



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Lunes 12 de Junio de 2023

NÚM. 13

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

ACTA NÚMERO 18

En el Municipio de Copándaro, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:15 doce horas con quince minutos del día martes 13 de septiembre del año dos mil veintidós y reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento, los CC. Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal, Lic. Luz María Martínez Avalos, Síndica Municipal, Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda Gonzalez, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Oscar Esquivel García y la C. Adriana Hurtado García, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, así como el Mtro. José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo número dieciocho bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.*
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .

Tercer Punto.- Análisis y aprobación del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal. En este punto la Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal, manifiesta al Presidente Municipal que previo a esta reunión, ya se analizaron los reglamentos con el grupo de Regidores y se realizaron las adecuaciones a los mismos.

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

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Se da por concluida la presente sesión, siendo las 14:20 catorce horas con veinte minutos del día antes señalado, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y para mayor legalidad la autorizan con su firma al margen y al calce.

Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal. Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal. Ing. Bernabé Medrano Chanocua, Regidor. C. Alma Yaneth Campos Rico, Regidora. Ing. Guillermo Castañeda González, Regidor. C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Regidora. Lic. Edith González Aburto, Regidora. C. José Oscar Esquivel García, Regidor. C. Adriana Hurtado García, Regidora. Mtro. José Muñoz García, Secretario Municipal.(Firmados).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, Michoacán; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y artículos 40 fracción XIV, 64 fracción XVII, 178 y 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; me permito someter a la consideración de Ustedes,

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACAN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el Ayuntamiento es un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios y valores como son la honestidad, liderazgo, transparencia, profesionalismo y compromiso social, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y eficacia en la Administración Municipal.

Que la reforma de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, permite que se amplíen las facultades de los Ayuntamientos, y con ello se responde con mayor eficiencia a las necesidades sociales, fortaleciendo la institucionalidad del Municipio y de sus autoridades.

Que es atribución del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, siendo el Ayuntamiento el órgano de gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que la falta de concordancia en los ordenamientos legales produce un rezago al interior de la institución de gobierno referente a la administración del capital humano, el cual es el recurso más importante con el que cuenta la Administración Pública Municipal.

Que es necesario contar con reglamentos y documentos institucionales que permitan conocer a cada servidor el alcance de sus atribuciones y responsabilidades en la Administración Pública Municipal y describir de manera clara los procesos y procedimientos al interior del Gobierno Municipal.

Es por ello que se pone a consideración del Ayuntamiento el Reglamento de la Administración Pública Municipal que establece las bases de organización, funcionamiento, distribución y delimitación de competencias, expuesto el motivo, en ese contexto se propone el:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Este Reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada de Copándaro, Michoacán.

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 del Ayuntamiento de COPÁNDARO, Michoacán, que para el despacho de los asuntos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal de COPÁNDARO, Michoacán, y demás ordenamientos vigentes le confieren; y,
- II. Establecer la estructura orgánica general en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

- I. MUNICIPIO: El Municipio de COPÁNDARO, Michoacán, en cuanto entidad política y social, investido de personalidad jurídica con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno;
- II. CABECERA MUNICIPAL.- Es la población en la cual se ejerce la acción administrativa de un Ayuntamiento;

- III. GOBIERNO MUNICIPAL.- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Organos Auxiliares de la Presidenta o Presidente Municipal, y la Administración Municipal. A fin de respetar costumbres al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo o ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este Capítulo;
- IV. AYUNTAMIENTO.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por una Presidenta o Presidente, una Síndica o Síndico y un Cuerpo de Regidores;
- V. CABILDO.- El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno;
- VI. COMISIÓN PERMANENTE. - Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL. - Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;
- VIII. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. - Es el medio que vincula al Ayuntamiento como órgano de Gobierno, con la sociedad, su organización administrativa corresponde a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia, y se divide en dependencias y organismos desconcentrados;
- IX. SERVIDOR (a) PÚBLICO (a): Es toda persona debidamente acreditada que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
- X. BANDO DE GOBIERNO: El Bando de Gobierno del Municipio de COPÁNDARO, entendido como el ordenamiento jurídico de interés social, que establece los principios generales sobre el territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública Municipal;
- XI. COMPETENCIA: La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones y a la facultad atribuida a un órgano para conocer determinados asuntos específicamente;
- XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA: La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;
- XIII. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS. - Aquellos organismos creados conforme a la naturaleza de un organismo descentralizado paramunicipal.
- XIV. IMPLAN: El Instituto Municipal de Planeación, es el organismo responsable de coordinar el proceso de *planeación* del desarrollo integral del *municipio*.
- XV. INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE: El Instituto del Deporte tiene como misión fomentar la cultura física y el deporte.
- XVI. LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE COPÁNDARO, MICHOACÁN: Es el documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Copándaro, Michoacán;
- XIX. HACIENDA MUNICIPAL. - Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir;
- XX. PATRIMONIO MUNICIPAL. - Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven; y,
- ARTÍCULO 4.-** El marco legal de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 111, 112 y 113 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.
- ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado, deliberante de elección popular directa, de interés público, y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.
- ARTÍCULO 6.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los organismos descentralizados y particulares e instituciones públicas o privadas que tengan relación laboral con los mismos y

se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios o instituciones de Gobierno.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7.- El Municipio de Copándaro, Michoacán, tiene su cabecera en la población de Copándaro de Galeana, 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, por mayoría de votos de los diputados presentes, previo estudio que lo justifique.

ARTÍCULO 8.- El Gobierno Municipal está depositado en un cuerpo colegiado deliberante y autónomo denominado Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponderá a la Presidenta o al Presidente, quien preside el Ayuntamiento y dirige la Administración Pública, siendo el responsable directo de ésta.

ARTÍCULO 9.- De conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos tendrán un período de ejercicio de tres años, con opción de elegirse por un periodo más. 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. Por cada Síndico y por cada uno de los Regidores, se elegirá un suplente. Solamente por causas consignadas en el Código Electoral del Estado, el Ayuntamiento podrá instalarse en diferente fecha.

ARTÍCULO 10.- Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Municipal;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;
- III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial;
- IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste; y
- V. Virtuales: Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Cabildo en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las

formalidades previstas en la normativa que rige las Sesiones de carácter presencial.

Todos los documentos que se generen en las Sesiones virtuales podrán ser firmados a través de medios digitales, de conformidad con la legislación en la materia. Los asuntos que por su trascendencia deban reservarse para ser tratados en sesiones presenciales no podrán integrarse al orden del día, ni ser discutidos o votados en sesiones a distancia, a criterio de la mayoría de votos de las y los presentes en la Sesión, teniendo la Presidenta o Presidente Municipal voto de calidad para en caso de empate.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial, a excepción de las autorizadas virtuales; debiendo establecerse criterios generales de periodicidad para las sesiones de Cabildo, en la reglamentación correspondiente.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal, además deberán hacer lo conducente para que a través de plataformas digitales puedan transmitir las sesiones en vivo y queden registros en video de las sesiones, conforme a las capacidades técnicas y presupuestarias de los Municipios.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal o las dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento, a través de la Secretaria o Secretario del mismo. La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos, de conformidad con la legislación especializada en la materia; y en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento; la citación deberá darse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

Si a la primera citación no asisten los miembros necesarios para celebrar la sesión, los presentes citarán nuevamente en fecha y hora que determinen por mayoría, a sesión ordinaria en los términos que fije la Ley Orgánica. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad para el caso de empate. El Ayuntamiento sesionará las veces que señale su reglamento, pero nunca serán menos de dos sesiones ordinarias al mes.

ARTÍCULO 13.- Cada sesión del Ayuntamiento se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior, sometiéndose a aprobación o rectificación de quienes intervinieron en la misma. Posteriormente, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior.

Cumplido esto, se deliberarán los asuntos restantes del orden del día. Los acuerdos del Ayuntamiento se registrarán en los libros de actas en original y duplicándose, mismos que deberán tener un respaldo digitalizado, estableciendo una numeración anual consecutiva y única para cada acuerdo votado en sesión de Cabildo,

siendo firmadas por los miembros que hayan estado presentes.

La o el Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro, a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten. En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer los servidores públicos municipales cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Los casos no previstos en el presente reglamento, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y a los acuerdos del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- La Presidenta o Presidente Municipal, será el titular y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, con las facultades y obligaciones que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 17.- A la Presidenta o el Presidente Municipal, corresponderá la observancia y aplicación del presente reglamento y la resolución de los conflictos de su competencia que se generen entre las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, así como someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma a este reglamento que sean necesarias

ARTÍCULO 18. El desempeño del cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico, así como Regidoras y Regidores es obligatorio, y se realizará con probidad, eficacia, eficiencia y honradez, quedando impedidos quienes los ocupen, para aceptar otro empleo o cargo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, por el que perciban remuneración alguna, a excepción de los de instrucción y beneficencia.

ARTÍCULO 19.- El ejercicio del cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico así como de Regidoras y Regidores, será remunerado conforme a lo fijado en el presupuesto de egresos del Municipio, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, así como la condición socioeconómica del Municipio; procurando evitar disparidades entre la remuneración de los integrantes del Ayuntamiento y las y los funcionarios municipales de primer nivel, ajustándose al promedio de sueldos en la región. El cargo deberá desempeñarse de tiempo completo.

ARTÍCULO 20.- Para el mejor desempeño y cumplimiento de los

objetivos, planes y programas del Gobierno Municipal, se crearán Secretarías Municipales como dependencias de las Administración Pública, mismas que podrán contar con Direcciones o Coordinaciones para su funcionamiento. Atendiendo a las necesidades y capacidad financiera de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear, modificar, fusionar o suprimir la estructura orgánica señalada en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Las dependencias, unidades administrativas de la Administración Pública, conducirán sus actividades con base a los programas y políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas operativos anuales, sujetándose a los recursos programados y aprobados.

ARTÍCULO 22.- Será facultad de la Presidenta o Presidente Municipal, proponer a las o los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública, centralizada, desconcentradas y descentralizadas, concederles licencia, aceptar su renuncia o removerlos del cargo, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento. Cuando por uso de esa facultad realice la remoción, renuncia o licencia de algún servidor público se 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 los lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto se expidan, lo cual será supervisado y validado por la Contraloría Municipal debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como las disposiciones laborales y jurídicas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 23.- De las demás dependencias, podrán ser creadas, modificadas y segregadas por la Presidenta o Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento y se estructurarán en forma general, y para el cumplimiento a los objetivos, metas y planes de Gobierno Municipal contará con Direcciones y coordinaciones cuando así se justifique.

ARTÍCULO 24.- Solamente se podrá modificar la estructura general orgánica Municipal, así como la estructura interna de las Administración Pública Municipal de la Administración Pública Municipal, a propuesta de la Presidenta o Presidente con el acuerdo del Ayuntamiento, y una vez que la propuesta de que se trate se justifique ampliamente por quién la promueva, y siempre y cuando no cause modificación al presupuesto programado del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- Las Dependencias y Organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezca en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

ARTÍCULO 26.- Las atribuciones de carácter ejecutivo, serán ejercidos por los titulares de las Dependencias y Organismos Desconcentrados, a las que corresponda la atención de los asuntos

en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación y funcionamiento de los Organismos Desconcentrados, en el caso de materias que no se encuentren encomendadas a algunas Dependencias u Organismos Desconcentrados, se estará a lo que determine la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- El acto de autoridad y/o responsabilidad que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables se establecen a cargo de determinada Unidad Administrativa, serán ejercidas por el titular que corresponda, las cuales, invariablemente, deberán contar con personal asignado a éstas para que auxilien en asuntos que corresponda al titular de la misma.

CAPÍTULO IV DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 28.- La representación del Municipio recae en el Ayuntamiento que es el órgano facultado para dar cumplimiento a los fines y objetos de la persona moral municipal. El Ayuntamiento en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta a su vez a la Presidenta o Presidente y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para que celebren y atiendan en representación del Municipio, los actos jurídicos que se determinen en reglamentos y acuerdos municipales, así mismo reconocen las facultades que la Ley les encomienda directamente.

ARTÍCULO 29.- La Presidenta o Presidente Municipal, tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento, y tendrá las siguientes facultades, sin demérito de las contempladas en la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables:

- I. Representar al Ayuntamiento, para convenir con el Ejecutivo Estatal, y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo;
- II. Representar al Ayuntamiento para celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos para lo que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 30.- La Síndica o Síndico actuará como representante jurídico del Ayuntamiento, en los litigios que éste sea parte. En ejercicio de tal representación, podrá designar representantes para oír y recibir notificaciones, presentar pruebas y promociones, hacer alegatos, promover recursos y demás medios de defensa.

CAPÍTULO V ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La Administración Pública de Copándaro Michoacán, funcionará por lo menos con la siguiente estructura orgánica:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidurías;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Dirección de Administración;
- VIII. Dirección de Transparencia;
- IX. Dirección de Permisos, Reglamentos y Asuntos Jurídicos;
- X. Dirección de Servicios Públicos;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XII. Dirección de Seguridad Pública;
- XIII. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- XIV. Dirección de Desarrollo Social;
- XV. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- XVI. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal;
- XVII. Dirección de la Instancia de la Mujer;
- XVIII. Dirección de Fomento Económico;
- XIX. Dirección de Cultura, Turismo y Educación;
- XX. Dirección del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXI. Las demás Unidades administrativas que considere necesarias la Presidenta o Presidente municipal.

CAPÍTULO VI JURIDICCIONES

ARTÍCULO 32.- Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas Leyes o en convenio de transferencia de funciones que se celebren, a cargo del Ayuntamiento, serán ejercidas por las áreas de la Administración Pública Municipal a las que les corresponde la atención de los asuntos en materia de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento, en el caso de materias que no se encuentran encomendadas a alguna dependencia u organismo desconcentrados, se estará a lo que determine la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- Es facultad de la Presidenta o Presidente Municipal, proponer al Cabildo para la aprobación y remoción en

su caso, los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, y del titular del Comité Integral de la Familia.

ARTÍCULO 34.- La Contralora o Contralor Municipal será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes.

ARTÍCULO 35.- Es facultad de la Presidenta o Presidente, nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y directores, funcionarios públicos del primer nivel de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 36.- Todos los acuerdos administrativos, circulares y otras disposiciones particulares de observancia general, deberán ser firmados por la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 37.- Los titulares de las áreas deberán elaborar su normativa interna, con apego al presente Reglamento, Bando de Gobierno, y otras disposiciones necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias y Organismos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, mismos que serán sometidos al Cabildo para su aprobación.

ARTÍCULO 38.- El ejercicio de las facultades y obligaciones generadas para cada uno de las Administración Pública Municipal en el presente Reglamento, corresponden originalmente a sus titulares, y solo podrán delegarse a otros servidores públicos mediante acuerdo expreso expedido por la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 39. La Presidenta o Presidente Municipal 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 las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una Regidora o Regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece la ley orgánica;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, 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 de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,

XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal;

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones de la Síndica o el Síndico Municipal:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundada y motivada, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda.
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia

de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable el Síndico;

- XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación; informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por si o a través de representante a las Audiencias de Conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,

ARTÍCULO 41.- En materia de Patrimonio, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el trámite administrativo, para que cuando un bien determinado forme parte del patrimonio municipal a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- III. Emitir los dictámenes que se le requieran respecto de la conveniencia o no 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;
- IV. Realizar 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;
- V. Coordinarse con las dependencias, unidades o entidades correspondientes a efecto de incorporar el área 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;
- VI. Integrar, registrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes del patrimonio municipal;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para el buen uso y control del patrimonio municipal ante las instancias que así lo requieran;
- VIII. Dar de baja del inventario, justificando con el dictamen correspondiente y la autorización del Ayuntamiento; y,

- IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 42. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO IX

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 43.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán entre sus miembros de manera colegiada comisiones y se integrarán por un titular Presidente y el número de Vocales integrantes que el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el Presidente, considere adecuado a las necesidades de la Administración Pública conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno.

Los titulares de las comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos responsables de las áreas de su vinculación. El Presidente Municipal instruirá a los servidores públicos para entregar la información requerida. En caso de que un regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44.- Las comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio a propuesta del Presidente Municipal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno, éstas podrán ser permanentes o temporales. Se considerarán comisiones permanentes las establecidas en la Ley Orgánica y en el Bando de Gobierno, por 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 funcionarios municipales por designación. Dichas comisiones durarán en funciones el tiempo que sea necesario para la atención del asunto que les fue encomendado.

ARTÍCULO 45.- Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la Administración Pública, estando obligadas a reunirse por lo menos una vez al mes, mediante la convocatoria que emitan sus respectivos titulares a sus integrantes.

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

ARTÍCULO 46.- Las comisiones permanentes, para analizar, discutir y proponer soluciones a las necesidades del Municipio serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, presidida por el Síndico;
- III. De Planeación, Programación y Desarrollo Social;
- IV. Desarrollo Rural;
- V. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VI. De Educación Pública y Asistencia Social;
- VII. De Salud;
- VIII. De Ecología;
- IX. De Asuntos Indígenas;
- X. De Cultura y Turismo;
- XI. De Fomento Industrial y Acceso a la Información;

- XII. De Juventud y Deporte;
- XIII. De la Mujer;
- XIV. De Comercio y Asuntos Migratorios; y,
- XV. Las demás que señale la Ley Orgánica y las que, en el ámbito de la competencia Municipal, el Ayuntamiento determine por acuerdo de sus miembros.

Las comisiones tendrán las funciones que determine el Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros, así como las establecidas en la Ley Orgánica, Bando de Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones municipales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 47.- Las comisiones asignadas por el Ayuntamiento a sus miembros, son de carácter obligatorio y los mismos deberán aceptarlas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos municipales aplicables en lo conducente, respetando estrictamente el ámbito de competencia de cada una de ellas.

ARTÍCULO 48.- De conformidad con la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento serán vigilantes y coadyuvantes de las dependencias y entidades municipales que correspondan a su comisión, las cuales proporcionarán un informe trimestral del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como del Programa Operativo Anual en curso.

ARTÍCULO 49.- Las comisiones del Ayuntamiento serán corresponsables de mantener actualizada la normatividad municipal en los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 50.- La Secretaría o Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar Informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen en el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría del Ayuntamiento contará con un área de Archivo Municipal, que será la encargada de establecer métodos y técnicas para la conservación, administración y preservación de los archivos de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como del resguardo, difusión y acceso público de éstos, además de las siguientes funciones:

- I. Recibir conforme a los lineamientos que se elaboren los documentos de las diferentes dependencias del Municipio para su resguardo correspondiente;
- II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Inscribir al Registro Nacional de Archivos la existencia de los archivos bajo su resguardo;

- V. Contar con instrumentos de control y consulta de archivos;
- VI. Brindar la asesoría técnica para la operación de archivo;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IX. Conservar los archivos en resguardo hasta cumplir con su vigencia documental y posteriormente llevarlos a reciclar;
- X. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- XI. Realizar la captura de documentos mediante las herramientas informáticas; y,
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, y de las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- IX. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XII. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- XIV. Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia fiscal de orden estatal y federal, además de cumplir con el pago de los derechos de aguas nacionales, que establece la legislación fiscal aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá aprobarse por el Cabildo;
- VIII. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

- XV. Las demás que establecen en el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la Hacienda Municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas operativos

- anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, 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;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. 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 a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Las demás que establecen el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Servicios Públicos, será la encargada de atender los requerimientos en materia de mantenimiento y limpieza a las dependencias de la Administración Pública, así como mantener en operación las unidades vehiculares del Ayuntamiento, y contará, además, con las siguientes funciones:

- I. Atender con puntualidad las necesidades de mantenimiento de todas las áreas la Administración Pública;
- II. Atender en tiempo y forma los requerimientos de los diversas dependencias en relación al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y servicios de intendencia en las dependencias del Municipio;
- IV. Prestar y garantizar la operación de los servicios municipales, mediante acciones valoradas de acuerdo a cada necesidad;
- V. Atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales;

- VI. Vigilar que en el Municipio se cumpla con la normatividad municipal en materia de protección, conservación y fomento de los espacios públicos considerados como áreas verdes de competencia municipal;
- VII. Proponer a la o al Presidente, las disposiciones legales y administrativas tendientes a la mejora y protección de las áreas verdes de competencia municipal;
- VIII. Establecer programas y acciones tendientes a proteger, conservar y fomentar las áreas verdes de competencia municipal, a través del diagnóstico respectivo;
- IX. Mediante los dictámenes correspondientes, otorgar los permisos para los trabajos de tala y poda de árboles, así como la modificación de áreas verdes de competencia municipal;
- X. Realizar un diagnóstico de las áreas verdes de competencia municipal para el establecimiento de acciones y programas tendientes a su cuidado y conservación;
- XI. Coordinar los trabajos y dar el visto bueno para el mantenimiento de camellones y cualquier área verde en general de competencia municipal;
- XII. Promover entre la población en general la conservación, restauración, creación y cuidado de las áreas verdes de competencia municipal; y,
- XIII. Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público; y,
- XIV. Apoyar en lo necesario en los eventos que las diferentes áreas del Municipio que promuevan y realicen, coordinándose también en la logística del mismo;
- XV. Vigilar la operación y uso adecuado de los vehículos a su cargo;
- XVI. Contar con un programa de mantenimiento preventivo, que permita mantener en operación el mayor número de unidades vehiculares;
- XVII. Diseñar los formatos necesarios para los controles que se requieran, relativos a recursos materiales y servicios generales;
- XVIII. Llevar un control de las piezas solicitadas, así como la bitácora de los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos;
- XIX. Optimizar los insumos necesarios para el mantenimiento del parque vehicular;
- XX. Revisar y comprobar fallas mecánicas de unidades sujetas a reparación;
- XXI. Vigilar el correcto funcionamiento de los vehículos reparados; y,
- XXII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la encargada de planificar, supervisar y dirigir las obras para el desarrollo del Municipio, y para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular los programas de obra pública derivados de obra del Plan Municipal de Desarrollo de Copándaro, Michoacán;
- II. Proponer al Ayuntamiento previo acuerdo con la o el Presidente Municipal y el Instituto Municipal de Planeación los programas de obra anual y de obras prioritarias previo al presupuesto de egresos, antes del 31 de diciembre de cada año;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o su ocupación total o parcial para la ejecución de la obra pública;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal, el otorgamiento y cancelación de concesiones en el Municipio de conformidad con la Ley Orgánica;
- V. Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento o sus comisiones, para responder los cuestionamientos que éste le formule sobre los asuntos que le competan a la Dirección y proporcionarle información cuando le sea solicitada;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del orden federal, y su reglamento, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su reglamento, en materia de planeación, programación, presupuesto contratación, adjudicación, supervisión y ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas;
- VII. Proponer los lineamientos generales conforme a la reglamentación en la materia, así como determinar las normas y los criterios conforme a los cuales deba realizarse la obra pública;
- VIII. Llevar el registro del padrón de contratistas de obra pública del Municipio;
- IX. Efectuar la supervisión de 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 con la Ley de Obra Pública y Servicios

Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

- X. Elaborar el proyecto y presupuesto de obra, llevar a cabo la planeación integral, ejecución, administración de obra y estimaciones que sean presentados en la relación de obras públicas, llevando un control de los avances físicos y financieros de las mismas;
- XI. Integrar un expediente técnico unitario por obra realizada y obra en proceso de ejecución, dar seguimiento y evaluación para el control de la obra y la comprobación de los recursos;
- XII. Responder en materia de construcción, las solicitudes que se hagan mediante oficio, de los tres órdenes de gobierno;
- XIII. Analizar, integrar, revisar y actualizar, de manera permanente, el catálogo de precios unitarios de conceptos de obra;
- 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;
- XV. Realizar la priorización y socialización de obras de infraestructura en el Municipio;
- XVI. Coordinar el procedimiento de la entrega-recepción de las obras de urbanización, con las dependencias, en los términos de las normas de su competencia;
- XVII. Integrar y mantener en disposición los expedientes técnicos de las obras en convenio con las autoridades municipales, estatales y delegaciones federales que tengan relación directa con la obra pública; y
- XVIII. Observar y hacer cumplir el reglamento para la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Copándaro, Michoacán.

ARTÍCULO 57.- En materia de Desarrollo Urbano y Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir con base en los programas de desarrollo urbano aplicables, las licencias de usos y destinos del suelo o sobre edificaciones, construcción de éstas y localización de las mismas;
- II. Conceder, revocar o negar las autorizaciones de re lotificación, fusión, subdivisión y subdivisión-fusión de conformidad con lo dispuesto en las normas de su competencia;
- III. Otorgar, revocar o negar las licencias, registros y regularizaciones de construcción, remodelación, ampliación, restauración y demolición de inmuebles, de conformidad con las disposiciones contenidas en este

reglamento, el reglamento de construcción, los programas de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable para cada caso;

- IV. En los casos en que le sea requerido, emitir un dictamen técnico del uso de las áreas de donación de los desarrollos y desarrollos en condominio en congruencia con el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas de desarrollo urbano y el sistema normativo de equipamiento urbano;
- V. Conceder, revocar o negar autorización para la colocación, diseño y retiro de mobiliario urbano, placas y nomenclatura de calles y avenidas;
- VI. Otorgar, revocar o negar las licencias de obras de urbanización;
- VII. Otorgar, revocar o negar la anuencia para el uso y ocupación de inmuebles, en términos del Reglamento de Construcción;
- VIII. Determinar la ubicación de las áreas de donación para equipamiento urbano de los desarrollos y desarrollos en condominio, para su mejor aprovechamiento, en congruencia con lo dispuesto en el presente Reglamento y los programas de desarrollo urbano y verificar su entrega en la forma y términos establecidos;
- IX. Otorgar, revocar o negar la autorización definitiva de los desarrollos, previa aprobación del Ayuntamiento;
- X. Otorgar, revocar o negar el visto bueno de proyecto de publicidad a los fraccionadores, previa opinión de la Comisión de Desarrollo Urbano, para iniciar la promoción de lotes, viviendas, locales o unidades, previo cumplimiento de los requisitos legales contenidos de acuerdo a la normatividad de la materia;
- XI. 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;
- XII. Ordenar la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción y los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones a disposiciones legales cuya aplicación les compete;
- XIV. Ordenar en cualquier momento las inspecciones de los lugares en donde se realiza venta de lotes, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Auxiliarse en su caso, de la fuerza pública para cumplir y hacer cumplir las determinaciones que establecen los

ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

- XVI. En el caso de que le sea requerido, emitir opinión sobre el ejercicio del derecho de preferencia del Ayuntamiento, en los términos que establezcan las leyes de su competencia;
- XVII. Vigilar que, en los desarrollos, y en su caso, desarrollos en condominio que no hayan sido municipalizados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentren obligados conforme a la autorización correspondiente y lo establecido en las Leyes de su competencia;
- XVIII. Impedir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares; de desarrollos o desarrollos en condominio, sin las autorizaciones correspondientes;
- XIX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Seguridad Pública, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública en el Municipio;
- II. Planear, organizar y promover campañas de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas de seguridad pública y tránsito municipal;
- III. Tramitar las altas del personal operativo aspirante previo cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia, remoción y reingreso, así como cambios de plaza o adscripción del personal de la Dirección que se hagan necesarios, debiendo informar oportunamente cualquier movimiento al Registro Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones federales y estatales vigentes;
- IV. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Vigilar que el personal operativo y administrativo garantice los derechos humanos de los ciudadanos que comentan algún delito o falta administrativa;
- VI. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o

corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial;

- VII. Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, difundir, implantar y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- VIII. Supervisar y vigilar que el personal bajo su mando participe en los operativos implementados por la Institución o en conjunto con otras instituciones policiales o autoridades federales, estatales o municipales;
- IX. Establecer mecanismos adecuados de primer autoridad respondiente para la atención de la víctima y testigos, así como de la cadena de custodia, con base a los procedimientos sistemáticos operativos del sistema de justicia penal, para que los integrantes de la institución bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden públicos, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existen huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;
- X. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales, bitácoras de servicio y demás documentos que los Integrantes de la institución bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;
- XI. Coordinarse con otras corporaciones para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XII. Otorgar el visto bueno previo a el análisis en las respectivas solicitudes autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento para la realización de los desfiles, caravanas culturales, comerciales, deportivas, cortejos fúnebres y eventos especiales que afecten el interés público, estableciendo las medidas de seguridad para peatones y conductores;
- XIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá para el cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Apoyar y promover el desarrollo del Municipio a través de los programas municipales, estatales y federales con la participación de los productores;

- II. Atender a las familias beneficiarias de programas de asistencia social convenidos con el gobierno Federal, Estatal y Municipal en el Municipio;
- III. Identificar y coadyuvar en el diseño y formulación de estudios y proyectos diversos que apoyen al sector rural en la generación de empleos y en general, para elevar las condiciones de vida de la población en ese sector;
- IV. Participar en el desarrollo y planeación del sector productivo, social y agroalimentario, impulsando la sustentabilidad;
- V. Impulsar, gestionar y dar seguimiento a las demandas, proyectos y programas de los productores ante las instancias municipales, estatales y federales;
- VI. Promover la organización y fortalecer las estructuras ejidal y pequeña propiedad productiva;
- VII. Realizar un diagnóstico para la formulación de estrategias de desarrollo, que permitan potencializar sus habilidades y condiciones económicas y sociales;
- VIII. Impulsar proyectos estratégicos que generen empleo para un mejor desarrollo social y económico de la comunidad;
- IX. Atender los problemas que se generan en las actividades agropecuarias municipales, jerarquizar y proponer al Presidente Municipal su incorporación a la agenda pública municipal;
- X. Atender las propuestas que haga el Consejo Municipal para el Desarrollo agropecuario Integral Sustentable, para el diseño del Plan de Desarrollo Municipal en el sector Rural;
- XI. Atender, registrar, supervisar e informar al Ayuntamiento y a los productores, respecto de los programas federales y estatales respecto de acciones inherentes al desarrollo rural del Municipio;
- XII. Integrar y armonizar la gestión del desarrollo del sector agropecuario, mediante la coordinación y concurrencia de acciones y recursos;
- XIII. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación con el gobierno Federal y Estatal, en materia de consolidación del federalismo para el desarrollo rural sustentable;
- XIV. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable, conforme a las leyes vigentes en la materia;
- XV. Promover la participación de organismos públicos, privados, sociales y no gubernamentales, en proyectos estratégicos de desarrollo agropecuario municipal;
- XVI. Garantizar la amplia inclusión, representación y participación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Integral Sustentable, de los representantes de las cadenas productivas, organizaciones de productores, organizaciones sociales, entre otras;
- XVII. Elaborar el padrón anual de los jornaleros agrícolas, así como supervisar que sus condiciones laborales sean justas, contribuyendo además a mejorar su calidad de vida;
- XVIII. Ejecutar las funciones que de acuerdo a la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado De Michoacán de Ocampo, la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo y los que de acuerdo a otros ordenamientos en materia agraria, rural y agrícola le correspondan atender; y
- XIX. Las demás que le confiera directamente la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de las comunidades, así como de grupos vulnerables 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, la que contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, vigilar y ejecutar, el adecuado manejo de los programas sociales a su cargo;
- II. Formular 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;
- III. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias y grupos en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;
- IV. Difundir oportunamente los programas sociales, así como la atención y apoyo en el trámite a los beneficiarios;
- V. Promover el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable a través de la participación ciudadana;
- VI. Atender a las familias beneficiarias de programas de asistencia social convenidos con los gobiernos federal, estatal y municipal en el Municipio;
- VII. Promover y coadyuvar en la regulación de toda actividad relacionada con la cultura física, deporte y juventud;
- VIII. Establecer las bases generales de coordinación y ejecución entre el Municipio, Estado y Federación para la participación del sector social y privado en materia de cultura física, deporte y juventud; y,

- IX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

ARTÍCULO 61.- La Directora o Director, del DIF Municipal, coadyuvará en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social, y cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las y los menores, de las y los adultos mayores, de las y los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las y los menores en estado de abandono, a las y los discapacitados sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores, las y los adultos mayores, las y los discapacitados y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las y los menores, a las y los adultos mayores y las y los discapacitados, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;

- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;

- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;

- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,

- XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, tendrá como finalidad realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas del Estado de Michoacán y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, la que contará con las siguientes funciones:

- I. Realizar la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Planear y programar la prestación de los servicios públicos actualizando anualmente el programa operativo;
- III. Previo apercibimiento y acuerdo con la o el Presidente Municipal, ordenar y ejecutar la restricción o suspensión del servicio por falta de pago;
- IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;
- V. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos;
- VI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua;
- VII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Otorgar los permisos de toma de agua previo dictamen de factibilidad;
- IX. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover su uso racional, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;

- X. Proponer directamente a la o el Presidente Municipal, las cuotas o tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la cabecera municipal;
- XI. Garantizar el suministro de agua potable de calidad a todos los habitantes, así como brindar de manera oportuna, eficiente y humana la atención en materia de agua potable y drenaje;
- XII. Dar el mantenimiento preventivo de alcantarillados y drenaje a través de planes de acción bien definidos y ser partícipes del desarrollo social municipal;
- XIII. Clorar en forma permanente el agua destinada al consumo humano, de acuerdo con los estándares de la Secretaría de Salud en el Estado;
- XIV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio; y
- XV. Las demás atribuciones que establecen las leyes en la materia, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- VII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- VIII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento
- IX. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- X. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la ley en la materia;
- XI. Elaborar y procesar las nóminas de pago del personal de la Administración Pública;
- XII. Dar atención y seguimiento a los estudiantes para la liberación del servicio social, prácticas, residencias y estadías, según corresponda;
- XIII. Celebrar convenios y/o acuerdos de descuentos con diferentes instituciones privadas en beneficio de los empleados municipales, apoyando así la economía familiar del mismo;

CAPÍTULO XI

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- II. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas de la Administración Pública;
- III. Brindar los requerimientos en materia de recursos humanos que demanden las dependencias, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos vigentes y los presupuestos asignados;
- IV. Implementar condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral;
- V. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable,

- XIV. Apoyar a los empleados municipales con los trámites necesarios para impulsar la educación continua de nivel primaria, secundaria y preparatoria; y,
- XV. Proporcionar los servicios médicos del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones públicas y/o organismos privados; y,
- XVI. Las demás atribuciones que establecen las leyes en la materia, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

ARTÍCULO 64.- La Dirección de la Instancia de la Mujer tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos, las siguientes funciones:

- I. Elaborar un diagnóstico para el diseño de planes y programas del Gobierno Municipal que atiendan las necesidades de las mujeres;
- II. Promover políticas públicas, programas y estrategias que impulsen la participación de las mujeres en el desarrollo municipal;
- III. Prevenir y atender de forma transversal e interinstitucional, problemas de discriminación y violencia contra las mujeres para garantizar una vida libre de violencia;

- IV. Coadyuvar la adecuada y eficiente implementación de las acciones en favor de las mujeres con perspectiva de género,
- V. Promover el acceso de las mujeres en situación de vulnerabilidad a programas sociales de índole Federal, Estatal o Municipal;
- VI. Promover ante las instancias competentes, la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, acceder a la paz y la justicia;
- VII. Promover acciones que fortalezcan el empoderamiento económico y social de las mujeres del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en acciones de prevención de la salud física y emocional de las mujeres del municipio;
- IX. Prevenir, sensibilizar y concientizar a la ciudadanía para evitar y disminuir los índices de discriminación en materia de inclusión y diversidad;
- X. Fomentar la coordinación entre los distintos órdenes de Gobierno en lo referente a las políticas públicas adecuadas para implementar las acciones necesarias que garanticen el acceso a una vida libre de discriminación;
- XI. Implementar, promover y ejecutar acciones que coadyuven a las mejoras de las condiciones de salud para los grupos vulnerables en el Municipio;
- XII. Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito educativo, laboral y social de los grupos vulnerables en el Municipio;
- XIII. Promover a través de campañas en los sectores educativo, laboral y social la erradicación de la discriminación por motivos de discapacidad y preferencia sexual;
- XIV. Desarrollar y ejecutar la política pública municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, impulsando la participación social en el Municipio;
- XV. Diseñar, formular y promover campañas de sensibilización de las políticas públicas municipales que propicien y faciliten la igualdad sustantiva con perspectiva de género para el logro de la transversalidad;
- XVI. Fomentar una vida libre de violencia;
- XVII. Coordinar la formación y capacitación de las y los servidores públicos con perspectiva de género, igualdad, no discriminación y derechos humanos;
- XVIII. Promover programas y proyectos transversales, que ofrezcan los tres órdenes de gobierno y entidades paraestatales con un enfoque incluyente en los diferentes sectores de la sociedad;
- XIX. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en todas sus vertientes, así como acciones con las instancias correspondientes;
- XX. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, inclusión y equidad de oportunidades;
- XXI. Generar y actualizar los instrumentos, diagnósticos estadísticos, en materia de inclusión y diversidad sexual en el Municipio; y,
- XXII. Las demás atribuciones que establecen las leyes en la materia, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII
DE LAS FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 65. 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 los sujetos obligados. 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 y difundir la información a que se refiere Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Con previa autorización del Síndico Municipal, proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Con previa autorización del Síndico Municipal, proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás atribuciones que establecen las leyes en la materia, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIV

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 66.- A la Dirección de Fomento Económico le corresponderá promover el desarrollo económico municipal, para hacer más eficientes los trámites y procesos, impulsando proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, productividad, y sustentabilidad de aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, orientar y coordinar acciones, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del Municipio, relacionados con el progreso de los sectores productivos en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica;
- II. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de acciones, planes, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;
- III. Buscar los esquemas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo de competencias laborales mediante capacitaciones y consultorías constantes;
- IV. Promover las actividades económicas mediante las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado de las distintas unidades productivas;
- V. Generar de manera eficiente el trámite para el otorgamiento de licencias para la apertura de negocios mediante procesos de mejora regulatoria;
- VI. Enviar a las autoridades fiscales del Municipio la propuesta de tarifas de cobro por concepto de expedición y resello de licencias de funcionamiento de negocios y anuncios, para ser incluidas en la Ley de Ingresos Municipal de cada ejercicio fiscal anual;

- VII. Hacer cumplir dentro de las áreas de su competencia, el Plan Municipal de Desarrollo de Copándaro, Michoacán;
- VIII. Establecer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la Secretaría y de las direcciones que la conforman;
- IX. Implementar una administración eficiente mediante el trabajo colaborativo, aplicando procesos de calidad, planeación estratégica, competitividad y mejora continua de los servicios;
- X. Implementar actividades relacionadas con la mejora regulatoria en el Municipio;
- XI. Proponer a la o al Presidente, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales, municipales, sector privado, así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones;
- XII. Proponer a la o al Presidente, la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría;
- XIII. Atraer y desarrollar proyectos que detonen la inversión productiva;
- XIV. Fomentar la regularización de negocios mediante campañas sociales de difusión e invitación a la ciudadanía;
- XV. Organizar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros mercantiles de los establecimientos y de anuncios del Municipio;
- XVI. Enviar a la Tesorería Municipal, la propuesta de tarifas de cobro por concepto de pago de derechos para la expedición y resello de licencias de funcionamiento de establecimientos y anuncios, para ser incluidas en la Ley de Ingresos Municipal de cada año;
- XVII. Revisar que el pago de derechos realizados por el contribuyente corresponda al tipo de licencia de funcionamiento, de establecimientos y anuncios publicitarios, de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal y los demás ordenamientos aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 67.- La Coordinación de Comunicación Social será el enlace con la ciudadanía, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales, con el fin de informar acerca de los programas y actividades que impactan al Municipio, además contará con siguientes funciones específicas:

- I. Establecer un sistema integral de comunicación y difusión acorde a los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Revisar y monitorear diariamente los medios impresos de comunicación, páginas electrónicas, así como noticieros de radio y televisión;
- III. Elaborar y distribuir boletines informativos a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, locales, estatales y nacionales, sobre los programas, acciones y actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Conformar una síntesis informativa de los diferentes medios de comunicación acerca de los hechos relevantes del Municipio que brinden la oportuna información a la o al Presidente;
- V. Diseñar y administrar campañas publicitarias que promuevan los programas sociales y las acciones del Gobierno Municipal;
- VI. Cubrir veraz y oportunamente los eventos donde participe la o el Presidente y los integrantes del Ayuntamiento, difundiendo la información en los medios de comunicación.
- VII. Apoyar a las dependencias en la difusión de los programas y acciones de impacto social; y,
- VIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o directamente el Presidente Municipal.
- V. Elaborar y remitir a la Sindicatura Municipal, un informe trimestral sobre los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejercer las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
- VII. Revisar y realizar las adecuaciones técnico jurídico a los proyectos de reglamentación municipal;
- VIII. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades judiciales;
- IX. Brindar asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía que lo requiera y en su caso canalizarlas a las dependencias u órganos competentes;
- X. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las disposiciones reglamentarias municipales de su competencia;
- XI. Administrar los tianguis que funcionen en el Municipio, así como cuidar que las áreas del mismo se mantengan limpias, seguras y en orden;
- XII. Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas;
- XIII. Comunicar los resultados de las inspecciones a la o al Síndico del Ayuntamiento;
- XIV. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XV. Practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, para la correcta ejecución de sus funciones; y,
- XVII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdo y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal; y,
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera la o el titular de la Sindicatura y la o el Presidente.

CAPÍTULO XVI

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS, REGLAMENTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS;

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Permisos, Reglamentos y Asuntos Jurídicos, será una dependencia de la Administración Pública, encargada de brindar asesoría y asistencia jurídica a todas las unidades, dependencias y entidades públicas municipales, así como dar seguimiento a todos los trámites jurisdiccionales y de procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Asistir en la elaboración de contratos y convenios en los que sea parte el Ayuntamiento;
- III. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública en los asuntos jurídicos que así lo ameriten;
- IV. Ejercer la Representación legal del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, civiles, laborales, penales, fiscales o de cualquier otra naturaleza, previa autorización del mismo;

CAPÍTULO XVII

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 69.- La Coordinación de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y previo visto bueno de la o del Director de Seguridad Pública Municipal, presentar al Consejo

Municipal de Protección Civil el proyecto del programa municipal de protección civil, que se actualice de acuerdo a las necesidades de la población del Municipio;

- II. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales que estén disponibles, para hacer frente a un riesgo bajo, medio o alto, emergencia o desastre, debiendo vigilar su existencia, conservación y coordinar su manejo en forma eficiente;
- III. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre;
- IV. Proponer los procedimientos e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- V. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo por sectores o incidencias de desastres o catástrofes naturales;
- VI. Proporcionar información y asesoría a establecimientos, empresas e instituciones, del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VII. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el titular de la o del Director de Seguridad Pública Municipal y de la o del Presidente.

CAPÍTULO XVIII DEL JUEZ CÍVICO

ARTÍCULO 70.- El Juzgado Cívico será la Unidad Administrativa encargada de calificar, cancelar y aplicar sanciones por las infracciones administrativas cometidas por particulares a las disposiciones municipales de su competencia, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento de Orden y Justicia para el Municipio de Copándaro, Michoacán y demás reglamentos relacionados.

CAPÍTULO XIX

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES

ARTÍCULO 71.- Las dependencias y organismos 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 de Copándaro, Michoacán.

ARTÍCULO 72.- Los 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 73.- El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas para cada una de las dependencias y organismos en el presente Reglamento, corresponden originalmente a sus titulares, y sólo podrán delegarse a otros servidores públicos mediante acuerdo expreso por el Presidente.

ARTÍCULO 74.- Los servidores públicos titulares de las dependencias y organismos 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 75.- Los titulares de las Direcciones (Unidades Administrativas), tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad;
- II. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Operativo Anual su revisión y autorización;
- III. Presentar un informe trimestral y anual a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el avance, cumplimiento y desviaciones más significativas de los objetivos y metas programadas por la dependencia a su cargo;
- IV. Rendir un informe de actividades en forma trimestral, a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda;
- V. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los programas, proyectos, objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo de Copándaro, Michoacán, con base al presupuesto basado en resultados;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita la o el Presidente;
- VII. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- VIII. Permitir y colaborar con la Contraloría Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones, proporcionándole la información que les solicite y atendiendo sus recomendaciones y observaciones;
- IX. 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;
- X. Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, con base a lo presupuestado y dar seguimiento a lo ejercido;

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

- XI. Presentar a la Contraloría Municipal un informe trimestral, donde se explique la vinculación entre el Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo de Copándaro, Michoacán; y
- XII. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- XIII. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con calidad y eficiencia;
- XIV. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del Gobierno Municipal, integración de la cuenta pública y demás que le correspondan;
- XV. Dar respuesta a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en un término máximo de 10 días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables;
- XVI. Procurar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XVII. Comparecer en el ejercicio de sus actividades, ante la Comisión de Regidores del Ayuntamiento que le corresponda, cuando se le requiera por el Coordinador en turno atendiendo diligentemente y resolviendo en sus casos los planteamientos y consultas que respecto de asuntos de su competencia les formulen los Regidores;
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, la reglamentación municipal o las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para los efectos de esta Ley, 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, entre los que se encontrarán:

CAPÍTULO I

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN).

ARTÍCULO 77.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica se creará el Instituto de Planeación del Municipio de COPÁNDARO, Michoacán, cuyas funciones y atribuciones se

establecerán en el Reglamento que para tal efecto se emita, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;
- II. Elaborar según las instrucciones del Presidente Municipal y en coordinación con el Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos Municipales y Estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación Municipal;
- XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,

XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

ARTÍCULO 78.- El Instituto de Cultura Física y Deporte, como organismo público descentralizado, prestará el servicio público para promover la participación de la población en actividades físicas, deportivas recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes eventos deportivos, de conformidad con lo establecido por la legislación federal y estatal aplicable en materia de Cultura Física y Deporte, cuyas funciones y atribuciones específicas estarán establecidas en el reglamento interior de dicho organismo.

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

- I. Proponer los reglamentos municipales en materia de cultura física y deporte;
- II. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política municipal de cultura física y deporte;
- III. Elaborar y dar seguimiento al programa municipal de cultura física y el deporte;
- IV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte;
- V. Establecer procedimientos para realizar eventos de promoción y reconocimientos en materia de cultura física y deporte;
- VI. Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física, deportiva, recreativa, dirigida a la población en general;
- VII. Promover la construcción y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas áreas municipales;
- VIII. Establecer los lineamientos para el registro municipal de los deportistas y su participación en cualquier clase de competiciones locales, estatales y nacionales;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, las acciones que se implementen en el Municipio por parte de las dependencias federales y estatales en materia deportiva;
- X. Gestionar recursos para infraestructura, materiales y programas en materia deportiva, ante los distintos órdenes de gobierno, así como ante las instancias internacionales y de la iniciativa privada;

XI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, las acciones y atribuciones destinadas a fomentar el desarrollo integral de la juventud;

XII. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de la juventud;

XIII. Divulgar informaciones relativas a temas y problemáticas de la juventud;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades de la juventud en el Municipio para la implementación de acciones en su favor;

XV. Difundir los servicios y beneficios que este Ayuntamiento preste a la juventud y su vinculación con el deporte;

XVI. Gestionar y operar programas estatales y federales de atención a la juventud; y,

XVII. Las demás que le confiera directamente la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 79.- Las responsabilidades en que incurran quienes tengan el carácter de servidores públicos de acuerdo al presente Reglamento, así como en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, serán ventiladas y sancionadas en la forma prevista por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 80.- Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, deberá darle el uso adecuado para las actividades que desempeña, así como revisarlo antes de entrar en labores, el mal uso de éstos los hará acreedores a una falta, la cual, será examinada por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 81.- Por lo que respecta a las infracciones y faltas cometidas por los colaboradores municipales que no tengan el carácter de funcionarios, conforme a la Ley citada en el artículo anterior, serán examinadas y sancionadas por la Presidenta o Presidente Municipal, quien resolverá sobre la sanción, siempre que la naturaleza de la falta no amerite ser resuelta por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 82.- Los titulares de las Administración Pública Municipal son responsables de la aplicación de la Ley y Reglamentos aplicables durante su encargo.

ARTÍCULO 83.- Contra actos y decisiones de la Presidenta o Presidente, se concede a los empleados y funcionarios municipales el recurso de queja ante el Ayuntamiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El Presente Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Copándaro, entrará en vigor el día de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; además deberá de publicarse en la Gaceta

Municipal, en los estrados de la Presidencia y lugares de mayor concurrencia del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones administrativas Municipales en lo que se opongan al presente Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Copándaro, Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

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



COPIA SIN VALOR LEGAL