



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Lunes 26 de Abril de 2021

NÚM. 58

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TINGÜINDÍN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA 081 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

En Tingüindín, Michoacán, siendo las 10:00 diez horas del día lunes 08 del mes de marzo del año 2021 (dos mil veintiuno) en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, se celebra reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional, a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento de Tingüindín, conformado por los CC. Salvador García Palafox, Presidente Municipal; Fátima Quintero Maldonado, Síndico Municipal; los Regidores CC. José Martín Aparicio González, Georgina Morales Ramos, J. Jesús Santillán Olivares, Fátima Díaz Huerta, Ma. Guadalupe Fabián Quintero, Claudia Guadalupe Ruiz Vega, Ignacio Bacilio Alonso; asistidos por el M.D.O.H. Carlos Humberto Lucatero Blanco, Secretario del H. Ayuntamiento, quien dará fe a la presente sesión.

II.- Acto seguido por instrucciones del Ejecutivo Municipal, el Secretario Municipal somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

ORDEN DEL DÍA

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tingüindín, Michoacán.

V. ...

VI...
VII...

DESAHOGO DE PUNTOS DE ACUERDO

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

PUNTO NÚMERO CUATRO: En participación del Presidente Municipal, presenta al Pleno la iniciativa de **Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tingüindín, Michoacán**, misma que consta de 42 fojas útiles y fue analizado por los ediles, por lo que de conformidad con la propuesta se solicita su dictamen; resultando **aprobado por unanimidad de los miembros del Ayuntamiento**.

Acto seguido se instruye al Secretario para realizar la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión siendo las 13:00 trece horas del día de su fecha, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados.

Doy fe.- Secretario del Ayuntamiento, M.D.O.H. Carlos Humberto Lucatero Blanco.

Firman de conformidad: Salvador García Palafox, Presidente Municipal.- Fátima Quintero Maldonado, Síndico Municipal. Regidores: José Martín Aparicio González.- Georgina Morales Ramos.- J. Jesús Santillán Olivares.- Fátima Díaz Huerta.- Ma. Guadalupe Fabián Quintero.- Ignacio Bacilio Alonzo.- Claudia Guadalupe Ruiz Vega. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TINGÜINDÍN, MICHOACÁN

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e

interés social de observancia general y obligatoria para las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, del territorio que comprende el Municipio de Tingüindín, Michoacán.

Artículo 2. Son objeto del presente Reglamento:

- I. Asignar las atribuciones para los servidores públicos que integran las dependencias, unidades y entidades administrativas que constituyen a la Administración Pública del Municipio de Tingüindín, Michoacán; y,
- II. Regular el funcionamiento y organización del Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Tingüindín, Michoacán, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal y/o Gobierno Municipal:** Al conjunto de dependencias, unidades y entidades, a través de las cuales se ejercen las atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Tingüindín y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tingüindín, Michoacán, integrado por un Presidente Municipal, un cuerpo de Regidores y un Síndico;
- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Tingüindín;
- IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- VI. **Competencia Administrativa:** La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones, y a la facultad concedida específicamente a un órgano para conocer determinados asuntos;
- VII. **Dependencia:** Cada una de las secretarías, entidades, unidades y de los órganos desconcentrados

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

- previstos en el Reglamento que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. Espacios Públicos:** Aquel territorio del Municipio de Tingüindín, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente;
- XI. 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;
- XII. Municipio:** El Municipio de Tingüindín, Michoacán;
- XIII. Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal;
- XIV. Periódico Oficial del Estado:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de Tingüindín, Michoacán:** El documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Reglamento:** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tingüindín;
- XVII. Unidades Auxiliares:** A las que asisten técnica y operativamente a los titulares de las dependencias; y,
- XVIII. Unidades de Apoyo:** A las que asisten técnica y operativamente a las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el Presupuesto de Egresos y con funciones determinadas en los manuales de organización y de procedimientos.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4. El Ayuntamiento residirá en la cabecera municipal y tendrá su domicilio en el edificio en que funcione la

Presidencia Municipal. 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 5. El Gobierno Municipal, está depositado en un cuerpo colegiado deliberante y autónomo denominado Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponderá al Presidente Municipal, quien preside el Ayuntamiento y dirige la Administración Pública, siendo el responsable directo de ésta.

Artículo 6. 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 Regidor, se elegirá un suplente. Sólo por causas consignadas en el Código Electoral del Estado, los Ayuntamientos podrán instalarse en diferente fecha.

Artículo 7. Para efectos de la instalación del Ayuntamiento, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de la gestión del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión instaladora del Ayuntamiento electo, la cual estará integrada por el Síndico Municipal quien la encabeza, el Síndico Electo, un Regidor en funciones y uno electo. La comisión instaladora, previo acuerdo con el Presidente electo, convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, para iniciar los trabajos de transición, de conformidad con la constancia de mayoría emitida por el órgano correspondiente o, en su caso, la resolución del Tribunal Estatal Electoral, al menos con anticipación de cinco días naturales para que concurran a la sesión solemne de instalación. El Presidente electo, propondrá el lugar y la hora en que se celebrará la sesión solemne, debiendo ser invariablemente en la cabecera municipal respectiva. La invitación para asistir a dicha sesión se hará extensiva a la comunidad en general debiendo incluir lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente. El Ayuntamiento electo, en reunión previa a la sesión de instalación, designará de entre sus integrantes a un Secretario para levantar el acta de instalación, mismo que durará en dicho encargo hasta la sesión donde se designe al Secretario del Ayuntamiento. Una vez terminada el acta de instalación del ayuntamiento, el integrante del ayuntamiento electo, en funciones de secretario, previo acuerdo con el Presidente Municipal, procederá a citar a los integrantes del Ayuntamiento a una sesión extraordinaria para realizar el nombramiento de Secretario del

Ayuntamiento y Tesorero Municipal, durante los cinco días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

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

- 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 Pública.
- 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.
- Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial.
- Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste.

Artículo 9. 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. En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 10. Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal o las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a través del Secretario del mismo, mediante oficio citatorio personalizado con el lugar, fecha y hora, de ser necesario serán entregados en el domicilio particular del integrante del Ayuntamiento. Tratándose de sesiones ordinarias o solemnes, se hará el citatorio por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y, en el caso de las extraordinarias por lo menos con veinticuatro horas; debiendo contener dicha convocatoria el orden del día y en su caso, cuando las circunstancias lo ameriten, anexar la información necesaria para el desarrollo de las mismas. Las sesiones internas se convocarán al momento de emitirse el acuerdo que las ordena y se consideran como privadas de conformidad a su reglamentación. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por el Presidente Municipal y en ausencia de éste, por el Síndico Municipal y en ausencia de ambos, quien determine la mayoría de los asistentes. Si a la primera citación no asisten los miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará nuevamente en

los términos que fija la Ley Orgánica. Ese mismo día los asistentes establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión ordinaria. 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.

Artículo 11. 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 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 duplicado que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes. 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 12. Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

Artículo 13. 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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 14. El Presidente, será el titular y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, con las facultades y obligaciones que establece 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 15. Al Presidente le corresponde la observancia y aplicación del presente Reglamento y la resolución de los conflictos de 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 16. Para el mejor desempeño y cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Gobierno Municipal se crearán Direcciones Municipales, como dependencias de las Administración Pública, mismas que podrán contar con subdirecciones o jefaturas de área para su funcionamiento. Atendiendo a las necesidades y capacidad financiera del Municipio, el Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear, modificar, fusionar o suprimir la estructura orgánica señalada en el Presente Reglamento.

Artículo 17. Las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, conducirán sus actividades con base a los programas y políticas, para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo de Tingüindín, Michoacán y los programas operativos anuales, sujetándose a los recursos programados y aprobados.

Artículo 18. Los servidores públicos titulares de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, deberán coordinar entre sí, sus acciones, brindando la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 19. Es facultad del Presidente Municipal nombrar libremente a los funcionarios municipales que corresponda, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, concederles licencia, aceptar su renuncia o removerlos del cargo. 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 20. Las atribuciones de carácter ejecutivo, serán ejercidas por los titulares de las dependencias, unidades y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos de su competencia, en el caso, de que no se encuentren encomendadas estarán sujetas a lo que determine el Presidente Municipal.

Artículo 21. La responsabilidad y competencia a cargo de las dependencias, unidades y entidades establecidas por el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales, serán ejercidas por su titular.

CAPÍTULO IV DELAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 22. El Presidente Municipal, es el representante del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal y la representación en los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar se cumplan las leyes, reglamentos y las resoluciones que del Ayuntamiento emanen. Además, el Presidente Municipal para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de Ley, deban ser ejercidas expresamente por él.

Artículo 23. Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- 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 Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 en el incumplimiento de estos;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas

operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un 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 Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Coordinador del Sistema DIF;
- 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;
- 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 Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal;
- XVI. Dirigir las estrategias del desarrollo social, cultural, económico, ambiental y de crecimiento del Municipio en base al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo Urbano Municipal;

XVII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y la correcta administración del patrimonio;

XVIII. Vigilar la prestación de los servicios públicos como el agua, alumbrado, limpia y otros servicios, se esté proporcionando de la mejor manera y, que la administración de los mismos sea honrada y eficaz;

XIX. Visitar los centros de población, rancherías, comunidades, Tenencias y colonias del Municipio, para tener un acercamiento con la ciudadanía y atender sus necesidades y peticiones de manera directa; y,

XX. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

Artículo 24. El Presidente podrá ausentarse del Municipio, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente;
- II. Si la ausencia es mayor de quince días sin exceder de sesenta días, el Presidente debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para el Presidente; y,
- III. Si la ausencia es por más de sesenta días, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso, nombrará un Presidente Municipal Provisional, o en caso contrario, decretará la ausencia definitiva. El Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En caso de que se declare ausencia definitiva conocerá el Congreso, quien contará con un término de hasta treinta días naturales contados a partir del día en que tenga conocimiento oficial, para designar a quien deba sustituirlo, respetando el origen partidista o en su caso independiente y el cual deberá cumplir los requisitos de elegibilidad para ser candidato a Presidente Municipal que señala la Constitución Local.

Artículo 25. El Presidente Municipal contará con las unidades administrativas denominadas:

- a) Secretaría Particular; y,
- b) Asesores.

Artículo 26. La Secretaría Particular, será la responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir el Presidente Municipal, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, organizar, y dirigir la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia del Presidente Municipal;
- II. Organizar y ordenar la audiencia en el despacho del Presidente Municipal;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por el Presidente Municipal;
- IV. Brindar atención de calidad a la ciudadanía y dar seguimiento oportuno a las solicitudes y trámites;
- V. Convocar a los servidores públicos, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de gobierno;
- VI. Llevar el seguimiento de las reuniones de gobierno, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informar respecto de los avances en su cumplimiento al Presidente;
- VII. Promover, gestionar y facilitar la proyección del Gobierno Municipal en el ámbito local, estatal y federal, así como en el extranjero;
- VIII. Vigilar que la atención a la ciudadanía, se lleve a cabo con estricto apego y respeto a sus derechos; y,
- IX. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal.

Artículo 27. A los asesores les corresponde la atención, gestión y el despacho de los asuntos que el Presidente Municipal les encomiende por sí o a través de los titulares de las Dependencias, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

Artículo 28. El Síndico Municipal, es el responsable de

vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio Municipal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Síndico las siguientes:

- I. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros Municipales;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento;
- IV. 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. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y podrá delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- IX. Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajusten a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- X. Definir en coordinación con la Contraloría las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;
- XI. Para cumplir la obligación que por Ley tiene de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Síndico deberá asegurarse de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario del Ayuntamiento en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y

concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo, llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario del Ayuntamiento;

- XII. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día veinte de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los estados financieros y en su caso la cuenta pública trimestral y anual, según el trimestre que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo tres días de anticipación la información detallada de los asuntos a analizar;
- XIII. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al Ayuntamiento sobre los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- XIV. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos.
- XV. Llevar una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el uso y/o concesión de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento;
- XVII. Contratar las asesorías jurídicas y administrativas para el mejor desempeño y cumplimiento de sus objetivos; y,
- XVIII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

Artículo 29. En la Sindicatura habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien dará apoyo a las demás dependencias y a los Regidores, el asesor jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;

- II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- III. Actuar como Unidad Administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las Dependencias;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del Ayuntamiento;
- V. Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;
- VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente o el Síndico.

Artículo 30. La estructura administrativa que requiere la Sindicatura, estará a cargo del Titular y validada por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA REGIDURÍA

Artículo 31. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, tienen a su cargo las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables. Los Regidores tienen 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, preferentemente en coordinación con los titulares de las dependencias afines a las comisiones asignadas para la optimización de los resultados y resolución de las posibles necesidades sociales; los regidores no tendrán mando directo sobre los empleados municipales;
- III. Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de Julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la

primera quincena del mes de julio;

- IV. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas Municipales;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- IX. Participar en la instrumentación del presupuesto basado en resultados de las comisiones designadas;
- X. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración Municipal;
- XI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita el Órgano de Fiscalización Superior de Michoacán; y,
- XII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

Artículo 32. Al término de quince días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán su plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos. Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia, Encargados del Orden y Encargados Independientes.

Artículo 33. El presupuesto basado en resultados de la

Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión. Los ajustes que, en su caso, se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 34. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, Secretario del Ayuntamiento, Instituto de Planeación Municipal. El acervo deberá contener como mínimo los ordenamientos jurídicos básicos, vigentes en el momento, entre otros:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás Leyes Estatales;
- IV. Bando de Gobierno Municipal;
- V. Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- VI. Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal;
- VII. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zitácuaro;
- VIII. Demás Reglamentos Municipales vigentes;
- IX. Los Presupuestos de Egresos Federal, Estatal y Municipal; y,
- X. Bibliografía relacionada con cada comisión. Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas que hagan llegar a los regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

Artículo 35. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, a solicitud y acreditación de ellos designará al personal secretarial, asesorías y de apoyo necesario para los regidores, del cual designarán al encargado administrativo quien llevará el control de la correspondencia, la papelería e insumos propios de la regiduría.

Artículo 36. Las comisiones las determinará el Ayuntamiento

de acuerdo a las necesidades del municipio a propuesta del Presidente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo 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 considera 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 37. 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 de cada comisión, atendiendo al presupuesto de egresos, asimismo los regidores están obligados a aceptar las comisiones que les sean conferidas y desempeñarlas conforme a las disposiciones en la materia.

Artículo 38. Las comisiones permanentes, para analizar, discutir y proponer soluciones a las necesidades del Municipio se pueden integrar de la siguiente manera:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, presidida por el Síndico;
- III. De Planeación, Programación y Desarrollo;
- 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. Para el mejor desempeño de sus funciones, si las circunstancias así lo requieran, el Ayuntamiento podrá crear, dividir o subdividir comisiones por el tiempo que dure la Administración Pública que las creó. Las comisiones tendrán las funciones que determine el Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros, así como las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 39. 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 40. De conformidad con la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento serán vigilantes y coadyuvantes de las dependencias, unidades o entidades relacionadas a su comisión, a quienes corresponderá el cumplimiento de las atribuciones ejecutivas municipales.

Artículo 41. Las comisiones del Ayuntamiento son corresponsables de mantener actualizada la normatividad municipal en los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

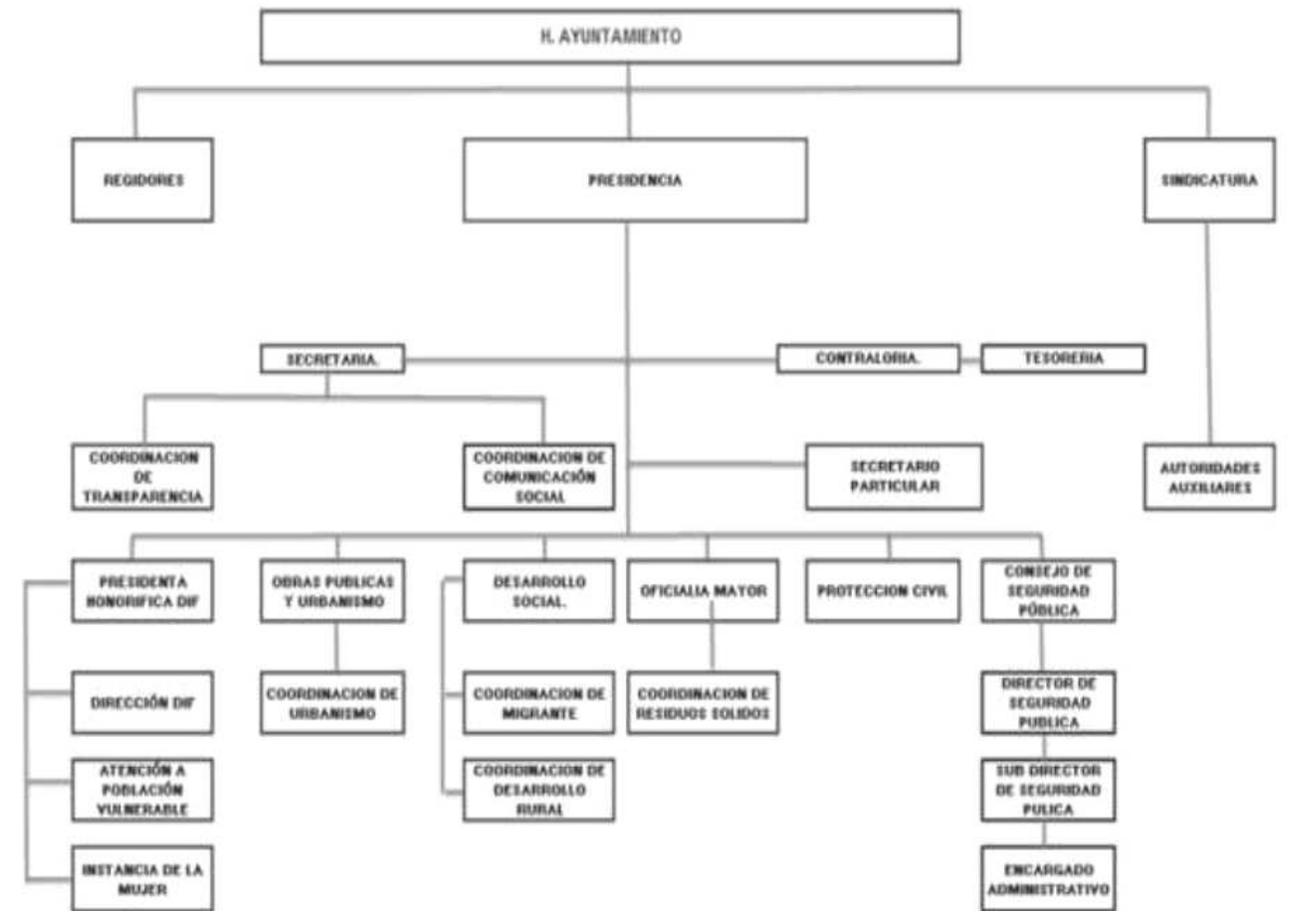
CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 42. El Presidente Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con la asistencia, asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación que requiera de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos, que para tal efecto se elaboren.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos que competen

a las dependencias y la coordinación, se les adscriben las unidades administrativas siguientes:



CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 44. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio;
- IV. De preferencia, tener una residencia en el Municipio de 3 años anteriores a la fecha de su designación; y,
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el

Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 45. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Reglamentación Municipal y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento. Acto seguido, participarán en la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Posterior a dicho acto, toda entrega - recepción deberá ser analizada por quien recibe e informar a la Contraloría las omisiones, faltas y observaciones encontradas, para que sean turnadas a la comisión de entrega-recepción y después al pleno del Cabildo para el acuerdo que proceda; deslindando con ello, responsabilidades en lo futuro. La Contraloría será

responsable de verificar las omisiones señaladas.

Artículo 46. Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de diez días hábiles dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

Artículo 47. Al frente de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Organismo Desconcentrado habrá un titular, quien recibirá el nombre de Secretario o Director, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de Subdirectores, Jefes de departamento y demás servidores públicos que por las necesidades del servicio requieran.

Artículo 48. Los Secretarios o Directores, ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente Municipal.

Artículo 49. Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos de su competencia;
- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el Presidente, o con quien éste designe,

la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;

- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente, Secretario del Ayuntamiento, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por esta generada, facilitando copias de la información y documentos en caso de requerirse;
- XIV. Rendir por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondiente un informe trimestral de actividades, a más tardar en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;

- XVII. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos y programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a su Dependencia;
- XVIII. Generar las reglas de operación para programas Municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XIX. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo en tiempo y forma que le sean requeridos;
- XX. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente.

Artículo 50. Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

Artículo 51. Para el despacho de los asuntos que le competan al Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal se le adscribe la siguiente estructura General:

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 52. El Secretario del Ayuntamiento depende estructural y jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos Municipales que corresponda;
- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- IV. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, conforme a la ley en la materia;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VI. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos Municipales a las que pueden acudir;
- XI. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse;
- XII. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten;
- XIII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XIV. Coordinar la elaboración, presentación, publicación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, Instituto de Planeación y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XV. Fungir como coordinador general del COPLADEMUN;

- XVI. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XVII. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia, Encargados Independientes y Encargados del Orden;
- XVIII. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- XIX. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;
- XX. Participar en la entrega-recepción del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Asesorar a los auxiliares de la administración Municipal en los asuntos de su competencia;
- XXII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como de las fechas de ejecución y responsables;
- XXIII. Conservar un ejemplar, y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XXIV. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año el informe de labores desarrolladas en el ejercicio y llevar el seguimiento y control de los mismos;
- XXV. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y/o en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento;
- XXVI. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;
- XXVII. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- XXIX. Coordinar los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- XXX. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;
- XXXI. Revisar que en los trámites se cumpla la normatividad Municipal, Estatal, Federal y de otros órdenes necesaria para la expedición de las licencias;
- XXXII. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y/o encargaturas Independientes o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XXXIII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

Artículo 53. El personal administrativo de esta secretaría será propuesto por el titular y acreditado por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 54. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control del municipio, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Contralor las siguientes:

- I. Verificar a través de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorias en las dependencias y entidades, el correcto ejercicio del gasto público además del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; así como promover la eficiencia y legalidad en su gestión, así como el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la Contraloría Municipal señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de

- planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Enlistar las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares y acuerdos deban cumplir los servidores públicos municipales;
- IV. En el segundo informe anual de actividades presentar una relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones;
- V. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar la integración del calendario oficial de las obligaciones del Ayuntamiento, con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería, a efecto de lograr una mejor planeación y programación Municipal;
- VII. Establecer un programa anual de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;
- VIII. Realizar acciones permanentes de control, vigilancia e inspección a efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables al servicio público de que se trate;
- IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Planeación, para que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general de su competencia;
- XI. Remitar, en el mes de febrero, de cada año al Síndico Municipal, la lista de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, la cual será previamente proporcionada por la Tesorería por conducto del área de Recursos Humanos;
- XII. Recibir y registrar las declaraciones de la situación patrimonial inicial, de modificación, de conclusión y de conflicto de interés de los servidores públicos;
- XIII. Coordinar y controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones a que hace alusión la fracción anterior, así como la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos obligados a realizarla, de conformidad con la legislación de la materia;
- XIV. Analizar y determinar la práctica de investigaciones y diligencias que procedan, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;
- XV. Proponer la resolución de las inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
- XVI. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de las auditorías internas, transversales o externas que realice dentro de sus atribuciones y facultades, así como las que sean producto de quejas y denuncias;
- XVII. Otorgar y substanciar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias de ley y la práctica de diligencias procedentes, a efecto de mejor proveer el expediente respectivo de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y normatividad en la materia, sea para dictar resolución o para su eventual remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán tratándose de faltas administrativas graves;
- XVIII. Imponer sanciones que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar denuncias y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de corrupción, en términos de ley y disposiciones legales aplicables;
- XIX. Acordar la acumulación de autos en los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos que conozca la Contraloría Municipal;
- XX. Dictar acuerdo de radicación de procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la

normatividad en la materia;

- XXI. Emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa;
- XXII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XXIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XXIV. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XXVII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XXVIII. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- XXIX. Supervisar el seguimiento, aclaración o solventación, según corresponda, por parte del Ayuntamiento, de los hechos, actos u omisiones, de las observaciones o recomendaciones derivadas de las revisiones de gabinete, auditorías, inspecciones, visitas de campo y evaluaciones practicadas por la Auditoría Superior

de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de Contraloría del Estado dentro de los plazos previstos en la ley;

- XXX. Preparar y supervisar la integración del pliego de las observaciones no solventadas dentro de los plazos previstos en la Ley, verificando que se encuentre toda la documentación soporte que acredite la presunta comisión de irregularidades a fin de que se inicie el correspondiente procedimiento de responsabilidades;
- XXXI. Garantizar la simplificación Administrativa a través de la mejora regulatoria, con la finalidad de no hacer burocráticos los diversos trámites que genera el Municipio;
- XXXII. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega - recepción de las dependencias de la administración pública Municipal, sujetas a este procedimiento a efecto de verificar que se cumpla con las normas, lineamientos y controles para la entrega - recepción correspondiente; y,
- XXXIII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

Artículo 55. El personal administrativo de esta secretaría será propuesto por el titular y acreditado por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 56. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 56, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 57. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes:

- I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, la Programación y Desarrollo las bases, políticas y

- lineamientos para el proceso interno de la programación – presupuestación;
- II. 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;
- III. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento, para los efectos conducentes;
- IV. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- V. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Revisar, en coordinación con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias Municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal;
- IX. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y Tesorería para su aprobación;
- X. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes Mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- XI. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día quince del siguiente mes de que se trate;
- XII. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, expedir las licencias pertinentes y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos e integrar la cuenta pública anual;
- XVIII. Concentrar los presupuestos basados en resultados de las diferentes dependencias y entidades Municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XIX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demás ordenamientos legales aplicables;
- XX. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;

- XXIV. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXV. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XXVI. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la solventación de pliegos de observaciones que lleguen a ser emitidos por los Órganos de Fiscalización superior;
- XXVIII. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia; y,
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. La estructura organizacional de esta dependencia, estará a cargo del titular y acreditada por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 59. Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal designará un encargado de la Unidad de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el título segundo capítulos I y II de la 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. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables. El Encargado de la Unidad de Transparencia es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o entidades en cuanto a sujetos obligados la información que solicitan los promoventes, más no de elaborar la respuesta. Por lo que las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que marque la Unidad de Transparencia para dar respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos previstos por Ley.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 60. A la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, en coordinación con los comités, consejos,

- dependencias Municipales y colegios de profesionistas del ramo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública Municipal que autorice el Ayuntamiento con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano. Para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, de acuerdo a la legislación vigente correspondiente;
- III. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- IV. Vigilar el avance físico-financiero de las obras, implementando controles eficientes, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos Federales, Estatales y Municipales;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Ser responsable de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VIII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme con las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Adquisiciones del Municipio;
- X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;
- XI. Coordinar con las autoridades correspondientes las gestiones necesarias para promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- XII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;
- XV. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;
- XVII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. Coadyuvar con la Sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XIX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);
- XX. Controlar el catastro Municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

- XXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la población de Tingüindín, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXVI. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;
- XXVII. Emitir criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;
- XXVIII. Proponer campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;
- XXIX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán;
- XXX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán a la dependencia de obras públicas; y,
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- Artículo 61.** Para desahogar los asuntos a su cargo el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con el personal que el titular considere necesario siendo acreditado por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

DELAS DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

Artículo 62. A la Dirección de Desarrollo Social y Rural le corresponden las siguientes atribuciones: Elaborar el diagnóstico agropecuario, pesquero y social del municipio;

para lo cual deberá instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo referente a las mismas materias:

- I. Constituir y operar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- III. Celebrar convenios de concertación con las dependencias Estatales y Federales en la materia;
- IV. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- V. Promover el desarrollo de la agricultura y acuacultura en el municipio;
- VI. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- VII. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- VIII. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico, y brindando igualdad de oportunidades;
- IX. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las microrregiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos;
- X. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginación económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- XI. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- XII. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter Federal y Estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destinen conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los

beneficiarios realicen trabajos comunitarios;

- XIII. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los Tinguinenses;
- XIV. Generar y apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares y artículos de aseo personal, entre otros. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;
- XV. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, entre otros;
- XVI. Apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio, generando empleos permanentes en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Agroalimentaria;
- XVII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, servicios públicos, deporte, caminos, e infraestructura rural productiva, entre otros;
- XVIII. Gestionar ante el Sistema DIF Municipal, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del Municipio;
- XIX. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;
- XX. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. Los recursos humanos que requiera esta dependencia para su funcionamiento serán propuestas por el titular y acreditada por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

Artículo 64. El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el Municipio, será responsabilidad de la Junta de Gobierno o Patronato para el Desarrollo Integral de la Familia; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.

Artículo 65. El DIF Municipal, es una Unidad Responsable prevista como Dependencia en la estructura orgánica, que el sistema cuenta con la autonomía técnica y presupuestaria señalada en el presente Reglamento. El DIF Municipal depende jerárquicamente del Presidente Municipal. Carece de patrimonio propio, por lo que no decidirá su propio presupuesto, sino que le será autorizado por el Ayuntamiento. La dependencia tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes, reglamentos y reglas de operación de los sistemas DIF.

Artículo 66. El titular de la Junta de Gobierno o Patronato recibirá la denominación de Directora o Director del DIF Municipal, Presidenta o Presidente del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes. El titular, para el mejor ejercicio de sus funciones, estará auxiliado por una coordinadora o coordinador general, una coordinadora o coordinador de Salud y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

Artículo 67. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes, adolescentes y personas con capacidades diferentes;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. 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;
- V Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados; proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en el municipio;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;
- XII. 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;
- XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XIV. 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;
- XV. Presentar al Ayuntamiento un informe trimestral de acciones y resultados a más tardar el día quince del mes siguiente que corresponda;
- XVI. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de acciones y resultados 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;
- XVII. Celebrar los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al reglamento interno del Ayuntamiento o de la Entidad;
- XVIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIX. Dirigir los centros comunitarios del Municipio;
- XX. Emisión de citatorios y elaboración de convenios conciliatorios, y;
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables. Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.
- Artículo 68.** El personal que requiera este Sistema, estará a cargo del titular y acreditado por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 69. Para salvaguardar la Seguridad Pública en el Municipio, así como la protección y atención de la ciudadanía frente a siniestros, accidentes y fenómenos naturales, existe la Dirección de Seguridad Pública, a la cual le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad que, en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- I. Garantizar la definición de estrategias generales de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos que beneficien a la ciudadanía, así como respuestas ágiles ante eventualidades, accidentes, siniestros y fenómenos naturales entre otros;
- III. Gestionar ante las autoridades Estatales, Federales y Municipales el acceso a recursos adicionales con

- la finalidad de garantizar la prestación de servicios de calidad en tiempo y forma;
- IV. Asegurarse que se elabore el presupuesto basado en resultados de la dependencia a su cargo de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas y garantizar su cumplimiento;
- V. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos Federales, Estatales y Municipales tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VI. Coordinar la preparación, el auxilio y la recuperación del Municipio en casos de desastre natural o generado por la actividad humana y mitigar la posibilidad de ocurrencia de los mismos;
- VII. Garantizar la respuesta a emergencias de manera operativa en lo concerniente al auxilio del cuerpo de bomberos;
- VIII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de presuntos inculpados, cuando así lo soliciten;
- IX. Garantizar la instrumentación del sistema Municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos;
- X. Garantizar que las áreas de la Dependencia a su cargo se encuentren en las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a la ciudadanía;
- XI. Colaborar con los sectores público, social y privado que requieran los servicios de Protección Civil y Bomberos;
- XII. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero Estatal y Federal;
- XIII. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XIV. Prevenir comportamientos ilícitos, infracciones o irregularidades a través de medidas adecuadas tendientes a proteger eficazmente a las personas en sus propiedades, posesiones o derechos;
- XV. Auxiliar al ministerio público, a funcionarios del poder judicial, Síndico o cualquier otra autoridad cuando estas se lo requieran para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Establecer vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades estatal y federal para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de seguridad pública;
- XVII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la depuración, ingreso, capacitación, desarrollo, sanción, altas y bajas, así como las sanciones administrativas del personal que sean necesarias, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias para salvaguardar los intereses de peatones y automovilistas que transiten por escuelas, hospitales, centros recreativos y, en general por cualquier punto de concentración masiva de personas;
- XIX. Vigilar que los colaboradores den un trato digno y respetuoso a la ciudadanía en general, así como vigilar que todos los actos realizados por el personal estén en el marco de la legalidad y estricto apego al respeto de los derechos humanos;
- XX. Aplicar las sanciones a las personas que cometan fallas administrativas o transgredan la normatividad aplicable en materia de seguridad pública;
- XXI. Elaborar y aplicar el Reglamento del Centro de Retención y Resguardo para Personas Infractoras del Municipio de Tingüindín;
- XXII. Integrar la coordinación operativa de Seguridad Pública;
- XXIII. Mantener y vigilar el desarrollo, y el correcto funcionamiento del centro de control y resguardo de personas infractoras;
- XXIV. Atención y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas cometidas por elementos de seguridad pública; y,
- XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- Artículo 70.** La estructura Organizacional que requiere la Dirección estará a cargo del Titular y avalada por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES O LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 71. A la Dirección de Servicios Públicos o a la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos Municipales básicos tales como limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos sólidos, alumbrado público, mercados y centrales de abastos, panteones, control canino y felino, rastro, calles, parques, jardines y monumentos;
- II. Lograr la cobertura total de recolección de basura en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos urbanos al tiradero Municipal;
- III. Mantener en perfecto estado las lámparas y luminarias existentes en el municipio además de ampliar su cobertura;
- IV. Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad;
- V. Realizar el confinamiento adecuado de desechos sólidos urbanos;
- VI. Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo;
- VII. Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza;
- VIII. Revisar y mantener actualizada la reglamentación inherente a la prestación de los servicios públicos Municipales aplicables a la Dirección;
- IX. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- X. Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XI. Conservar y dar mantenimiento a monumentos e inmuebles históricos;
- XII. Mantener en buen estado los panteones del

Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

- XIII. Vigilar el funcionamiento y operación del rastro público y lograr su autosuficiencia;
- XIV. Organizar y vigilar la operación del comercio informal, manteniendo actualizado el padrón de organizaciones de éste para moderar su crecimiento, tanto en espacio físico, como en el número de personas pertenecientes a las distintas organizaciones;
- XV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o reglamentación para el ordenamiento del comercio informal;
- XVI. Administrar y operar eficientemente el Departamento de Control Canino, procurando su conservación y mantenimiento; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS
DESCENTRALIZADOS

Artículo 72. El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándoles de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento. Igualmente podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

Artículo 73. El Presidente Municipal encabezará los órganos de gobierno o junta directiva que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Municipal y podrá convocar excepcionalmente a los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el decreto de creación respectivo.

Artículo 74. Al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tingüindín, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar en el municipio, el

- funcionamiento de sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los centros de población y núcleos de población de las zonas urbanas y rurales del Municipio que le corresponda, en términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- V. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios públicos en términos de las Leyes;
- VI. Promover y fomentar el uso y aprovechamiento sustentable del agua, así como la creación de una nueva cultura del agua;
- VII. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos por falta de pago y en los demás casos que se señalan en el presente Reglamento, cuando proceda;
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, suministro o transportación de agua potable, de acuerdo con los costos reales del servicio;
- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;
- X. Otorgar permisos a los usuarios para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipales, en los términos del presente Reglamento;
- XI. Concientizar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
- XII. Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y reusar las aguas residuales;
- XIII. Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, y alentar el empleo de procedimientos y tecnologías orientadas al uso eficiente y conservación del agua;
- XIV. Fomentar el interés de la sociedad en sus distintas organizaciones ciudadanas, colegios de profesionales, órganos académicos y organizaciones de usuarios, para participar en la toma de decisiones, asunción de compromisos y responsabilidades en la ejecución, financiamiento y seguimiento de actividades diversas en la gestión de los recursos hídricos;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que el agua destinada al uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes;
- XVI. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece este Reglamento;
- XVII. Resolver en su caso, los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley de Expropiación del Estado;
- XIX. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su demarcación territorial y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisarla construcción de dichas obras;
- XX. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXI. Elaborar los estados financieros del OOSAPAST y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad correspondiente;
- XXII. Rendir anualmente a los ayuntamientos un informe de las labores del OOSAPAST realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo Operador y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los dos primeros meses del año posterior al

término del ejercicio anterior;

XXIII. Establecer las unidades administrativas necesarias dentro de su demarcación territorial;

XXIV. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXV. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XXVI. Seleccionar al personal directivo y operativo, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;

XXVII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVIII. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos a asegurar eficazmente la administración y operación del Organismo Operador para que se alcance la autonomía financiera y la ampliación de la infraestructura hidráulica; y,

XXIX. Las demás que le señale la ley de la materia y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 75. El Síndico podrá requerir a las entidades para informe sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto. El Tesorero podrá en todo momento requerir a las entidades informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que como ingresos propios obtengan, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de todas las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y formulará las recomendaciones que considere pertinentes. El Órgano de Control Interno del Municipio tendrá las mismas atribuciones en los Organismos Públicos Descentralizados que las que tiene respecto a las dependencias municipales, por lo que verificará a través de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorías en las entidades, el correcto ejercicio del gasto y además del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; así como promover la eficiencia y legalidad en su gestión, así como el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual. El Presidente Municipal instruirá la intervención especial de

los titulares de las dependencias de la administración municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encomendarles su seguimiento.

CAPÍTULO XIII

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 76. La administración Municipal en las poblaciones fuera de la cabecera Municipal, estará a cargo de los jefes de tenencia y encargados del orden en sus comunidades, quienes dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo del Presidente Municipal. Los jefes de tenencia y encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente, Síndico y Secretario del Ayuntamiento y tendrán las siguientes funciones:

- I. Presentar un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos planes en sesión de Cabildo y los integrantes del Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia, encargados independientes y los encargados del orden se realice conforme a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- IV. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- V. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorarlos y ampliarlos;
- VI. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar

a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- X. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;
- XI. Informar a las autoridades Municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XV. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DELAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 77. Las responsabilidades en que incurran quienes tengan el carácter de servidores públicos de acuerdo al presente Reglamento, así como el artículo 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 78. Las sanciones administrativas en las faltas no graves serán sancionadas por el Órgano Interno de Control Municipal, y las graves por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO XV DELAS SUPLENCIAS

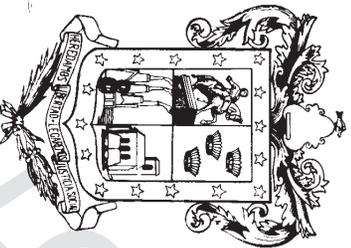
Artículo 79. En los asuntos de su competencia, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designen o bien conforme a las reglas siguientes:

- I. El Síndico, los regidores y los Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días. En las mayores de quince días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia;
- II. Los Titulares de las Dependencias y Entidades serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 45 del presente Reglamento en su orden;
- III. Las faltas temporales de los directores o sus equivalentes, serán suplidos conforme al organigrama de la dependencia o entidad que corresponda y al orden establecido en el mismo; y,
- IV. En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo para su nombramiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, publíquese también en el Portal de Internet del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL