxiliar a las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia, órganos e instituciones públicas y demás autoridades en el ámbito de su competencia;
- VI. Instaurar los procedimientos autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, en cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio, así como ejecutar las resoluciones de esta comisión;
- VII. Tramitar las altas de la o él aspirante a pertenecer a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, previo cumplimiento de los requisitos de ingreso. Realizar los trámites correspondientes del personal operativo acreditado, bajo los requisitos de permanencia, remoción, baja y reingreso, así como los cambios de plaza o adscripción del personal de la Secretaría que se hagan necesarios, debiendo informar oportunamente cualquier movimiento al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones vigentes;
- VIII. Participar, atender y ejecutar los acuerdos que se determinen en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IX. Vigilar que el personal operativo y administrativo garantice los derechos humanos a las y los infractores que cometan algún delito o falta administrativa;
- X. Detener y presentar ante la Jueza o Juez Cívico a las y los probables infractores que sean sorprendidos en flagrancia de una falta administrativa;
- XI. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o acto de corrupción, en cualquiera de sus formas en la conducta policial;
- XII. Promover en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de delitos y faltas administrativas, así como elaborar, difundir, implementar y evaluar instrumentos, redes de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal;
- XIII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes en materia de justicia cívica y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Gestionar que en los programas de formación y capacitación policial se incluya la materia de justicia cívica;
- XV. Auxiliar, en el ámbito de sus competencias, a las Juezas y Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones; y,

XVI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento Municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Uruapan, Michoacán y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 56. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Policía Preventiva;
- b) Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal; y,
- c) Dirección de Prevención y Proximidad Social.

ARTÍCULO 57. La Dirección de Policía Preventiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Cumplir con los programas de seguridad pública y prevención del delito, y la comisión de faltas administrativas; así como los que determine la Secretaria o el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, salvaguardando la vida, la integridad, la seguridad y los derechos humanos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- III. Participar en la división estratégica del municipio, de acuerdo a las zonas de mayor o menor riesgo e incidencia delictiva, respecto de la comisión de faltas administrativas o delitos, con la finalidad de proteger a las personas y sus bienes;
- IV. Organizar los sistemas que generen la comunicación, de forma segura y permanente, entre la base y las unidades móviles, con la finalidad de garantizar el auxilio oportuno y veraz a la población o a los propios elementos en caso de urgencia o peligro;
- V. Vigilar que el personal bajo su mando participe en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, o en conjunto con otras instituciones policiales o autoridades federales, estatales o municipales;
- VI. Proporcionar y coordinar, dentro del ámbito de su competencia, el apoyo necesario a los tres órdenes de gobierno en casos de desastres naturales y siniestros;
- VII. Supervisar que la actuación de las y los elementos policiales bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a los derechos humanos;
- VIII. Organizar y coordinar la participación de las áreas de su adscripción en los operativos diseñados para la protección, vigilancia y resguardo de instalaciones propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- IX. Establecer los mecanismos de primer respondiente para la atención a víctimas y testigos; así como los correspondientes relativos a la cadena de custodia de indicios, con base en los procedimientos operativos del Sistema de Justicia Penal, para que los elementos bajo su mando, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito o faltas administrativas que se pudieran cometer en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden público; además, deberán de informar de inmediato a la autoridad correspondiente;
- X. Integrar y llevar el control de los informes, partes policiales, bitácoras de servicio y demás documentos que se generen con motivo de las acciones realizadas;
- XI. Supervisar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a las y los detenidos por la comisión de delitos o faltas administrativas, dentro de los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable y vigente;
- XII. Coordinar acciones con el Sistema de Justicia Cívica Municipal, con la finalidad de implementar en el municipio una cultura de legalidad;

- XIII. Elaborar y mantener actualizado el sistema estadístico derivado de la incidencia de faltas administrativas y delitos;
- XIV. Realizar el análisis de los factores generadores de la incidencia de faltas administrativas y delitos;
- XV. Implementar estrategias y programas orientados a la disminución de faltas administrativas y delitos;
- XVI. Incluir dentro de los programas de capacitación policial la materia de justicia cívica; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento Municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Uruapan, Michoacán y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

ARTÍCULO 58. La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Establecer las bases y lineamientos, para la correcta ejecución de los programas y acciones necesarias para garantizar la seguridad y el libre tránsito de peatones, personas con discapacidad, conductores y pasajeros; así como el de los vehículos en las vías públicas del municipio, con base en la prevención, participación ciudadana, educación vial, uso de tecnologías y la operación policial;
- III. Coadyuvar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad en la elaboración de los dictámenes en materia de impacto vial, flujo vehicular, señalización y semaforización, para las distintas necesidades de la sociedad, conforme a la normatividad de tránsito y vialidad;
- IV. Elaborar y expedir los permisos para el tránsito de vehículos que por sus características o volumen, entorpezcan el libre flujo vehicular o puedan dañar las vías públicas;
- V. Organizar y coordinar los programas de vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en los sitios públicos y, en su caso, cuando exista congregación masiva de personas;
- VI. Coordinar acciones con otras corporaciones para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio de tránsito y vialidad así lo requieran;
- VII. Coordinar acciones con las autoridades de la esfera federal y estatal para realizar los trabajos de auxilio vial, ejecutando los programas que dichas autoridades establezcan;
- VIII. Elaborar una división estratégica de los sectores del municipio de acuerdo al flujo vehicular, para tener una constante actualización de la densidad poblacional y georreferenciación de accidentes viales;
- IX. Coordinar los operativos de vialidad, estableciendo las medidas de seguridad para peatones y conductores relativos a la realización de los desfiles, caravanas culturales, deportivas y comerciales, así como cortejos fúnebres y eventos especiales que hayan sido previamente autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Elaborar, operar y evaluar programas, así como campañas de educación vial dirigidas a la población;
- XI. Trasladar y presentar a las infractoras e infractores de faltas administrativas, cuando se actualice una conducta que correspondan al Juzgado Cívico;
- XII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes en materia de justicia cívica y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Incluir en los programas de capacitación policial, la materia de justicia cívica;
- XIV. Auxiliar, en el ámbito de sus competencias, a las Juezas y Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y,

- XV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento Municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Uruapan, Michoacán y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

ARTÍCULO 59. La Dirección de Prevención y Proximidad Social dedicará sus funciones a desarrollar y coordinar programas de prevención a problemáticas sociales. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Elaborar, dirigir y difundir programas permanentes de prevención y proximidad social, enfocados a prevenir las conductas antisociales, los delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y coordinar estrategias generales de trabajo con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en materia de prevención y proximidad social;
- IV. Prevenir y atender los factores relacionados con las conductas antisociales en niñas, niños, adolescentes y adultos, a través de programas que brinden alternativas de solución a sus problemáticas;
- V. Impartir pláticas a la sociedad en general con temas relacionados a la prevención del delito y faltas administrativas, como son: alcoholismo, drogadicción, vandalismo, violencia sexual, violencia de género e intrafamiliar, autoestima, *bullying*, entre otros;
- VI. Canalizar a las niñas, niños, adolescentes y adultos con riesgo social, detectados en actividades propias de la Dirección, a instituciones de salud, educativas y afines a su problemática;
- VII. Sensibilizar a la población a través de campañas permanentes sobre las problemáticas psicosociales y sanitarias actuales;
- VIII. Promover y asesorar actividades de voluntariado, grupos de autoayuda, familias acogedoras y otras medidas encaminadas a la cooperación social;
- IX. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes en materia de justicia cívica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Auxiliar, en el ámbito de sus competencias, a las Juezas y Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Proporcionar asistencia psicológica y orientación legal a las víctimas, en el ámbito de su competencia;
- XII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de justicia cívica; y,
- XIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento Municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Uruapan, Michoacán y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

CAPÍTULO X

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 60. La Secretaría de Obras Públicas y Movilidad será la encargada de planificar, supervisar y dirigir las obras para el desarrollo del municipio; además, para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además, de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Proponer al Ayuntamiento los programas de obra anual, entre ellos, los casos de excepción en el presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente, previo al presupuesto de egresos y antes del treinta y uno de diciembre de cada año;

- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente, los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o su ocupación total o parcial para la ejecución de obra pública;
- IV. Trabajar de manera transversal, en el ámbito de su competencia, con la Administración Pública, organismos no gubernamentales e iniciativa privada en temas de movilidad urbana sostenible;
- V. Cumplir con la normatividad vigente aplicable al municipio en materia de planeación, programación, presupuesto, contratación, adjudicación, supervisión y ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con la misma;
- VI. Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento o en las sesiones de sus comisiones, para responder los cuestionamientos que estos le formulen sobre los asuntos que le competan a la Secretaría y proporcionarles información cuando le sea solicitada;
- VII. Desarrollar estrategias de conservación de la vía pública y garantizar el libre ejercicio al derecho de la movilidad, en coordinación con estancias Federales y Estatales;
- VIII. Proponer la ejecución de proyectos de acuerdo a los lineamientos de los programas de planeación y de ordenamiento de movilidad urbana;
- IX. Promover y generar espacios de análisis e investigación que desemboquen en propuestas técnicas para mejorar la situación y problemática del alumbrado público en el municipio; y,
- X. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 61: Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Proyectos e Infraestructura Municipal;
- b) Dirección de Mantenimiento, Conservación y Movilidad; y,
- c) Dirección de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Proyectos e Infraestructura Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Elaborar el programa anual de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimación de recursos;
- III. Proponer los lineamientos generales para los proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, sobre los cuales debe de realizarse la obra pública, considerando en todo momento los principios de movilidad y seguridad vial;
- IV. Ejecutar los programas de obras de construcción y conservación de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- V. Administrar y actualizar el Padrón de Contratistas de Obra Pública del municipio;
- VI. Validar que el procedimiento de contratación de obra pública, cumpla con las disposiciones legales en la materia;
- VII. Dar oportunamente los avisos a las demás dependencias involucradas en el procedimiento de contratación de obra pública, en los tres órdenes de gobierno, así como a organismos y asociaciones civiles, de acuerdo a lo que refiere el marco normativo en la materia;
- VIII. Elaborar proyectos y presupuestos de obra pública, llevando a cabo la planeación integral, ejecución, administración y estimaciones que sean presentadas en la relación de las obras, llevando un control de los avances físicos y financieros de las mismas;

- IX. Supervisar las obras que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- X. Integrar los expedientes técnicos unitarios por obra realizada y obra en proceso de ejecución, considerando también las que se realicen en convenio con los tres niveles de gobierno, debiendo mantenerlos disponibles para consulta, mismos, que deberán ser resguardados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Dar seguimiento y evaluación para el control del proceso de ejecución de las obras y las acciones realizadas por la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad, así como la comprobación de los recursos públicos;
- XII. Mantener un registro actualizado de precios de insumos vigentes en el mercado, que se requieran para las obras que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad;
- XIII. Analizar, actualizar e integrar de manera permanente el catálogo de precios unitarios de conceptos de obra que ejecute la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad;
- XIV. Analizar, clasificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de obra pública, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de los mismos; y,
- XV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como por la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y Movilidad.

ARTÍCULO 63. La Dirección de Mantenimiento, Conservación y Movilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Evaluar y monitorear los pavimentos de la red municipal de caminos, mediante labores de auscultación, pruebas geofísicas, pruebas de geotecnia, o la actividad que corresponda con el fin de determinar y aplicar las acciones de conservación adecuadas de conformidad con los recursos asignados;
- III. Realizar labores de conservación rutinaria y periódica a la infraestructura carretera de la red vial de jurisdicción municipal, además de coadyuvar en el mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública;
- IV. Reparar los daños al pavimento de las calles y vialidades, y dar mantenimiento a la infraestructura urbana y vial como puentes peatonales y vehiculares, guarniciones, banquetas, semáforos y señalamientos viales verticales y horizontales, reductores de velocidad, barras de contención, muros deflectores de las vialidades del municipio, entre otros dispositivos de la vía pública;
- V. Monitorear constantemente el comportamiento de los modos de transporte motorizados y no motorizados dentro del municipio, con el fin de identificar los puntos de conflicto de estos medios, y proveer de información relevante para la elaboración de propuestas de solución;
- VI. Aplicar las innovaciones tecnológicas necesarias al momento de prestar los servicios de mantenimiento, conservación y movilidad;
- VII. Fomentar la conservación de la infraestructura urbana y el uso de modos de transportes alternativos, a través de campañas de concientización en las que participe la población;
- VIII. Evaluar la factibilidad de las solicitudes ciudadanas en la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y movilidad;
- IX. Instalar y reponer la nomenclatura de calles y avenidas del municipio;
- X. Expedir dictámenes del impacto a la movilidad urbana, con el fin de evitar la obstaculización de la movilidad; así como los proyectos de nuevas construcciones y sus servicios complementarios, que requieran el uso parcial y temporal de la vía pública, tales como *vallet parking*, *drive thru* y similares;

- XI. Emitir los permisos y realizar los trabajos de colocación de señalamientos y dispositivos de seguridad vial, tales como cajones de carga y descarga exclusivos para personas con discapacidad, de ascenso y descenso, entre otros;
- XII. Controlar y supervisar las acciones sobre la vía pública, en las cuales se contemple una modificación de la misma, otorgando permisos y validando la correcta ejecución de dichas acciones;
- XIII. Realizar operativos de retiro de todo tipo de obstáculos que sean utilizados con el fin de apropiarse de la vía pública, esto en coordinación con las dependencias de la Administración Pública competentes en la materia;
- XIV. Aplicar acciones tangibles que garanticen el derecho a la movilidad mediante la modificación de la geometría de intersecciones, el sentido de vialidades, anchos de calzada vehicular, infraestructura para transporte no motorizado, entre otros;
- XV. Coordinar las labores de conservación con las dependencias federales y estatales en los caminos de esas jurisdicciones, dentro de la demarcación municipal;
- XVI. Monitorear en conjunto con el Instituto del Transporte del Estado de Michoacán, la regularidad de sitios de taxi y terminales de líneas del transporte público colectivo del municipio;
- XVII. Conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y al parque vehicular adscrito a la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad; y,
- XVIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como por la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y Movilidad.

ARTÍCULO 64. La Dirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Promover y generar espacios de análisis e investigación que desemboquen en propuestas técnicas para mejorar la situación y problemática del alumbrado público en el municipio;
- III. Proponer el uso de tecnologías eficientes para los sistemas de alumbrado público, con la finalidad de contribuir a la mitigación del cambio climático y, con ello, generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, sin menoscabo en la calidad de la iluminación;
- IV. Proveer al personal administrativo y técnico especializado, el equipo y herramientas indispensables para la adecuada prestación del servicio de alumbrado público;
- V. Elaborar anualmente el censo de luminarias en el municipio, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad; además, actualizar mensualmente las altas y bajas de las luminarias, informando de ello a dicha entidad;
- VI. Coordinar con dependencias municipales la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de alumbrado público;
- VII. Planear y ejecutar la instalación eléctrica en los eventos que se realicen en el municipio, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública;
- VIII. Contar con programas preventivos y correctivos del sistema de alumbrado público e instalación de luminarias;
- IX. Elaborar las fichas técnicas para que se promuevan los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público en el municipio;
- X. Coordinar los proyectos referentes al alumbrado público con los diferentes órdenes de gobierno, para planeación, programación y aplicación de recursos, fondos y fideicomisos para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de alumbrado público; y,

- XI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como por la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y Movilidad.

CAPÍTULO XI

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 65. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente será la encargada de promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación en materia de construcción y asentamientos humanos; así como en la protección, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, mediante la concertación de acciones dirigidas al equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, en la jurisdicción territorial del municipio. Para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven, además de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Informar a las Administraciones Públicas Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
- III. Otorgar, revocar o negar el permiso de autorización, rectificación o construcción de un desarrollo, tanto del ámbito habitacional, en condominio, deportivo, industrial, de esparcimiento, de recreación u otros;
- IV. Aplicar y vigilar el correcto cumplimiento de los instrumentos de política ambiental y programas previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia, tales como el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Acción Climática Municipal, el Reglamento Ambiental para el Municipio, entre otros;
- V. Suscribir convenios de colaboración estratégica con los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado, a través de instrumentos económicos y legales que permitan dar cumplimiento a la política ambiental municipal;
- VI. Mantener, resguardar y vigilar el uso adecuado de los espacios públicos municipales, así como otorgar las autorizaciones para el uso de los mismos; y,
- VII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 66. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Desarrollo Urbano;
- b) Dirección de Medio Ambiente; y,
- c) Dirección de Espacios Públicos.

ARTÍCULO 67. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Expedir las constancias de zonificación urbana;
- III. Emitir las licencias de usos y destinos del suelo, sobre edificaciones, construcción de éstas y su localización, con base en los programas de desarrollo urbano vigentes y la normatividad de las materias aplicables, todo ello en coordinación con las dependencias de la Administración Pública;
- IV. Conceder, revocar o negar las autorizaciones de relotificación, fusión, subdivisión y subdivisión fusión, de conformidad con lo dispuesto en las normas de su competencia;

- V. Otorgar, revocar o negar las licencias, registros y regularizaciones de construcción, remodelación, ampliación, restauración y demolición de inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable y los programas de desarrollo urbano, para cada caso;
- VI. Conceder, revocar o negar las autorizaciones para cambiar de régimen de propiedad privada a la de condominio y viceversa, respecto de inmuebles edificados;
- VII. Emitir dictamen técnico sobre el uso de las áreas de donación de los desarrollos, ya sean fraccionamientos, habitacionales urbanos y suburbanos, comerciales, cementerios, industriales y conjuntos habitacionales que se autoricen; así como emitir el dictamen técnico de los desarrollos en condominio, en congruencia con el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, el Sistema Normativo de Equipamiento Urbano y los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Conceder, revocar o negar autorización para la colocación, diseño y retiro de mobiliario urbano, placas y nomenclatura de calles y avenidas, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Otorgar, revocar o negar las licencias de obras de urbanización;
- X. Otorgar, revocar o negar la anuencia para el uso y ocupación de inmuebles, en términos del Reglamento de Construcción del Municipio de Uruapan Michoacán;
- XI. Otorgar, revocar o negar las autorizaciones de visto bueno de los proyectos de vialidad, lotificación y nomenclatura de los desarrollos y desarrollos en condominio;
- XII. Determinar la ubicación de las áreas de donación para equipamiento urbano en los desarrollos y desarrollos en condominio, para su mejor aprovechamiento y verificar su entrega en la forma y términos establecidos, en congruencia con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Otorgar, revocar o negar la autorización definitiva de los desarrollos o desarrollos en condominio, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XIV. Otorgar, revocar o negar el visto bueno del proyecto de publicidad a los fraccionadores, previa opinión de la Comisión de Desarrollo Urbano, aunado al cumplimiento de los requisitos legales contenidos de acuerdo a la normatividad de la materia, para iniciar la promoción de lotes, viviendas, locales o unidades;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para suspender el permiso de venta de lotes o viviendas, derivados de los desarrollos o desarrollos en condominio, que en su caso se autoricen, regularicen o rectifiquen;
- XVI. Realizar las inspecciones necesarias a las obras, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción del Municipio de Uruapan Michoacán, los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Inspeccionar que la ejecución de las obras de urbanización en los desarrollos y desarrollos en condominio, se realicen conforme a las especificaciones técnicas con que se hayan autorizado y a las disposiciones del Reglamento de Construcción del Municipio de Uruapan Michoacán;
- XVIII. Informar a las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones cuya aplicación les corresponda;
- XIX. Coordinar el procedimiento de la entrega recepción de las obras de urbanización, con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de las normas de su competencia;
- XX. Elaborar el dictamen técnico aprobatorio, respecto de los desarrollos en condominio, coordinándose con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normatividad que le corresponda;
- XXI. Ordenar las inspecciones en los lugares en donde se realiza venta de lotes, viviendas, unidades o locales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;

- XXII. Otorgar, revocar o negar el permiso de rectificación de autorización de un desarrollo o desarrollo en condominio;
- XXIII. Otorgar, revocar o negar la autorización de desarrollos y desarrollos en condominio de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXIV. Solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública para cumplir y hacer cumplir las determinaciones que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XXV. Emitir la opinión sobre el ejercicio del derecho de preferencia del Ayuntamiento, en los términos que establezcan las leyes de su competencia, en el caso de que le sea requerido;
- XXVI. Vigilar mediante inspecciones que en los desarrollos y desarrollos en condominio que no hayan sido municipalizados, los fraccionadores presten la adecuada y suficiente dotación de servicios a que se encuentren obligados conforme a la autorización correspondiente y lo establecido en las leyes de su competencia;
- XXVII. Impedir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, de desarrollos o desarrollos en condominio, de conformidad con lo señalado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Establecer el registro de los profesionales que actuarán como Directores Responsables de Obras de Urbanización, con quienes los fraccionadores podrán contratar los servicios para la ejecución de las Obras de Urbanización y edificación en los desarrollos y desarrollos en condominio;
- XXIX. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- XXX. Imponer las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes para liberar las vías públicas de las invasiones provisionales o definitivas dentro del municipio, en coordinación con las diversas dependencias de la Administración Pública que su intervención sea necesaria;
- XXXII. Promover los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda del municipio;
- XXXIII. Promover la generación y adquisición de reserva territorial urbana destinada para asentamientos humanos en el municipio; y,
- XXXIV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 68. La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Aplicar y dar seguimiento al marco legal de la política ambiental municipal, instrumentando la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable y los acuerdos que le encomiende el Ayuntamiento;
- III. Participar y dar seguimiento a los contratos y convenios de colaboración suscritos con las autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales, en la observancia y cumplimiento de las normas para la prevención, control y resarcimiento del deterioro ambiental en el ámbito municipal;
- IV. Formular y ejecutar el Plan de Acción Climática Municipal, el Programa de Educación Ambiental Municipal, el Programa Municipal de Prevención y Combate de Incendios Forestales, el Programa Municipal de Restauración y Reforestación Focalizada, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, y el Programa Municipal de Arborización Urbana, previa aprobación del Ayuntamiento, con la participación de todos los sectores de la sociedad;
- V. Promover la creación de áreas naturales protegidas y zonas de reserva ecológica, así como la elaboración de sus

programas de manejo de jurisdicción municipal, propiciando la participación organizada de vecinos, colonos, ejidatarios y comuneros, entre otros, para lograr los objetivos de decreto y administración adecuada de estas áreas;

- VI. Difundir e incentivar entre la población la cultura ambiental sostenible, como el uso de energías renovables, la ecotecnología, y el reciclaje, la reducción y la reutilización de materiales de un solo uso, involucrando a los sectores público, social y privado, a través de campañas, programas y acciones, cuya finalidad sea preservar y proteger al ambiente en el municipio;
- VII. Conservar y mantener en óptimas condiciones las zonas federales y de alto valor de conservación adyacentes a las corrientes, lagos y lagunas de propiedad nacional presentes en el territorio municipal de acuerdo a los convenios respectivos;
- VIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras y las actividades que sean de competencia Federal y Estatal, cuando se realicen en el territorio municipal;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes emisoras o como resultado de la quema a cielo abierto de cualquier material o sustancia; de las originadas por contaminación auditiva, visual, protección al paisaje, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente; y de las originadas del uso de productos de origen químico en el manejo de espacios destinados a actividades de producción frutícolas;
- X. Formular y turnar las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Procuraduría de Protección al Ambiente del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, la Fiscalía Especializada en Combate a los Delitos contra el Ambiente y la Fauna, dando seguimiento a las mismas;
- XI. Expedir dictámenes de factibilidad ambientales con base en los procedimientos de evaluación, para todo giro comercial o actividad productiva de competencia municipal que emita cualquier tipo de contaminación;
- XII. Emitir las autorizaciones correspondientes para la realización de actividades de poda y derribo de árboles, previo dictamen de factibilidad ambiental;
- XIII. Verificar que las solicitudes de autorización para el desarrollo urbano sean congruentes con los principios, lineamientos y criterios ambientales que se establezcan en la normatividad aplicable;
- XIV. Participar en el monitoreo y evaluación de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la administración pública y que incidan en el manejo y equilibrio ecológico dentro del entorno municipal;
- XV. Brindar y dar seguimiento a las denuncias populares sobre el desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- XVI. Recibir y turnar a las áreas competentes las denuncias ciudadanas de crueldad animal y coordinarse con las diferentes dependencias y grupos sociales dirigidos a la protección animal, de acuerdo a sus atribuciones para darle el seguimiento correspondiente;
- XVII. Asesorar sobre la normativa en materia de protección animal a la población en general;
- XVIII. Impulsar la promoción de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, entre el sector académico y de investigación, aplicando esos conocimientos al ejercicio de sus atribuciones en materia ambiental;
- XIX. Auxiliar, en el ámbito de sus competencias, a las Juezas y Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y,
- XX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 69. La Dirección de Espacios Públicos será la encargada del mantenimiento, rehabilitación y conservación para el buen funcionamiento de los espacios públicos, promoviendo el uso adecuado de los mismos; además, de fomentar actividades que contribuyan a la sana convivencia, al restablecimiento del tejido social y a la cohesión social. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública para la ejecución de proyectos que sean funcionales, inclusivos, accesibles y ecológicamente sustentables; además de proponer el rescate de espacios públicos ante las autoridades competentes;
- III. Informar a la población sobre los lineamientos y la reglamentación correspondiente al buen uso de los espacios públicos, así como coordinar y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Formar comités de vigilancia, en coordinación con la o el representante de la colonia e incluir un programa de trabajo eficiente para el cuidado, mantenimiento y conservación de los espacios públicos.

Aquellos espacios públicos que no estén bajo la responsabilidad o vigilancia de una instancia municipal específica, quedarán bajo el cuidado de un equipo ciudadano encargado, conformado por tres vecinas o vecinos de la colonia donde se encuentre el espacio público de que se trate, nombrados directamente por la Presidenta o Presidente.
- V. Garantizar en los espacios públicos la limpia y recolección de basura, la conservación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones, incluyendo el alumbrado público, la disponibilidad de agua potable, así como agua para riego y servicio de drenaje y, además, deberán contar con seguridad, vigilancia, protección, primeros auxilios y prevención de riesgos;
- VI. Implementar campañas de reforestación en los diversos espacios públicos, procurando el uso de especies endémicas que así se requieran, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente;
- VII. Reportar ante la autoridad competente las irregularidades, faltas administrativas, delitos y el mal uso que se cometa en los espacios públicos;
- VIII. Administrar los recursos que se lleguen a obtener con motivo de los subproductos de los espacios públicos y turnar la información contable a los integrantes del Ayuntamiento, a la Tesorería y Contraloría Municipal y, por ningún motivo podrán ser usados con fines de lucro;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el proyecto de Reglamento de espacios públicos, conforme a las normas oficiales mexicanas; y,
- X. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

CAPÍTULO XII

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 70. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales será la encargada de brindar y garantizar los servicios públicos siguientes:

- a) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- b) Mercados y centrales de abasto;
- c) Panteones y crematorio municipal;
- d) Rastro municipal; y,
- e) Parques y jardines.

También, deberá crear las estrategias que mejoren la calidad de los espacios públicos municipales que le corresponda atender y, además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los

programas que de este se deriven; además de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;

- II. Coordinar y supervisar los servicios públicos que se ofrecen a través de sus direcciones para prestarlos de la mejor manera a la población, debiendo observar la normatividad municipal vigente y la constante evaluación de los mismos;
- III. Atender y solucionar cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento de los servicios públicos a su cargo y garantizar la operación de los mismos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones, reportes y quejas presentadas por los usuarios de los servicios públicos que le competen;
- V. Gestionar acciones para realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de algún servicio público a su cargo;
- VI. Supervisar los servicios públicos concesionados para que cumplan con lo estipulado en la normatividad y garantizar la prestación del servicio a la población; y
- VII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 71. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Parques y Jardines;
- b) Dirección de Sanidad y Limpia; y,
- c) Dirección de Panteones, Crematorios y Mercados Municipales.

ARTÍCULO 72. La Dirección de Parques y Jardines, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Vigilar que en el municipio se cumpla con la normatividad en materia de protección, conservación y fomento de los espacios públicos considerados como áreas verdes de competencia municipal;
- III. Proponer y establecer los programas, proyectos y acciones tendientes a la mejora, conservación y la protección de las áreas verdes, de conformidad con la normatividad vigente y los diagnósticos que para tal efecto se elaboren;
- IV. Elaborar proyectos para suscribir los convenios de colaboración, con la finalidad de proteger, conservar y fomentar las áreas verdes;
- V. Otorgar los permisos para los trabajos de tala y poda de arbolado urbano, mediante los dictámenes correspondientes; así como los permisos relativos a la modificación de las áreas verdes, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Establecer y operar viveros municipales para la repoblación de plantas ornamentales necesarias para las áreas verdes;
- VII. Brindar asesoría técnica a la población sobre acciones encaminadas al mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes;
- VIII. Fomentar la cultura ambiental entre la población, en materia de cuidado y conservación de las áreas verdes;
- IX. Solicitar capacitación y asistencia técnica a instituciones de los tres órdenes de gobierno, en materia de protección, conservación y fomento de los espacios públicos considerados como áreas verdes;
- X. Coordinar los trabajos y dar el visto bueno para el diseño y proyecto de parques, jardines, camellones y cualquier área verde;

- XI. Elaborar los dictámenes correspondientes contra aquellas personas físicas y morales que contravengan las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal en materia de áreas verdes;
- XII. Vigilar que las resoluciones positivas en materia de impacto ambiental federales o estatales, se cumpla con las medidas de mitigación establecidas en materia de áreas verdes de competencia municipal; y,
- XIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 73. La Dirección de Sanidad y Limpia tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Actualizar las rutas y procedimientos de recolección y conducción de residuos sólidos urbanos, en el municipio;
- III. Proponer programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección de residuos sólidos urbanos;
- IV. Promover sistemas de incentivos para la población del municipio que mantenga mayor orden en sus procesos de control sobre sus residuos sólidos urbanos;
- V. Establecer y aplicar estrategias para garantizar la limpia y recolección de residuos sólidos urbanos en las plazas públicas, avenidas principales, calles, parques lineales y demás lugares de uso común;
- VI. Prestar el servicio de recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos al sitio de disposición final provenientes de casas habitaciones, establecimientos comerciales que no excedan de los veinticinco kilogramos por semana o sean demasiado voluminosos para su retiro, y de los espacios públicos;
- VII. Gestionar los convenios con los particulares que generen residuos sólidos que excedan los veinticinco kilogramos por semana o sean demasiado voluminosos para su retiro, cuyo costo se sujetará a la tarifa establecida en la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la participación de la población para que de manera conjunta se efectúe en el municipio campañas de limpieza en las áreas verdes y espacios públicos destinados al recreo y al esparcimiento familiar;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las concesiones en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar esfuerzos para que, de manera organizada y en conjunto con los recolectores por cooperación, establezcan acciones que contribuyan a mantener avenidas y vialidades limpias, evitando en todo momento la prolongada exposición de los residuos en éstas y vigilando el cumplimiento del Reglamento en la materia;
- XI. Otorgar el servicio de matanza de ganado y supervisar el correcto funcionamiento del rastro municipal, apoyándose de la administradora o administrador que para tal efecto se nombre, y vigilando que se apliquen adecuadamente las normas sanitarias aplicadas en la materia;
- XII. Llevar a cabo operativos para identificar los centros clandestinos de matanza, en coordinación con la jurisdicción sanitaria e instancias municipales, con la finalidad de aplicar en ellos la regularización del ramo; y,
- XIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 74. La Dirección de Panteones, Crematorios y Mercados Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;

- II. Proporcionar la prestación de los servicios públicos de panteones, crematorios y mercados municipales; asimismo, deberá supervisar aquellos servicios que han sido concesionados en términos del Reglamento municipal de la materia. No se podrá otorgar la concesión del servicio de crematorio si no se cuenta con el servicio de panteón;
- III. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las tarifas de los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, crematorios y mercados municipales, para que se establezcan en la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán de cada año fiscal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la o el titular de la Secretaría, los proyectos para concesionar los servicios públicos de panteones y crematorios, así como el de mercados, siempre que el objetivo sea brindar un mejor servicio a la población, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones, crematorios y mercados municipales, emitidas por el Ayuntamiento;
- VI. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, los actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones y crematorios, incluyendo aquellos por los que conceda el derecho de uso sobre sepulturas;
- VII. Dar mantenimiento a las áreas verdes y andadores, así como llevar a cabo la recolección de basura en los panteones, crematorio y mercados municipales;
- VIII. Proponer el establecimiento de nuevos panteones, crematorios y mercados municipales, con el objetivo de brindar un mejor servicio a la población, de acuerdo a las disposiciones legales; y,
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y POLÍTICA SOCIAL

ARTÍCULO 75. La Secretaría de Bienestar y Política Social tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y el desarrollo de las comunidades, pueblos indígenas y de otros grupos prioritarios, entre ellos, las comunidades afromexicanas, a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida. Esta Secretaría contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven, además de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Planear, ejecutar y evaluar los programas sociales a su cargo, con la finalidad de que se implementen de una manera adecuada y eficiente para el beneficio de la población;
- III. Formular, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de la población;
- IV. Promover el desarrollo integral, equitativo y sustentable a través de la participación ciudadana;
- V. Proponer las políticas públicas para la atención de las personas, familias, comunidades, pueblos indígenas y grupos en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, pertenecientes al municipio;
- VI. Realizar la priorización y socialización de las obras de infraestructura en el municipio;
- VII. Gestionar programas con los gobiernos federal, estatal y a nivel intermunicipal, a fin de impulsar el desarrollo social equitativo para mejorar las condiciones de vida de la población;
- VIII. Difundir oportunamente los programas sociales entre la población, brindando atención de calidad y apoyo en la realización de los trámites de las y los solicitantes;
- IX. Coordinar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente;

- X. Desarrollar, promover y coordinar los programas y acciones relacionadas con la cultura física y deporte, así como coadyuvar a su regulación;
- XI. Procurar la participación del sector social y privado en materia de cultura física y deporte, mediante las bases generales de coordinación y ejecución entre la federación, estado y municipio;
- XII. Apoyar y promover el desarrollo integral, intercultural y sostenible de las comunidades y pueblos indígenas del municipio;
- XIII. Apoyar y promover el desarrollo integral y sostenible de las localidades de la zona rural del municipio;
- XIV. Gestionar e implementar programas sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia, con el objetivo de brindar certeza jurídica a la población;
- XV. Ser vínculo con las instituciones educativas para fomentar el desarrollo académico de los alumnos de nivel básico, medio superior y superior;
- XVI. Fomentar el desarrollo integral de la juventud, atendiendo sus necesidades y problemáticas para la implementación de acciones en su favor; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 76. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Bienestar y Política Social contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Asuntos Indígenas;
- b) Dirección de Desarrollo Rural;
- c) Dirección de Desarrollo Social;
- d) Instituto Municipal de la Juventud; y,
- e) Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física.

ARTÍCULO 77. La Dirección de Asuntos Indígenas tendrá para el cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Realizar diagnósticos para el diseño de estrategias de desarrollo para cada comunidad y pueblos indígenas, que permitan mejorar sus condiciones económicas y sociales;
- III. Apoyar y promover el desarrollo integral, intercultural y sostenible de las comunidades y pueblos indígenas del municipio, a través de programas federales, estatales y municipales;
- IV. Atender y orientar a las y los beneficiarios de programas de asistencia social convenidos con el gobierno federal, estatal y municipal en las comunidades y pueblos indígenas;
- V. Promover y respetar la vida comunitaria y cultural de las comunidades y pueblos indígenas, así como el ejercicio de su libre determinación, autonomía y organización, coadyuvando en el fortalecimiento de su estructura de acuerdo a sus usos y costumbres, respetando en todo momento el marco legal;
- VI. Promover la participación de las comunidades y pueblos indígenas tanto en el Consejo de Desarrollo Municipal como en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, con la finalidad de que manifiesten sus necesidades, así como las soluciones a los conflictos comunales;

- VII. Participar en la planeación y el desarrollo integral de las comunidades y pueblos indígenas, en el sector productivo, social y agroalimentario, impulsando la sustentabilidad;
- VIII. Impulsar proyectos estratégicos en las comunidades y pueblos indígenas que generen empleo, para un mejor desarrollo social y económico;
- IX. Impulsar, gestionar y dar seguimiento a las demandas, proyectos y programas de las comunidades y pueblos indígenas ante las instancias federales, estatales y municipales;
- X. Apoyar y promover las medidas pertinentes para la conservación y protección de la integridad de la biodiversidad y el medio ambiente de las comunidades y pueblos indígenas, en coordinación con las instancias competentes;
- XI. Apoyar y coadyuvar a las comunidades y pueblos indígenas para que tengan el debido acceso a la jurisdicción del Estado y que en todos los juicios y procedimientos se brinde el apoyo de intérpretes de lengua indígena certificados;
- XII. Promover acciones para la preservación, protección, revitalización y transmisión a las futuras generaciones sobre el patrimonio cultural, material e inmaterial de las comunidades y pueblos indígenas;
- XIII. Empezar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de la lengua indígena de las comunidades del municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- XIV. Coadyuvar, gestionar y dar seguimiento, en coordinación con las instancias competentes, a las medidas necesarias para garantizar el desarrollo de la infraestructura, en las comunidades y pueblos indígenas; y,
- XV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Bienestar y Política Social.

ARTÍCULO 78. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá para el cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Apoyar y promover el desarrollo integral de la zona rural del municipio, a través de los programas federales, estatales y municipales con la participación de los productores;
- III. Promover y participar en las asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal, área rural, y así mismo, coordinar las asambleas del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Atender a las y los beneficiarios de programas convenidos con el gobierno federal, estatal y municipal en la zona rural;
- V. Diagnosticar, identificar y diseñar diversos proyectos integrales y sustentables que apoyen al sector rural en la generación de empleos y, en general, para mejorar la calidad de vida de la población en ese sector;
- VI. Participar en la planeación y el desarrollo integral de la zona rural, en el sector productivo, social y agroalimentario, impulsando la sustentabilidad;
- VII. Apoyar y promover las medidas pertinentes, para la conservación y protección de la integridad de la biodiversidad y el medio ambiente del área rural, en coordinación con las instancias competentes;
- VIII. Promover la capacitación de los diversos sectores rurales para la comercialización de los productos agropecuarios;
- IX. Coadyuvar, gestionar y dar seguimiento en coordinación con las instancias competentes, a las medidas necesarias para el desarrollo de la infraestructura en el área rural; y,
- X. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Bienestar y Política Social.

ARTÍCULO 79. La Dirección de Desarrollo Social tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Apoyar y promover el desarrollo municipal a través de los programas sociales, ya sean federales, estatales, municipales y de las organizaciones civiles no gubernamentales, atendiendo la problemática y necesidades de las y los habitantes, en el área de su competencia;
- III. Atender y orientar a las y los beneficiarios de programas de asistencia social convenidos con el gobierno federal, estatal y municipal;
- IV. Generar diagnósticos con base en la información estadística que procesa el IMPLAN y otras fuentes gubernamentales, que deriven en proyectos cuyo eje rector sea la problemática social y, con ello, combatir la pobreza en el municipio, coordinándose con las áreas respectivas;
- V. Diseñar programas de desarrollo social para las y los habitantes del municipio y vigilar su cumplimiento, a través de los procedimientos adecuados con base en la normatividad vigente, coordinándose con las áreas respectivas;
- VI. Difundir a la población las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos; y,
- VII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Bienestar y Política Social.

ARTÍCULO 80. El Instituto Municipal de la Juventud para el efecto del cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Coordinar con las áreas de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, las acciones y atribuciones destinadas a fomentar el desarrollo integral de la juventud;
- III. Difundir a la población las actividades del Consejo Municipal de la Juventud, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades y problemáticas de la juventud, con la finalidad de implementar programas y acciones en su favor;
- V. Difundir y promover estrategias integrales tendientes a disminuir riesgos y problemáticas de la juventud;
- VI. Difundir los servicios, programas y beneficios que el Ayuntamiento preste a la juventud;
- VII. Gestionar y aplicar los programas federales y estatales de atención a la juventud, así como diseñar y proponer programas municipales dirigidos a la juventud;
- VIII. Coordinar y promover actividades en beneficio del sector educativo juvenil, que comprendan las edades de los doce a los veintinueve años;
- IX. Promover y garantizar el acceso a la práctica de actividades recreativas, culturales, sociales, ambientales, económicas, entre otras, dirigidas a la juventud; y,
- X. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Bienestar y Política Social.

ARTÍCULO 81. El Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física para el efecto del cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Elaborar y dar seguimiento al Programa Municipal de Cultura Física y el Deporte;
- III. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política municipal del deporte y cultura física;
- IV. Difundir a la población las actividades del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- V. Establecer los procedimientos para las convocatorias de eventos deportivos, promocionarlos y generar reconocimientos en materia de deporte y cultura física;
- VI. Promover y garantizar el acceso a la práctica de actividades de deporte y cultura física, dirigidas a la población en general;
- VII. Promover y gestionar proyectos de construcción y aprovechamiento óptimo de la infraestructura en materia de cultura física y deporte, en coordinación con las respectivas áreas municipales;
- VIII. Coordinar la utilización de los espacios deportivos municipales y supervisar el adecuado mantenimiento de los mismos, con las áreas correspondientes;
- IX. Establecer los lineamientos para el registro municipal de las y los deportistas y su participación en cualquier clase de competiciones locales, estatales y nacionales;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones que se implementen para el municipio por parte de las dependencias federales y estatales en materia de deporte y cultura física;
- XI. Gestionar recursos para infraestructura, materiales y programas en materia de deporte y cultura física, ante los distintos órdenes de gobierno e instancias no gubernamentales, ya sean nacionales e internacionales, y de la iniciativa privada;
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Bienestar y Política Social.

CAPÍTULO XIV

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICA DE GÉNERO E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 82. La Secretaría de Política de Género e Inclusión tendrá como finalidad promover, respetar, proteger y garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de acuerdo a las disposiciones normativas, con carácter transversal, en aras de la perspectiva de género, diversidad sexual e inclusión, con políticas públicas en todos los ámbitos municipales. Esta Secretaría contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Gestionar convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la igualdad e inclusión social, en temas de perspectiva de género, diversidad sexual y apoyo integral a personas con discapacidad;
- III. Desarrollar y ejecutar la política pública en materias de perspectiva de género, diversidad sexual y apoyo integral a personas con discapacidad, respetando los derechos humanos y haciendo participe a la sociedad, con la finalidad de lograr la igualdad e inclusión social en el municipio;
- IV. Diseñar y promover campañas de sensibilización a la población, en materias de perspectiva de género, diversidad sexual y apoyo integral a personas con discapacidad, así como de las políticas públicas municipales para que propicien y faciliten la igualdad sustantiva;

- V. Coordinar la formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos en materia de derechos humanos, haciendo énfasis en la perspectiva de género, diversidad sexual, apoyo integral a personas con discapacidad, igualdad sustantiva, inclusión social, no discriminación, entre otros;
- VI. Promover y ejecutar programas y proyectos con un enfoque incluyente en temas de perspectiva de género, diversidad sexual y apoyo integral a personas con discapacidad, que provengan de los tres órdenes de gobierno y entidades paraestatales, para los diferentes sectores de la sociedad;
- VII. Impulsar acciones que fomenten una vida libre de violencia, en coordinación con las instancias correspondientes, que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en todas sus vertientes;
- VIII. Fungir como órgano de consulta y brindar asesoría, capacitación y formación a las servidoras y servidores de la Administración Pública, así como en los sectores social y privado, en materia de derechos humanos; haciendo énfasis en la perspectiva de género, diversidad sexual, apoyo integral a personas con discapacidad, igualdad sustantiva, equidad, inclusión social, no discriminación, entre otros; y,
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 83. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Política de Género e Inclusión contará con las siguientes áreas:

- a) Instituto Municipal de la Mujer;
- b) Dirección de Diversidad Sexual; y,
- c) Dirección de Apoyo Integral a Personas con Discapacidad.

ARTÍCULO 84. El Instituto Municipal de la Mujer tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Elaborar diagnósticos para el diseño de planes y programas de gobierno municipal, que atiendan de manera integral las necesidades de las mujeres;
- III. Promover políticas públicas, programas y estrategias que impulsen la participación y el empoderamiento de las mujeres del municipio, en los ámbitos social, económico, educativo, laboral, cultural, deportivo, entre otros;
- IV. Realizar acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar, de forma transversal e interinstitucional, problemas de discriminación y violencia contra las mujeres por razón de género, para que puedan acceder a la paz y a la justicia, y así, garantizar una vida libre de violencia;
- V. Coadyuvar en la adecuada y eficiente implementación de las acciones en favor de las mujeres con perspectiva de género, sensibilizando sobre éstas a la población y estableciendo vínculos con diferentes organismos de la sociedad civil para llevarlas a cabo;
- VI. Promover el acceso de las mujeres a programas sociales de índole federal, estatal o municipal;
- VII. Otorgar atención jurídica a través de asesorías, a las mujeres del municipio víctimas de violencia y discriminación, con perspectiva de género;
- VIII. Otorgar atención de salud física y emocional a mujeres en situación de vulnerabilidad, con apego al tema de contención emocional, con la finalidad de que estas mujeres superen dicha situación y puedan acceder a una vida plena; además, de implementar acciones para la prevención de violencia por razón de género;
- IX. Otorgar asesoría y acompañamiento a las mujeres que acudan al Instituto Municipal de la Mujer, acercando todos los recursos y apoyos disponibles para su atención, en materia familiar, en los juicios de divorcio sin expresión de causa y pensión alimenticia;

- X. Realizar y promover la convocatoria anual para otorgar la Presea *Uarhiti Janguarhiti* a la mujer uruapense destacada; y,
- XI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Política de Género e Inclusión.

ARTÍCULO 85. La Dirección de Diversidad Sexual promoverá el respeto a los derechos humanos, fomentando una cultura de igualdad hacia la población LGBTTTIQ+, generando con ello mecanismos de colaboración entre el gobierno federal, estatal y municipal, y la sociedad civil, para así prevenir actos de discriminación y violencia. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Generar y actualizar los diagnósticos, información estadística y diversos instrumentos de valoración, en materia de diversidad sexual en el municipio, con la finalidad de implementar políticas públicas tendientes a beneficiar a este sector;
- III. Prevenir y concientizar a la población para evitar y disminuir los índices de discriminación y violencia en materia de diversidad sexual;
- IV. Fomentar la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno y sociedad civil, en lo referente a las políticas públicas adecuadas para implementar acciones que garanticen el acceso a una vida libre de discriminación y violencia por motivos de OSIEGCS;
- V. Gestionar, promover y ejecutar acciones que coadyuven a mejorar las condiciones de salud que beneficie a la población LGBTTTIQ+ en el municipio, en coordinación con las dependencias competentes en el tema;
- VI. Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito social, económico, educativo, laboral, cultural, deportivo, político, entre otros, de la población LGBTTTIQ+ en el municipio;
- VII. Promover, prevenir y erradicar, a través de campañas, talleres, charlas, foros y seminarios con los sectores educativo, laboral y social, la discriminación y violencia por motivos de OSIEGCS;
- VIII. Realizar y promover la convocatoria anual para otorgar la Presea Nancy Cárdenas; y,
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Política de Género e Inclusión.

ARTÍCULO 86. La Dirección de Apoyo Integral a Personas con Discapacidad tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Realizar diagnósticos que permitan identificar los tipos de discapacidades que existen en la población del municipio, con la finalidad de proponer acciones estratégicas que permitan mejorar las condiciones de accesibilidad y movilidad, en conjunto con las áreas correspondientes;
- III. Atender de forma transversal e interinstitucional las demandas y necesidades a favor de las personas con discapacidad;
- IV. Concientizar a la población para evitar y disminuir los índices de discriminación, violencia y rezago de las personas con discapacidad;
- V. Promover, a través de campañas de concientización dirigidas a la sociedad en general, la inclusión en igualdad de oportunidades en los ámbitos social, económico, educativo, laboral, cultural, deportivo, político, entre otros, de las personas con discapacidad;

- VI. Proveer de servicios integrales y profesionales a personas con discapacidad, sus familiares y cuidadores, garantizando la protección de sus datos personales, cuando así lo requieran;
- VII. Participar y dar seguimiento a los temas vertidos en las sesiones del Consejo Municipal de Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad;
- VIII. Dar apoyo técnico, proponer soluciones y vincular con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales a personas con discapacidad para seguimiento y atención a sus necesidades;
- IX. Formular recomendaciones a organismos públicos y a personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso y espacios a personas con discapacidad;
- X. Realizar y promover la convocatoria anual para otorgar el Galardón a personas con discapacidad; y,
- XI. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Política de Género e Inclusión.

CAPÍTULO XV

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 87. La Secretaría de Fomento Económico es la responsable de promover y consolidar el desarrollo económico sustentable dentro del municipio, a través de programas, proyectos y acciones estratégicas, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, el sector privado y organismos no gubernamentales, con la finalidad de impulsar la competitividad, las oportunidades para las y los emprendedores, y la creación de fuentes de empleo; además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Formular, orientar y coordinar la implementación de programas, planes, proyectos, acciones y estrategias en materia de desarrollo económico con las autoridades competentes, relacionados con el progreso de los sectores productivos en un marco de legalidad, competitividad e integración creciente sustentable de la actividad económica;
- III. Buscar los esquemas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo de competencias laborales, mediante capacitaciones, vinculación a instituciones financieras, consultorías y elaboración de proyectos productivos que se realicen de manera continua;
- IV. Promover actividades económicas sustentables, a través de relaciones estratégicas entre los sectores público y privado;
- V. Otorgar las licencias de apertura y los resellos de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mediante procesos establecidos en la política de mejora regulatoria, con la finalidad de eficientar dichos trámites;
- VI. Proponer las tarifas de cobro por conceptos de expedición y resello de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y anuncios publicitarios, para ser incluidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Aplicar la política pública de mejora regulatoria en el municipio y coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente la celebración de convenios de colaboración dentro del ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales y municipales, o del sector privado; así como con organismos no gubernamentales nacionales o extranjeros, para detonar el desarrollo económico sustentable en el municipio;
- IX. Atraer y desarrollar proyectos que detonen la inversión productiva, ya sea en los sectores industrial, agroindustrial, comercial y de servicios, encaminada al crecimiento económico sustentable en el municipio;
- X. Establecer las directrices en materia de informática, soporte técnico, valoración y validación de proyectos tecnológicos y capacitación a servidoras y servidores públicos, que faciliten los planes estratégicos que llevarán a cabo las diferentes áreas de la Administración Pública, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población;

- XI. Generar relaciones de solidaridad y confianza, espíritu comunitario y participación en la sociedad, para fortalecer los procesos de integración productiva, de consumo, distribución y, de ahorro y préstamo, para satisfacer las necesidades de las y los integrantes y las comunidades que pertenezcan al sector de la economía social y solidaria; y,
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 88. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Fomento Económico contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Licencias y Giros Mercantiles;
- b) Dirección de Innovación Gubernamental;
- c) Dirección de Economía Social y Solidaria;
- d) Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión; y,
- e) Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal.

ARTÍCULO 89. La Dirección de Licencias y Giros Mercantiles será la encargada de supervisar y establecer controles de mejora continua en la expedición de licencias a las y los ciudadanos, así como informar y orientar de la normatividad legal a la cual se tienen que sujetar dentro del municipio dichos propietarios de establecimientos comerciales y anuncios publicitarios. Tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Supervisar la correcta integración de la documentación necesaria para la expedición de licencias y sus resellos;
- III. Aplicar la política pública de mejora regulatoria para mejorar y agilizar los procedimientos en los trámites que se ofrecen, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía;
- IV. Supervisar la regularización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y realizar campañas de difusión que la fomenten;
- V. Proponer y enviar a la o el titular de la Secretaría de Fomento Económico las tarifas de cobro por concepto de pago de derechos para la expedición y resello de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y anuncios publicitarios, para ser incluidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán para cada ejercicio fiscal;
- VI. Organizar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros mercantiles de los establecimientos comerciales y el de anuncios publicitarios, en coordinación con las dependencias afines al tema;
- VII. Modificar o cancelar las licencias municipales, ya sean de giros rojos, blancos, Sistema de Apertura Rápida de Empresas de bajo riesgo SARE y anuncios publicitarios, a solicitud de la o el contribuyente o en caso de que exista una irregularidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Revisar que el pago de derechos realizado por la o el contribuyente, corresponda al tipo de licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales y anuncios publicitarios, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán para cada ejercicio fiscal y demás ordenamientos aplicables; y,
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Fomento Económico.

ARTÍCULO 90. La Dirección de Innovación Gubernamental tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;

- II. Reestructurar y ampliar la gama de equipo y servicios tecnológicos que requiera el Ayuntamiento para una mejor operatividad administrativa, supervisando el buen uso de estos para su aprovechamiento;
- III. Reestructurar y ampliar los procesos tecnológicos que faciliten la gestión de los trámites y servicios digitales que se otorgan a la sociedad;
- IV. Proponer y ejecutar las políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- V. Proporcionar a las dependencias municipales las plataformas tecnológicas más adecuadas para el buen servicio de la Administración Pública;
- VI. Velar e implementar medidas de seguridad informática para garantizar la protección de datos personales, diversas bases de datos y toda información clasificada como reservada, que no sea del acceso público;
- VII. Validar los proyectos informáticos operativos y administrativos que requieran las dependencias municipales, emitiendo opiniones técnicas para la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para los proyectos;
- VIII. Mantener actualizados los sistemas informáticos para que la población realice las consultas de trámites y servicios de manera ágil y sencilla en el sistema, para lo cual, las y los encargados de sistemas de las diferentes áreas de la Administración Pública, fungirán como enlaces y, colaborarán de manera conjunta con esta Dirección, presentando a la o el titular las acciones que correspondan;
- IX. Establecer las directrices de comunicación en línea con todas las áreas de la Administración Pública, con la finalidad de velar por el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos con los que opera el gobierno municipal;
- X. Capacitar al personal de la Administración Pública en temas de informática y contenidos afines, buscando elevar el desempeño de las servidoras y servidores públicos;
- XI. Establecer acuerdos y convenios de colaboración en materias de tecnologías de la información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas; y,
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Fomento Económico.

ARTÍCULO 91. La Dirección de Economía Social y Solidaria contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Presentar anualmente, ante la o el titular de la Secretaría de Fomento Económico, su programa de trabajo destinado a fomentar, fortalecer y consolidar al sector social de la economía;
- III. Fomentar e incentivar la producción y el consumo de productos y servicios locales propios de la economía social y solidaria, implementando acciones y espacios de desarrollo;
- IV. Fomentar la interacción y el diálogo entre los actores de los sectores económicos sociales y solidarios del municipio, con el objetivo de priorizar su economía, así como sus necesidades humanas que permitan mejorar sus condiciones de vida;
- V. Generar la organización de los sectores sociales y solidarios, para que sus actividades económicas sean competitivas en el mercado, y que su producción pueda ser comercializada, en una lógica de complementariedad y subsidiariedad;
- VI. Diseñar y promover programas educativos, así como campañas de difusión de valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social y solidaria, dirigidas a toda la población del municipio;
- VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, gestión de fondos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como la asesoría de proyectos por las instancias gubernamentales; y,

VIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Fomento Económico.

ARTÍCULO 92. La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, contará con las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Promover actividades de vinculación, en el ámbito de su competencia, con los órdenes de gobierno federales, estatales y municipales e instancias privadas, con el objetivo de impulsar, fomentar y fortalecer el desarrollo económico del municipio;
- III. Generar y actualizar el catálogo de estímulos e incentivos administrativos municipales para la atracción de inversión;
- IV. Gestionar convenios, programas y proyectos con instituciones públicas y privadas que permitan alianzas para la atracción de inversión;
- V. Difundir información económica y estadística referente al progreso de los sectores productivos del municipio, con la finalidad de tomar decisiones para la atracción de inversión;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios que permitan revisar y reactivar la vocación productiva del municipio, a fin de promocionarlo como un destino de inversión viable en el ámbito local, nacional e internacional;
- VII. Coordinar diversos estudios que permitan identificar nuevas oportunidades de inversión y cadenas productivas que beneficien al municipio;
- VIII. Atender y vincular a quienes soliciten asesoría y gestión, para la instalación de nuevas empresas en nuestro municipio;
- IX. Promover e impulsar eventos cuya finalidad sea de carácter formativa y de promoción, para beneficio del sector empresarial;
- X. Generar diagnósticos que permitan conocer las necesidades de las MIPYMES, con la finalidad de diseñar herramientas de capacitación y certificación, que permitan el crecimiento y la competitividad de las mismas;
- XI. Diseñar programas para la profesionalización y fortalecimiento de las MIPYMES, con la finalidad de mejorar sus procesos productivos, organizativos y comerciales;
- XII. Promover la vinculación que permitan estrategias de búsqueda de proveeduría para las empresas a nivel local, nacional e internacional; y,
- XIII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Fomento Económico.

ARTÍCULO 93. La Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal tiene que cumplir con la política pública de Mejora Regulatoria, la cual, consiste en generar normas claras, ya sea para los trámites y servicios simplificados, como para fortalecer y hacer eficaces las instituciones existentes y las de nueva creación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

Se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico, mediante la disminución de obstáculos y costos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan sus actividades.

Para el cumplimiento de sus objetivos esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Dirigir, técnica y administrativamente la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma;
- III. Coordinar las actividades del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, para lo cual, la o él titular de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como su ejecución, previa autorización del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y del Ayuntamiento; además, dar seguimiento a los indicadores que permitan conocer el avance de dicho programa;
- V. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria recomendaciones que requieran acción inmediata, derivadas de la identificación de problemáticas en esta materia;
- VI. Recibir y analizar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general o de reformas específicas de mejora regulatoria, presentadas por las y los integrantes del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y por las áreas de la Administración Pública;
- VII. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la información recibida por los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Presentar ante el Ayuntamiento el informe semestral de actividades del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- X. Analizar el marco regulatorio municipal, supervisar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las áreas de la Administración Pública;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites, servicios y procedimientos administrativos, de conformidad con los principios y objetivos de la Mejora Regulatoria;
- XII. Aplicar los mecanismos de apertura y operación de las empresas, a través de las herramientas que proporciona la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria CONAMER, así como actualizar y eficientar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, la Ventanilla Única de Construcción Simplificada VECS, el Programa de Simplificación de Cargas Administrativas SIMPLIFICA, entre otros programas y certificaciones;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria a las áreas de la Administración Pública;
- XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, para asegurar el cumplimiento de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XV. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- XVI. Proponer la adecuación y actualización de la normatividad municipal, al igual que en el ámbito federal y estatal, con la finalidad de generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Fomento Económico.

CAPÍTULO XVI

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

ARTÍCULO 94. La Secretaría de Turismo y Cultura será la dependencia responsable de coordinar las acciones, los programas de desarrollo y promoción del sector turístico, artístico y cultural del municipio. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven; además de coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de dicho plan;
- II. Impulsar y difundir el turismo y la cultura, así como la conservación y el incremento del patrimonio cultural, histórico y artístico del municipio;
- III. Gestionar recursos para infraestructura e inversiones en materia turística y cultural dentro del municipio, participando en la planeación y supervisión del debido proceso en la ejecución de las obras;
- IV. Orientar y apoyar a la población en materia de servicios turísticos, artísticos y culturales de su competencia;
- V. Elaborar y mantener actualizados el directorio municipal de prestadores de servicios turísticos, artísticos y culturales; el inventario de atractivos turísticos y, el calendario de actividades recreativas, tradicionales, turísticas, artísticas y culturales;
- VI. Proponer campañas de difusión turísticas, artísticas y culturales, instrumentando acciones con los sectores público y privado a través de los medios de comunicación, a efecto de incrementar el flujo de turistas;
- VII. Trabajar coordinadamente con las dependencias federales, estatales e intermunicipales en materia de turismo y cultura;
- VIII. Proponer y promover, en coordinación con las autoridades federales competentes, la formulación de las declaraciones nacionales e internacionales de patrimonio turístico y cultural;
- IX. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y, en general, todas aquellas actividades turísticas y culturales que contribuyan a una mayor afluencia de visitantes hacia el municipio;
- X. Administrar el funcionamiento de la Casa de la Cultura, bibliotecas municipales y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales;
- XI. Promover la participación ciudadana a través de consejos y comités en materia de turismo y cultura;
- XII. Garantizar y promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen al conocimiento y al desarrollo cultural, tanto de la población, como del Consejo de la Crónica y la Historia de Uruapan, Michoacán;
- XIII. Gestionar recursos para implementar programas artísticos, culturales y proyectos de infraestructura que beneficien a los barrios tradicionales y que permitan atraer al turismo a nuestro municipio; y,
- XIV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 95. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Turismo y Cultura contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Turismo; y,
- b) Dirección de Cultura.

ARTÍCULO 96. La Dirección de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, proyectos, programas, calendarios de actividades y acciones en materia de turismo, con la finalidad de fortalecer la vocación turística del municipio;

- III. Diseñar e implementar rutas turísticas que permitan detonar el turismo cultural, gastronómico, religioso, de aventura, ecoturismo, de negocios, entre otros, y difundirlas a nivel nacional e internacional;
- IV. Realizar y coordinar los eventos turísticos que ya están consolidados en el municipio tales como el Tianguis Artesanal de Domingo de Ramos y el Festival de Velas, y generar también condiciones para la creación de nuevos productos turísticos;
- V. Planear, coordinar y llevar a cabo los talleres de verano;
- VI. Planear, coordinar y dirigir acciones orientadas a fomentar el crecimiento turístico;
- VII. Actualizar el directorio municipal de prestadores de servicios turísticos con el objetivo de que estos puedan recibir cursos y capacitaciones en la materia, con la finalidad de que el visitante reciba un buen servicio y trato;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité Consultivo de Turismo de Uruapan; y,
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Turismo y Cultura.

ARTÍCULO 97. La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, proyectos, programas y acciones en materia de cultura de su competencia;
- III. Planear, coordinar y supervisar a las diferentes dependencias de la Administración Pública en la ejecución de los eventos Feria Internacional del Libro de Uruapan FILU, y otras actividades culturales y artísticas;
- IV. Colaborar con la Honorable Junta Cívica y Patriótica Municipal en la organización, coordinación y ejecución de las actividades culturales y artísticas que se realizan en el marco de Fiestas Patrias;
- V. Planear, coordinar y llevar a cabo los talleres de verano;
- VI. Planear, coordinar y dirigir acciones orientadas a fomentar el desarrollo cultural y artístico del municipio;
- VII. Orientar y apoyar a la población en materia de servicios artísticos y culturales de su competencia;
- VIII. Establecer lineamientos para la creación de espacios públicos, independiente a las bibliotecas públicas municipales, en los cuales se promueva el desarrollo de actividades familiares de fomento a la lectura tales como, talleres, ferias, cursos de verano o concursos, entre otras;
- IX. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente, así como la Secretaria o Secretario de Turismo y Cultura.

CAPÍTULO XVII DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 98. El Juzgado Cívico es la dependencia encargada de conocer y sancionar las infracciones administrativas cometidas por particulares y por personas morales en materia de justicia cívica conforme a las disposiciones que se establezcan, con facultades para calificar la legalidad de las detenciones administrativas realizadas por la policía y demás cuerpos de seguridad pública; lo anterior, con la finalidad de fomentar en el municipio una cultura de legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, y que para el logro de sus objetivos, la Jueza o Juez titular tendrá las funciones siguientes:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;

- II. Administrar las labores del Juzgado Cívico y coordinar al personal que lo integra;
- III. Recibir y atender las quejas que constituyan una violación a la normatividad en materia de justicia cívica;
- IV. Garantizar que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales, evitando todo maltrato o abuso físico, de palabra o de obra y cualquier tipo de incomunicación en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al Juzgado Cívico;
- V. Resolver sobre la responsabilidad de las y los probables infractores, mediante audiencias públicas o privadas cuando el caso así lo amerite, de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, supletorio a la materia de Justicia Cívica;
- VI. Calificar la legalidad o ilegalidad sobre las detenciones realizadas por los agentes de policía aprehensores, dando vista en todos los casos a la Contraloría Municipal y, en su caso, a las autoridades competentes para el deslinde de responsabilidades que correspondan;
- VII. Calificar, cancelar y aplicar las sanciones mínimas o máximas a las y los infractores establecidas en la normatividad referente a la materia de Justicia Cívica;
- VIII. Promover y canalizar a las partes de un conflicto al área que proporcione los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IX. Canalizar a las y los infractores para la ejecución de medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- X. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite cualquiera de las partes que hayan figurado en el proceso de sanción de faltas, o cuando la autoridad así lo requiera;
- XI. Enviar a la Contraloría Municipal un informe trimestral que contenga el estado procesal de los asuntos que estén bajo su determinación; y
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen en materia de Justicia Cívica, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Uruapan, Michoacán y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 99. El Ayuntamiento tendrá la facultad de crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Presidenta o Presidente, y tendrán facultades específicas que resolver sobre la materia para los que fueron creados y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, con un presupuesto asignado y una estructura orgánica propia definida en su reglamento respectivo, previa aprobación por el Ayuntamiento, entre los que se encontrarán:

DIF: Tendrá dentro de sus atribuciones definir, regular y fijar las bases y procedimientos de la asistencia social, promover el desarrollo integral de la familia, apoyar la formación, subsistencia y desarrollo de las personas que carezcan de integración familiar o de familia, así como organizar y dotar de competencia al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, estableciendo las bases concurrentes con el Ejecutivo del Estado, el Sistema Estatal de Desarrollo Social, el Ayuntamiento y los sectores privado y social, cuyas funciones y estructura orgánica serán definidos en su reglamento respectivo, aprobado por el Ayuntamiento. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

CONSEJO DE LA CRÓNICA Y LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE URUAPAN: Órgano consultivo creado por el Ayuntamiento como una instancia de colaboración y participación ciudadana con la Administración Pública, con la finalidad de conservar, promover, investigar, difundir, publicar, registrar y sistematizar la información histórica, crónica y cultural del municipio; así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos trascendentales de carácter social, político, cultural, artístico, turístico, arquitectónico y económico.

CENTRO INTEGRAL DE INICIACIÓN ARTÍSTICA CIA: Tendrá como finalidad ofrecer a niños y jóvenes una opción

educativa sistematizada y escolarizada, con base en programas académicos que contemplen los diferentes ámbitos de formación de las disciplinas artísticas y permitan lograr una preparación integral para expresarse a través de sus lenguajes, valorar la calidad estética de sus manifestaciones, y desarrollar la sensibilidad y la creatividad, así como el sentido de pertenencia y el compromiso social, mismo que albergará a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Uruapan, así como las demás disciplinas y agrupaciones artísticas del gobierno municipal. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE NACIONAL BARRANCA DEL CUPATITZIO: Será la encargada de administrar el Área Natural Protegida del Municipio de Uruapan que contribuya a la conservación, protección y restauración de sus recursos naturales apegada a un estricto programa interno de conservación y manejo, fomentando el desarrollo turístico sustentable, comprometida con la educación ambiental y el desarrollo de su personal a través de la constante capacitación. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

REFUGIO DE PROTECCIÓN INTEGRAL A MUJERES, SUS HIJAS E HIJOS, PARA EL MUNICIPIO DE URUAPAN MICHOACÁN Y SU CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN:

Su finalidad será brindar protección, atención integral y especializada desde las perspectivas de género y derechos humanos, a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, en situación de riesgo, cuando así lo soliciten, y de esta manera contribuir a que superen la situación de violencia y facilitar su proceso de empoderamiento y ciudadanía. Sus principales funciones serán:

- I. Proporcionar seguridad y protección a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, con el fin de salvaguardar su integridad física e incluso su vida;
- II. Proyectar y poner en marcha una intervención adecuada para cada caso, acorde con la evaluación y clasificación del daño causado por la violencia;
- III. Atender las lesiones y padecimientos físicos de las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- IV. Otorgar atención psicológica a las mujeres víctimas y sus hijas e hijos;
- V. Dotar de herramientas que posibiliten a las víctimas directas e indirectas erradicar la reproducción de patrones de conductas violentas;
- VI. Brindar orientación y atención jurídica especializada sobre los derechos que asisten a las víctimas y, en caso necesario, representarlas o darles acompañamiento legal;
- VII. Potenciar destrezas, capacidades, habilidades y actitudes personales de las víctimas, para que sean autosuficientes, autónomas e independientes en la toma de decisiones mediante el conocimiento de herramientas enfocadas a esos propósitos;
- VIII. Dar seguimiento a los casos de las víctimas, para que al egresar del refugio, desarrollen un proyecto de vida sin violencia; y,
- XI. Cumplir con todas aquellas atribuciones que las leyes, reglamentos y el Ayuntamiento le confieran.

CAPÍTULO XIX

DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

ARTÍCULO 100. El Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para los efectos de este reglamento, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan y operen total o mayoritariamente con recursos públicos del municipio; siendo éstos los siguientes:

- I. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Uruapan, Michoacán, CAPASU; y,
- II. El Instituto Municipal de Planeación IMPLAN.

El Ayuntamiento designará una Comisaría o Comisario para cada uno de los organismos descentralizados que constituya y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre la organización y funcionamiento de dichos organismos.

ARTÍCULO 101. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Uruapan, Michoacán, CAPASU, es el organismo encargado de prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de conformidad con lo establecido por la legislación en materia de aguas y su reglamento interno; tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las acciones y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, generar y ejecutar los programas que de este se deriven;
- II. Planear, programar, operar y administrar en el municipio, el funcionamiento de sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento y manejo de lodos;
- III. Brindar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las zonas urbanas del municipio, así como vigilar la prestación de los mismos en los núcleos de población y asentamientos humanos de las zonas rurales, en los términos de los convenios y contratos que para este efecto celebre el organismo operador, con las personas de los sectores públicos o privados y centros de población, de conformidad a las leyes, decretos y otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios que presta y proponerlas al Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- V. Promover programas y campañas para fomentar el uso racional y sustentable del agua potable;
- VI. Realizar por sí o por terceros, las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su demarcación territorial y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de dichas obras;
- VII. Celebrar convenios mediante los cuales se ejecuten las obras de infraestructura necesarias para la dotación y la prestación de los servicios públicos con aquellas instancias públicas o actores privados;
- VIII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento, sobre las labores del organismo operador realizadas durante el ejercicio fiscal anterior, así como del estado general que guarda el mismo y sobre las cuentas de su gestión; dicho informe, deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- IX. Utilizar los recursos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que presta, destinándolos a asegurar eficazmente la sustentabilidad, sostenibilidad, administración y operación del organismo; y,
- X. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen en materia de aguas, como la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo y su decreto de creación, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Uruapan, Michoacán y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente y por su Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 102. La Comisaría o Comisario de la CAPASU, se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento, y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecta o reelecto un periodo adicional; recibirá la remuneración que marque el Presupuesto de Egresos Municipal. La designación y su procedimiento, así como los requisitos que deberá reunir, serán los que establece la Ley Orgánica y sus atribuciones las que establezca el reglamento interior de la CAPASU.

ARTÍCULO 103. El Instituto Municipal de Planeación IMPLAN es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es contribuir en el diseño, instrumentación, identificación, gestión, preparación, establecimiento y evaluación de políticas públicas que tiendan a fortalecer la equidad en el desarrollo y la participación social; que impulsen la competitividad económica y el equilibrio ambiental, con acciones a corto, mediano y largo plazo, mediante planes, estrategias, programas, proyectos, acciones, normas, principios y bases para la integración y funcionamiento permanente de un sistema de planeación participativa, que promueva el desarrollo integral del municipio y sus habitantes. Sus principales funciones serán:

- I. Fortalecer y dar carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del municipio;
- II. Proponer y coadyuvar con el Ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, con base en los diversos instrumentos de planeación que dan alcance a largo plazo y en la normatividad aplicable en la materia;
- III. Dar continuidad en la ejecución y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo;
- IV. Coordinar, operar y mantener actualizados los mecanismos municipales de planeación, de participación ciudadana y aquellos que correspondan a sus áreas operativas;
- V. Difundir a la población, los proyectos de investigación y los sistemas de información del Sistema Municipal de Planeación;
- VI. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de centros de población;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas sujetas a declaración y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia municipal;
- VIII. Recibir e integrar en los instrumentos de planeación, las propuestas que se generen de consultas ciudadanas;
- IX. Emitir dictámenes u opiniones a las dependencias y entidades en materia de planeación, desarrollo urbano, obras públicas, medio ambiente, servicios y, en general, cualquier tema de su competencia;
- X. Participar en los consejos, comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable; y
- XI. Cumplir con todas aquellas atribuciones que las leyes, los reglamentos, el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente y su Consejo Directivo le confieran.

CAPÍTULO XX

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES

ARTÍCULO 104. Las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, conducirán sus actividades con base en los programas y las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 105. Las servidoras y servidores públicos titulares de las dependencias, unidades y entidades, deberán coordinar entre sí sus acciones, brindando la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 106. El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas para cada una de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública en el presente reglamento, corresponden originalmente a sus titulares, y solo podrán delegarse a otras servidoras y servidores públicos mediante acuerdo expreso por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 107. Las servidoras y servidores públicos titulares de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, deberán apoyar como capacitadores internos en temas de formación en contenidos afines a cada una las áreas de su desempeño.

ARTÍCULO 108. Las y los titulares de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, son responsables de la aplicación del presente reglamento durante el término de su encargo.

ARTÍCULO 109. Las y los titulares de las Secretarías, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los programas, proyectos, objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, con base al Presupuesto Basado en Resultados;
- II. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las leyes, diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita la Presidenta o Presidente;

- III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad;
- VI. Presentar a la instancia correspondiente, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo y el Presupuesto Basado en Resultados, de cada una de sus direcciones para su revisión y autorización;
- V. Presentar un informe trimestral y anual a la Presidenta o Presidente sobre el avance, cumplimiento y seguimiento más significativos de los objetivos y metas programadas por la dependencia a su cargo;
- VI. Rendir informes de actividades en forma trimestral, a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda;
- VII. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- VIII. Colaborar y cumplir con la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones, proporcionándole la información que les solicite y atendiendo sus recomendaciones y observaciones;
- IX. Participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Coordinar acciones y esfuerzos con las demás dependencias, unidades y entidades municipales, así como con las demás instancias de Gobierno Estatal y Federal, sobre la atención y solución de problemáticas correspondientes a las áreas de su competencia;
- XI. Promover que el personal a su cargo participe en los eventos de capacitación y adiestramiento a que sean convocados, así como colaborar con la Secretaría encargada de dicha encomienda;
- XII. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tengan asignados;
- XIII. Comparecer ante la comisión de regidores del Ayuntamiento que le corresponda cuando se le requiera, atendiendo y resolviendo en su caso, los planteamientos y consultas respecto a los asuntos de su competencia;
- XIV. Nombrar un Delegado Administrativo o enlace de la Secretaría, el cual, aparte de apoyar a la Secretaría a la que pertenece según las facultades y atribuciones que le marque el manual de organización, auxiliará directamente a la Tesorería Municipal para las siguientes tareas:
 - a) Planear, organizar y dirigir los asuntos que competan al Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría a la que pertenezca, así como de las direcciones que de ésta dependan;
 - b) Vigilar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, con base a lo asignado y dar seguimiento a lo ejercido;
 - c) Solicitar a cada Dirección lo correspondiente al informe trimestral y hacer el concentrado de toda la Secretaría y entregarlo a la Contraloría Municipal; y,
 - d) Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y que sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría.
- XV. Las demás que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y la legislación aplicable; así como las que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO XXI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 110. Las y los servidores públicos del Municipio de Uruapan observarán, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las y los servidores públicos municipales se regirán bajo las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares;
- IV. Dar a la población el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a personas u organizaciones, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y de las leyes que de ella emanen, en beneficio de la dignidad y bienestar de la ciudadanía;
- VIII. Observar en todo momento lo contemplado en el Código de Ética y en el Código de Conducta del municipio, anteponiendo ante todo los principios señalados en el párrafo primero de este artículo;
- IX. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con una vocación de servicio a la sociedad;
- X. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y,
- XI. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa que genere un compromiso a la Administración Pública.

ARTÍCULO 111. Las servidoras y servidores públicos municipales, en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones que lleven a cabo conductas indebidas o incumplan con sus obligaciones, causando daños, menoscabo o pongan en peligro la integridad física, bienes, patrimonio o documentos de una o un ciudadano o de la población en general, podrán ser sometidos a quejas o denuncias ciudadanas, así como de investigaciones iniciadas de oficio por parte de la Contraloría Municipal. Dichas acciones darán lugar a la instauración del procedimiento administrativo sancionador correspondiente, conforme a las formalidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y, en su caso, se presentará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado por conductas que constituyan un delito de orden penal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Además, para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados de los edificios que albergan oficinas del Ayuntamiento y en los medios de información que se determinen, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 3 tres de abril de 2020 dos mil veinte, bajo el acta 07/2020/SI, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Tercera Sección en el Tomo CLXXV el día 18 dieciocho de junio de 2020 dos mil veinte.

ARTÍCULO TERCERO. El Centro Integral de Iniciación Artística es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal y sus atribuciones, obligaciones y funciones administrativas dependerán de la Secretaría de Turismo y Cultura, hasta en tanto se cree el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. El Juzgado Cívico será la dependencia municipal a cargo del Sistema de Justicia Cívica y entrará en funcionamiento hasta que se encuentren terminadas y adecuadas las instalaciones; sus atribuciones específicas estarán establecidas en el Reglamento que para sus efectos se emita, y el manual de organización correspondiente.

