



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEXTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Viernes 6 de Septiembre de 2024**

**NÚM. 37**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 60 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TARÍMBARO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SO-05/2024

Acta que se elabora con motivo del registro de los acuerdos tomados en la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha 13 trece de marzo de 2024 dos mil veinticuatro.

En el municipio de Tarímbaro, Michoacán, siendo las 11:00 horas del día 13 trece de marzo de 2024 dos mil veinticuatro, mediante convocatoria realizada por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 35, fracción I; 37; y, 72, fracción II; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y 34 del Bando de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tarímbaro, Michoacán; se reunieron los integrantes del Ayuntamiento en la Sala de Juntas «Doña Isabel Beatriz de Castillejo Inahuatzi» del Palacio Municipal; ubicado en calle Miguel Hidalgo Oriente, número 11 once, colonia Centro de esta municipalidad, con la intención de celebrar Sesión Ordinaria.

El Presidente Municipal inicia solicitando al Secretario del Ayuntamiento proceder con el pase de lista de asistencia a efecto de verificar la existencia del quórum legalmente requerido para instalar la Sesión Ordinaria a que fueron convocados los integrantes del Ayuntamiento. En consecuencia, el Secretario del Ayuntamiento comienza con el pase de lista de asistencia: «Presidente Municipal, Bladimir Alejandro González Gutiérrez, presente; Síndica Municipal, Oliva Casimiro Huerta, presente; Regidor, Antonio Reyes Telles, presente; Regidora, Monseril Viridiana Ortiz Duarte, presente; Regidor, Luis Enrique Silva Hernández, presente; Regidora, Elisa Mora Izquierdo, presente; Regidor, Daniel Galileo Chávez Esquivias, presente; Regidora, Mireya Milán Durán, presente; Regidor, Morelos Xicoténcatl García Fernández, presente; Regidora Lorenza Calderón García, presente; Regidor, Marcos Giovanni Espinoza Monzón, presente; Regidor, Luis Martín Bazán Acosta, presente; el de la voz, Secretario del Ayuntamiento, José Donald López Ruiz, presente.

Concluido lo anterior, el Secretario del Ayuntamiento informa: «con la presencia de todos los integrantes del Ayuntamiento, y en atención a lo señalado por el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal, en relación con el numeral 34 del Bando de Gobierno del Municipio, y de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, manifiesto que existe el quórum legalmente requerido para que se declare instalada la sesión, ciudadano Presidente».

Registrada la asistencia, el Presidente Municipal manifiesta: dado que se tiene el quorum legal requerido para dar inicio a la presente Sesión, declaro formalmente instalada la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento a que fueron convocados, y válidos todos los acuerdos que en la misma se tomen. En ese orden, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceder con la lectura del proyecto de orden del día en que serán ventilados y atendidos los asuntos municipales.

Secretario del Ayuntamiento: En acato a la solicitud del Presidente Municipal, procedo con la lectura del proyecto de orden del día con que se pretende ordenar el desarrollo de la presente sesión:

- I.- . . .
- II.- . . .
- III.- . . .
- IV.- . . .
- V.- . . .
- VI.- *Lectura, discusión, votación y, en su caso, aprobación del dictamen con proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán, remitido a este pleno por las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de Mejora Regulatoria.*
- VII.- . . .
- VIII.- . . .
- IX.- . . .
- X.- . . .
- XI.- . . .
- XII.- . . .
- XIII.- . . .
- XIV.- . . .
- XV.- . . .
- XVI.- . . .
- XVII.- . . .
- XVIII.- . . .

**Sexto Punto del orden del día,** se procede con la aprobación del dictamen con proyecto de Decreto por el que se expide el *Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán,* remitido a este Pleno por las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de Mejora Regulatoria.

Presidente Municipal: En ese sentido, se instruye al Secretario del Ayuntamiento proceder con la lectura del dictamen con proyecto de Acuerdo en mención.

Secretario del Ayuntamiento: En cumplimiento a la instrucción del Presidente, procedo con la lectura:

«La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, presidida por el Lic. Bladimir Alejandro González Gutiérrez, e integrada por la Regidora, Monseril Viridiana Ortiz Duarte y el Regidor, Marcos Giovanni Espinoza Monzón, actuando conjuntamente con la Comisión de Mejora Regulatoria,

presidida por el Regidor, Morelos Xicoténcatl García Fernández, e integrada por el Lic. Bladimir Alejandro González Gutiérrez y el Regidor, Luis Enrique Silva Hernández, todos bajo la coordinación de la Síndica Municipal, T.C. Oliva Casimiro Huerta, nos servimos dirigirnos al Ayuntamiento Constitucional de Tarímbaro, Michoacán de Ocampo; para presentar el siguiente:

**D I C T A M E N**

Mismo que se emite de conformidad con los siguientes rubros:

**A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.-** Que el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal que se encuentra vigente fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 01 primero de diciembre de 2005 dos mil cinco, es decir, hace más de 19 años.

**SEGUNDO.-** Que en fecha 12 doce de enero de 2024 dos mil veinticuatro, se tomó el Acuerdo AC-SO-03/2024, en la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento con número de identificación SO-01/2024, mediante el cual se turnó el presente asunto a estas Comisiones unidas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de Mejora Regulatoria, para su estudio, análisis y Dictamen.

**TERCERO.-** Es así que, el día 12 doce de enero de 2024, el Secretario del Ayuntamiento tuvo a bien notificarnos el contenido del acuerdo expresado en el párrafo que antecede, remitiéndonos además la documentación necesaria para realizar el análisis y dictamen requerido por el Cabildo.

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO. De la competencia:** De conformidad con lo establecido en las fracciones I y II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este municipio está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, investido de personalidad jurídica y que cuenta con facultades para aprobar sus reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Por tanto, en atención a lo establecido por la fracción V del artículo 4, 29, 31, 32 y 33 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento, así mismo conforme a lo ordenado por el pleno del Ayuntamiento en su Acuerdo AC-SO-03/2024, tomado en la Sesión Ordinaria con número de identificación SO-01/2024, se considera que estas Comisiones colegiadas somos competentes para conocer el presente asunto y emitir el Dictamen correspondiente.

**SEGUNDO. De los objetivos.** En primer término, se advierte que el asunto planteado tiene por objetivo abrogar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 01 primero de diciembre de 2005 dos mil cinco; en consecuencia se advierte que se pretende aprobar un nuevo «Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán», el cual de conformidad con lo dispuesto

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

en el artículo 1, del mismo, se entiende que «*El presente Reglamento es de orden público, interés social, obligatorio y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del municipio de Tarímbaro, Michoacán.*»

**TERCERO.** Del impacto legal y social. La necesidad de aprobar un nuevo «Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán» es innegable, dado que el reglamento actual, en vigor desde hace más de 19 años, no ha sido revisado ni actualizado, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Esta omisión implica un riesgo legal y social considerable, ya que las disposiciones obsoletas podrían generar confusiones y vacíos legales en la aplicación de las normativas municipales. Además, los reglamentos municipales tienen como finalidad principal ordenar la convivencia social en el territorio municipal y promover el bienestar comunitario, tal como lo establece el artículo 178 de la misma ley. Por ende, la falta de una normativa actualizada y vigente podría obstaculizar la capacidad de la administración municipal para abordar eficazmente las necesidades y demandas de la comunidad, lo que podría tener repercusiones negativas en la calidad de vida de los habitantes de Tarímbaro. En este sentido, **la aprobación de un nuevo reglamento, conforme a lo establecido por la legislación vigente, resulta esencial para garantizar la seguridad jurídica, promover la eficiencia administrativa y contribuir al desarrollo armonioso y sostenible del municipio, asegurando así una convivencia más ordenada y el bienestar de todos los habitantes de Tarímbaro.**

**CUARTO.** De la procedencia. Tras un análisis detallado, se ha llegado a la conclusión de que dicho reglamento se encuentra completamente apegado a derecho y armonizado con la legislación municipal, estatal y federal correspondiente. Además, se ha constatado que responde de manera adecuada a las demandas actuales de la comunidad, abordando de manera efectiva los desafíos y necesidades presentes en el municipio. Por último, se han cumplido todas las formalidades y requisitos legales necesarios para su elaboración y aprobación, asegurando así su validez y legitimidad jurídica. En consecuencia, la aprobación de este nuevo reglamento se considera como una acción pertinente y beneficiosa para el municipio de Tarímbaro, ya que contribuirá a fortalecer la institucionalidad, mejorar la eficiencia administrativa y promover el desarrollo integral de la comunidad. **En conclusión, el nuevo «Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán» se presenta como una medida procedente y oportuna.**

#### FUNDAMENTO LEGAL

El presente Dictamen se fundamenta en los preceptos legales invocados en el cuerpo del mismo.

Así las cosas, resolvemos el asunto planteado conforme a los siguientes:

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Es procedente abrogar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de

Ocampo el día 01 primero de diciembre de 2005 dos mil cinco.

**SEGUNDO.-** Se aprueba en lo general y en lo particular la propuesta de «*Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán.*»

**TERCERO.-** Remítase el presente Dictamen al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que se sirva integrarlo en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para su lectura, discusión, votación y, en su caso, aprobación.

#### A T E N T A M E N T E

Suscriben conjuntamente el Lic. Bladimir Alejandro González Gutiérrez, Regidora Monseril Viridiana Ortiz Duarte, y el Regidor Marcos Giovanni Espinoza Monzón, en sus respectivas calidades de Presidente e Integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así también, el Regidor Morelos Xicoténcatl García Fernández, el Lic. Bladimir Alejandro González Gutiérrez y el Regidor Luis Enrique Silva Hernández, en sus respectivas calidades de Presidente e Integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria, todos bajo la coordinación de la Síndica Municipal, T.C. Oliva Casimiro Huerta.»

*Es cuánto.*

El **Presidente Municipal** por lo anteriormente expuesto y fundado, me sirvo someter a la consideración de los integrantes de este Ayuntamiento el siguiente proyecto de:

#### A C U E R D O

**PRIMERO.** Se aprueba el dictamen con proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán, elaborado por las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de Mejora Regulatoria.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que publique el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán, aprobado, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Se instruye a la Coordinación de Comunicación a fin de que publique el presente Reglamento en la Página Oficial del Gobierno de Tarímbaro para conocimiento de las diferentes áreas que conforman este Ayuntamiento y para los efectos legales a los que haya lugar.

**CUARTO.** Se ordena al Secretario del Ayuntamiento registrar el presente Acuerdo bajo el Número AC-SO-62/2024, para los efectos legales que procedan.

Al término de la lectura del proyecto de acuerdo, el Presidente Municipal expresa: le solicito a quienes estén a favor se sirvan manifestarlo levantando la mano. Al contabilizar las manos levantadas se advierte que **el Acuerdo AC-SO-62/2024, es aprobado por unanimidad.**

**Presidente Municipal:** En vista de la aprobación del presente

Acuerdo se instruye al Secretario del Ayuntamiento insertar el «Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, Michoacán» aprobado en el cuerpo del acta correspondiente a la presente sesión.

**Se inserta el Reglamento aprobado.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TARÍMBARO, MICHOACÁN.**

**TÍTULO PRIMERO**

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TARÍMBARO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento es de orden público, interés social, obligatorio y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del municipio de Tarímbaro, Michoacán. De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2º.** La Presidenta o el Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal y tendrá las facultades expresamente señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el presente Reglamento Interno, el Bando de Gobierno del Municipio y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en el municipio.

**ARTÍCULO 3º.** Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, para dichos fines.

**ARTÍCULO 4º.** La Presidenta o el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**ARTÍCULO 5º.** El nombramiento de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero o Tesorera y el o la Director del DIF municipal, se hará a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de la Contralora o Contralor Municipal, deberá ser electo conforme a la convocatoria emitida por el Ayuntamiento.

En el Ayuntamiento la Secretaria o Secretario, la Tesorera o Tesorero

y la Contralora o Contralor Municipal, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para ocupar dichos cargos.

**ARTÍCULO 6º.** La Secretaria o Secretario, la Tesorera o Tesorero, y las Directoras o Directores, dependerán directamente de la Presidenta o Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7º.** 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 de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a las ciudadana y los ciudadanos con residencia mayor a un año en el municipio; y,
- IV. La Secretaria o Secretario, la Tesorera o Tesorero y la Contralora o Contralor Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 8º.** Las titulares y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales, así como el Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro, Michoacán y los reglamentos municipales, de igual manera los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9º.** Las titulares y los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 11.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**ARTÍCULO 12.** Las titulares y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán trimestralmente a la Presidenta o Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades de las mismas.

**ARTÍCULO 13.** Cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal tendrá como disposiciones generales las siguientes obligaciones independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I. Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quién la hubiere presentado;
- II. Brindar a la Presidenta o Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar y presentar ante la instancia competente el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de su área municipal;
- V. Elaborar y proporcionar a la Presidenta o Presidente Municipal los programas y anteproyectos de Presupuestos de Egresos de cada año;
- VI. Facilitar a las Comisiones de Regidores del Ayuntamiento toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados del mismo;
- VII. Las áreas municipales que por algún concepto, tengan ingresos por recaudación, deberán presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos se deban proveer en la Ley de Ingresos Municipal;
- VIII. Presentar cada año su requerimiento anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal; y,
- IX. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta o Presidente Municipal será auxiliado por las dependencias a su cargo, y se coordinará con el Órgano de Gobierno y/o a través de las áreas correspondientes:

- I. La Presidencia Municipal:
  - a) Secretario Particular;
- II. La Sindicatura Municipal:
  - a) Dirección Jurídica;

- b) Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación;
- c) Dirección de Patrimonio; y,
- d) Dirección de Reglamentos, Inspección y Vigilancia;

III. Regidores;

IV. La Secretaría del Ayuntamiento:

- a) Dirección de Gobernanza;
- b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- d) Dirección de Fomento Económico;
- e) Dirección de Migrantes;
- f) Dirección de Turismo;
- g) Dirección de Cultura;
- h) Dirección de Educación;
- i) Dirección del Transporte;
- j) Instituto Municipal de la Cultura Física, Juventud y Deporte; y,
- k) Instituto Municipal de la Mujer Tarimbareense;

V. La Tesorería Municipal;

VI. La Contraloría Municipal:

- a) Dirección de Auditoría; y,
- b) Dirección de Responsabilidades;

VII. Oficialía Mayor;

VIII. La Dirección de Obras Públicas;

IX. La Dirección de Orden Urbano;

X. Secretaría de Bienestar:

- a) Dirección de Bienestar Social;

XI. Secretaría de Servicios Públicos;

- a) Dirección de Servicios Auxiliares;
- b) Dirección de Alumbrado Público; y,
- c) Dirección de Comercios Local Municipal.

XII. La Secretaría de Desarrollo Rural:

- a) Dirección de Ganadería; y,
- b) Dirección de Agricultura, Acuacultura y Pesca;
- XIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF):
- a) Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia;
- XIV. La Dirección de Seguridad Pública:
- a) Subdirección de Seguridad Pública;
- XV. La Dirección de Tránsito; y,
- XVI. El Consejo de la Crónica Municipal.

### CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 15.** La Presidenta o Presidente Municipal, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las Leyes Federales y Estatales, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- II. Presidir las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Presidir la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, para el desempeño de estas funciones, además de las dependencias municipales contará con el apoyo de la Secretaria o Secretario Particular;
- V. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, el Estado, otras entidades federativas y municipios para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en materia de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, así como aquellas que prioricen la movilidad y seguridad vial de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes;
- IX. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de designación y destitución del cargo de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y de la Tesorera o Tesorero Municipal;
- X. Participar en los términos de la ley del proceso para el nombramiento de la Contralora o Contralor Municipal;
- XI. Dictar a propuesta de las titulares o los titulares de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Municipal;
- XII. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
- XIII. Otorgar y cancelar poderes amplios y específicos para el despacho de los asuntos administrativos y operación del Gobierno Municipal que sean de su competencia, exceptuados los que otorgue la sindicatura;
- XIV. Presidir las comisiones y comités que la normativa le señale;
- XV. Vigilar la correcta administración del presupuesto y patrimonio municipal junto con la Síndica o Síndico Municipal;
- XVI. Nombrar y remover de sus cargos a los servidores públicos municipales;
- XVII. Otorgar o revocar licencias o permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales;
- XVIII. Representar al Municipio en los actos cívico-militares, pudiendo delegar dicha función;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Vigilar la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal;
- XXI. Integrar, sustanciar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sanciones impuestas por infracciones a los bandos y reglamentos municipales, por conducto del Juez Calificador;
- XXII. Crear juntas, comités y consejos de participación ciudadana en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Celebrar convenios de colaboración con el Estado u otros municipios en distintos ámbitos con la finalidad de impulsar

el desarrollo municipal;

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

XXV. Las demás que le señale 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 otras disposiciones del orden municipal.

**ARTÍCULO 16.** La Presidenta o Presidente Municipal mandará publicar el Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.** La Presidenta o Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

**ARTÍCULO 18.** Los actos y acuerdos que dicte la Presidenta o Presidente Municipal deberán ser firmados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para su validez, y por las titulares o los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y seguimiento.

**ARTÍCULO 19.** La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones contará con una Secretaría Particular, así como con las áreas y los servidores públicos que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

### SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 20.** La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Llevar el registro y control de la agenda de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Coordinar los eventos y giras de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos que le encargue la Presidenta o

Presidente Municipal;

VI. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con la Presidenta o Presidente Municipal; y,

VII. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SECTOR GOBIERNO

### CAPÍTULO I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Síndica o Síndico Municipal; presidir la Comisión de Hacienda Pública, Financiamiento y Patrimonio Municipal, vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, así como las atribuciones mencionadas en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 22.** Son atribuciones de la Síndica o Síndico Municipal, además de las que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones Cabildo del Ayuntamiento y en uso y ejercicio de sus facultades generales en defensa de la población del municipio y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Requerir a los órganos de la administración de la Hacienda Pública Municipal la instrumentación de las medidas que resulten necesarias para asegurar el control y evaluación de su gestión;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna;
- IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración

de la Hacienda Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones que se dicten en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adjudicación de contratos de obra pública y prestación de servicios, adquisición de bienes, equipo y suministros, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

- X. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley correspondiente;
- XI. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo en materia de declaración patrimonial;
- XIV. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XVI. Solicitar la intervención, participación o asesoría de auditores, consultores y peritos externos que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar que oportunamente se presenten al Congreso del Estado de Michoacán, las cuentas de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Acudir a cursos de profesionalización, capacitación y formación para procurar la defensa y promoción de los intereses municipales;
- XIX. Asistir en coordinación con la Contralora o Contralor Municipal, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- XX. Refrendar con su firma, conjuntamente con las de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose que los documentos se apeguen a la Ley;
- XXI. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- XXII. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XXIII. Elaborar y presentar al Cabildo propuestas de las

necesidades que presente los miembros de la comunidad;

- XXIV. Coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Municipal; y,
- XXV. Las demás que le señale las normas jurídicas aplicables y las que le encomiende el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 23.** La Síndica o Síndico Municipal se apoyará en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación;
- III. Dirección de Patrimonio; y,
- IV. Dirección de Reglamentos, Inspección y Vigilancia.

#### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 24.** La Dirección Jurídica es el área encargada de llevar a cabo la revisión, depuración y protocolización ante las instancias o dependencias que corresponda, con la participación de la Síndica o Síndico Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, los reglamentos que se requieran para fortalecer el desarrollo municipal, así como asesorar al Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal y Síndica o Síndico Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucra a la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 25.** Para tal efecto, la Dirección Jurídica atenderá los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar legalmente a la Síndica o Síndico Municipal en los litigios en que el municipio sea parte;
- II. Auxiliar a la Síndica o Síndico Municipal en la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, así como en todos los asuntos relacionados con la Sindicatura Municipal cuando este así lo designe;
- III. Coordinar, ejecutar, controlar y participar en los asuntos de carácter litigioso que, en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, se involucre a la Administración Pública Municipal;
- IV. Revisar y depurar los reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal, tramitando en su caso su protocolización;
- V. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;

- VI. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento a través de la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico Municipal, las titulares o los titulares de las Dependencias y Directoras o Directores;
- VII. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa a la Síndica o Síndico Municipal;
- VIII. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Diseñar y coordinar un sistema de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos, así como sobre los reglamentos municipales;
- X. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración, para el conocimiento ciudadano;
- XI. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la reglamentación municipal vigente;
- XII. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;
- XIII. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- XIV. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, la Presidencia, la Sindicatura, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
- XVI. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
- XVII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
- XVIII. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa a las unidades administrativas municipales;
- XIX. Presentar un informe mensual de actividades a la Síndica o Síndico Municipal, con copia para la Contraloría Municipal, para el respectivo análisis y recomendaciones pertinentes;
- XX. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- XXI. Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos;
- XXII. Dar asesoría en los tramites de cobro por diversas infracciones que realizan las demás áreas de la Administración Municipal; y,
- XXIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidencia y la Sindicatura Municipal.

**SECCIÓN II**

**DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 26.** Los procedimientos en la Sindicatura deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

Para tal efecto, la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación atenderá los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que, en el trámite de mediación y/o conciliación, no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad;
- II. Asegurarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
- III. Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, sin autorización de la Síndica o Síndico Municipal, cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/ conciliados para resolver el conflicto;
- IV. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;
- V. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
- VI. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;
- VII. Suscribir los convenios en que hayan participado de manera conjunta con la Síndica o Síndico Municipal;
- VIII. Asesorar a las personas físicas y morales que lo soliciten;
- IX. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes

o que le sean delegadas por la Sindicatura Municipal

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

**ARTÍCULO 27.** La Dirección de Patrimonio dependerá directamente de la Síndica o Síndico Municipal, estará a cargo de una Directora o Director, quien coordinará las áreas de: bienes muebles y bienes inmuebles, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Son atribuciones de la Directora o Director de Patrimonio, las siguientes:

- I. Solicitar la Legalización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- III. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el municipio;
- IV. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de la Síndica o Síndico Municipal, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de la Síndica o Síndico Municipal, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley permita, previo examen y estudio de este, así como por acuerdo de la Síndica o Síndico Municipal;
- VI. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, en coordinación con la Dirección de Orden Urbano y con la Dirección Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Orden Urbano, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y las leyes aplicables a este procedimiento;
- VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de estas, firmando

las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;

- IX. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;
- X. Informar a la Síndica o Síndico Municipal, cuando se presuma la comisión de hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querellas correspondientes;
- XI. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir; Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras Dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;
- XIII. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- XIV. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- XV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;
- XVI. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- XVII. Elaborar informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para cuenta pública;

- XVIII. Elaborar informe de baja de equipo de enero a diciembre para cuenta pública;
- XIX. Realizar inventario físico y relación de vehículos que serán propuestos para remate de corralón municipal; y,
- XX. Las demás que le señale las normas jurídicas aplicables y las que le encomiende el Ayuntamiento.
- la colocación o recolocación de los sellos de clausura mediante el procedimiento correspondiente;
- X. Decretar el estado de clausura temporal o definitiva del permisos y eventos, a través de la notificación correspondiente a los titulares, responsables o encargados de estos, cuando la colocación o recolocación de sellos de clausura sea posible;

**SECCIÓN IV**  
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS,  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 28.** La Directora o Director de Reglamentos, Inspección y Vigilancia, vigilará que las dependencias municipales y la sociedad en general cumplan lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales inherentes a la Administración Pública Municipal, para el desempeño de esta actividad contará con el apoyo de un Coordinador de Inspectores y cuando se requiera de Jefes de Tenencia y Encargados del Orden; y tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Autorizar, firmar, expedir, negar o revocar las licencias o permisos;
- II. Mantener un registro actualizado de las licencias y los permisos otorgados por la autoridad municipal, así como de cualquier cambio o modificación a los mismos que hayan sido autorizados de conformidad con la normatividad correspondiente;
- III. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener vigente la licencia correspondiente;
- IV. Ordenar al personal autorizado para que se lleve a cabo las verificaciones e inspecciones en los establecimientos mercantiles, industriales y de servicios a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos de construcción, seguridad, condiciones y obligaciones de funcionamiento señaladas en la reglamentación correspondiente y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones que correspondan;
- V. Ordenar al personal autorizado lleve a cabo la inspección de niveles sonoros;
- VI. Elaborar y entregar avisos a los propietarios o responsables de los establecimientos relacionados con las actividades inherentes a su establecimiento o giro;
- VII. Formular actas de inspección sobre irregularidades encontradas en los establecimientos que constituyan o puedan constituir infracciones;
- VIII. Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse a la Dirección de Reglamentos para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado el resultado;
- IX. Decretar y ordenar la ejecución de las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que ameriten, así como
- XI. Decretar la suspensión del estado de clausura y ordenar que se lleve a cabo el retiro de los sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas, en su caso cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de Autoridad Judicial competente;
- XII. Revisar y determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes y trámites administrativos relacionados con las licencias;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, o de alguna otra dependencia, en los casos que se estime conveniente;
- XIV. Llevar a cabo el aseguramiento de bebidas alcohólicas no autorizadas cuando se suspenda en flagrancia comercializando o pretendiendo comercializar las mismas, sin que para esto se requiera oficio de comisión;
- XV. Remitir oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal las Actas de Infracción o de Clausura que se hayan formulado;
- XVI. Restringir de forma temporal los horarios a los establecimientos que por su funcionamiento sea necesario, así como emitir cualquier medida que considere necesaria para evitar riesgos en la seguridad, salubridad u orden público;
- XVII. Verificar que los establecimientos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables para su debido funcionamiento;
- XVIII. Inspeccionar los eventos o espectáculos públicos para constatar el cumplimiento de las condiciones para el desarrollo de las actividades que hayan sido autorizadas mediante permiso;
- XIX. Registrar, atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos y la operación de las actividades mercantiles, industriales y de servicios;
- XX. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones anteriores;
- XXI. Llevar a cabo las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo señalado en las disposiciones correspondientes;
- XXII. Proporcionar a los interesados el formato único de solicitud y orientación correspondiente sobre los trámites para la

expedición, revalidación de licencias y permisos, así como para la declaración de apertura, traspaso, cambio de nombre o razón social, cambio de domicilio, cambio de giro, suspensión y reactivación de actividades de los establecimientos;

XXIII. Informar y entregar por escrito a los interesados una relación que contenga los requisitos específicos que deba cumplir para obtener una licencia, según el giro de que se trate;

XXIV. Expedir licencias, de manera conjunta con la Tesorería Municipal;

XXV. Atender y resolver los problemas relacionados con permisos, licencias y regularización para la operación de giros comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos en el municipio;

XXVI. Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento;

XXVII. Elaborar lineamientos en materia de licencias y permisos para establecimientos;

XXVIII. Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos;

XXIX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y el respeto a los ordenamientos que regulan los espectáculos públicos y/o eventos masivos como jaripeos, bailes y conciertos, así como la venta de bebidas con graduación alcohólica en el municipio;

XXX. Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública;

XXXI. Organizar operativos a bares, centros nocturnos, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública; y,

XXXII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y la Síndica o Síndico Municipal.

## CAPÍTULO II DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 29.** Como representantes de la comunidad, los Regidores asistirán con derecho de voz y voto a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, con todas y cada una de las atribuciones enmarcadas en el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y podrán atender lo siguiente:

- I. Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Municipal en cuanto a desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales y recursos materiales;
- II. Presentar las medidas para la mejor atención de las necesidades de la oficina, en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales,

así como proponer las acciones que estime pertinentes;

III. Revisar la formulación, ejecución y control del presupuesto;

IV. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

V. Analizar las iniciativas de reglamentos por las comisiones que corresponda;

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

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, rindiendo los informes correspondientes acorde a la normativa vigente en la materia;

VIII. Vigilar que la Administración Pública Municipal, cumpla con las disposiciones que le establecen la normativa aplicable, así como con los planes y programas municipales;

IX. Proponer la formulación, expedición, modificación de los acuerdos, iniciativas, circulares, así como reglamentos del Ayuntamiento y demás disposiciones administrativas aplicables;

X. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a consideración al Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo;

XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio; y,

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 30.** Para estudiar, examinar y resolver la problemática municipal y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre los miembros del Cuerpo de Regidores.

**ARTÍCULO 31.** Los responsables de las comisiones serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

**ARTÍCULO 32.** Las comisiones se integrarán de la siguiente manera; un Regidor titular y dos Regidores auxiliares, en base a lo dispuesto en el artículo anterior de este Reglamento, promoviendo de esta manera la pluralidad al Interior de la Administración.

**ARTÍCULO 33.** Las comisiones municipales a cargo del Cuerpo de Regidores serán las siguientes:

- I. Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
- II. Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia,

- Tecnología e Innovación;
- III. Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- IV. Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;
- V. Comisión del Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;
- VI. Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- VIII. Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- IX. Comisión de Asuntos Migratorios; y,
- X. Comisión de Mejora Regulatoria.
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento y dar fe de los actos de las autoridades municipales;
- VII. Participar en las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento en los términos del Reglamento respectivo;
- VIII. Ejercer las funciones de inspección, control, vigilancia y aplicación de sanciones en las materias que no estén reservadas a otras dependencias;
- IX. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- X. Someter a la consideración de la Presidenta o Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- XI. Registrar y certificar las firmas de las titulares o los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 34.** Las titulares y los titulares de las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar información a las servidoras y los servidores públicos municipales responsables de las áreas de su competencia, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 35.** En caso de que un Regidor requiera información de un área específica que no corresponda a su comisión, deberá formular su petición directamente a la Presidenta o Presidente Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 36.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una Secretaria o Secretario del Ayuntamiento quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento de los acuerdos de las Sesión de Cabildo, asistir a las Sesiones y levantar las actas correspondientes foliarlas, sellarlas y resguardarlas, bajo su más estricta responsabilidad;
- III. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- IV. Vigilar, en auxilio de las autoridades, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones y cultos religiosos;
- V. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVI. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XVII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XVIII. Integrar un registro municipal que permita conocer el número de vecinas y vecinos de su respectiva demarcación territorial; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 37.** Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría del Ayuntamiento, contará con la siguiente estructura:

- a) Dirección de Gobernanza;
- b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- |   |  |
|---|--|
| d) Dirección de Fomento Económico;                                  | la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;   |
| e) Dirección de Migrantes;  | b) Comparecer a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento para brindar asesoría y asistencia técnica en su desarrollo a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;        |
| f) Dirección de Turismo;  |  |
| g) Dirección de Cultura;  | c) Proyectar las Actas de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, en acuerdo con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;  |
| h) Dirección de Educación;  |  |
| i) Dirección del Transporte;  | d) Proyectar las comunicaciones oficiales necesarias para dar cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento, en acuerdo con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y, |
| j) Instituto Municipal de la Cultura Física, Juventud y Deporte; y, |  |
| k) Instituto Municipal de la Mujer Tarimbareense.                   | e) Brindar asesoría a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, respecto de los temas que se planten ser tratados en las Sesiones del Ayuntamiento.                     |
- Para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de áreas y unidades de acuerdo con las necesidades operativas.

### SECCIÓN I

#### DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

**ARTÍCULO 38.** La Dirección de Gobernanza dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una Directora o Director y tendrá como objetivo brindar a ésta, apoyo técnico especializado en el cumplimiento de sus atribuciones; para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Coadyuvar con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elección y coordinación de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de los Comités Vecinales, de los Consejos de Participación Ciudadana y demás entes con funciones conexas a nivel municipal;
- III. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la atención de ciudadanos y grupos sociales;
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del Municipio que le sean encomendadas;
- V. Convocar y coordinar, con la autorización de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, a funcionarios de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal para preservar la gobernabilidad en el municipio;
- VI. Contribuir en el establecimiento de mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana y la vida democrática municipal;
- VII. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en el cumplimiento de todas las funciones relativas a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento. Esto conlleva, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes:
  - a) Proyectar los citatorios, listas de asistencia y demás documentos necesarios para la realización de las Sesiones del Ayuntamiento, en acuerdo con

- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- IX. Facilitar la información que le solicite la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- X. Solicitar o rendir informes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los casos que resulte necesario para promover la gobernabilidad del municipio o el cumplimiento de las atribuciones de esta Dependencia;
- XI. Por ausencia de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, suscribir en su nombre las constancias, certificados y demás documentos relativos a los trámites que brinda la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobernanza, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia gubernamental;
- XIV. Administrar, coordinar y ejecutar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Gobernanza con base al Presupuesto de Egresos autorizado en el correspondiente ejercicio fiscal; y,
- XV. Las demás que encomiende la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas y administrativas vigentes.

### SECCIÓN II

#### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 39.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de un Titular de

Transparencia, el cual será designado por la Presidenta o Presidente Municipal y además de las atribuciones que le señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás leyes y ordenamientos aplicable, tendrá las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Implementar un portal de información pública con acceso libre para la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Realizar la digitalización de la gestión municipal para incorporar al portal de transparencia;
- IV. Mantener actualizado el portal Web, referente a la transparencia y difundir la información de oficio de forma transparente, clara y accesible;
- V. Facilitar y propiciar la información ciudadana sobre el trabajo de la administración, además de cumplir con las obligaciones de transparencia que señalan las diferentes leyes;
- VI. Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, información y documentación para la publicación en la Página Oficial del Municipio, cuando así lo determine la reglamentación correspondiente;
- VII. Realizar y difundir un catálogo de servicios municipales;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las

obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

- XV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- XVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Fomentar el uso de la tecnología de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- XVIII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIX. Capacitar a las áreas municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XX. Asesorar a las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- XXI. Proponer a las áreas municipales y entidades medidas preventivas, de control y correctivas; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través de una Directora o Director, coordinar las funciones en materia de Protección Civil tanto en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación a efecto de salvaguardar a las personas, los bienes y el ambiente antes situaciones de riesgo, catástrofe o emergencia, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Administración Municipal las acciones tendiente a promover e instaurar programas de prevención y auxilio en casos de desastres con el objeto de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de los desastres producidos por causas de origen natural o humano;
- II. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil y de autoprotección, teniendo como base la gestión integral de riesgos y la resiliencia como herramientas;
- III. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil que apruebe el Ayuntamiento;
- IV. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio para integrar y actualizar el Atlas de Riesgo del Municipio para la prevención, protección y salvaguarda de las personas, bienes públicos y privados y del entorno frente a posibilidades de desastre producido por causas de origen natural o humano;

- V. Promover la educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil;
- VI. Promover la realización de simulacros en el Municipio de Tarímbaro, con el fin de observar y comprobar el grado de preparación ante posibles situaciones reales de desastres;
- VII. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención, auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VIII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar efugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- IX. Dirigir la participación que en los programas de protección civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales y empresariales radicadas en el Municipio;
- X. Suscribir convenios interinstitucionales con municipios circunvecinos, Gobierno del Estado, Gobierno Federal e Instituciones Internacionales, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de protección civil y bomberos;
- XI. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- XII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la reglamentación sobre protección civil y la estructura administrativa y presupuestal que se requiera;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XIV. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- XV. Establecer las líneas de acción que permitan agilizar y facilitar los trabajos de recuperación y rehabilitación y vuelta a la normalidad post desastres, mediante un modelo de acompañamiento a la comunidad a partir de la intervención;
- XVI. Requerir la ayuda del Gobierno Federal o Estatal en casos de que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal;
- XVII. Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el municipio y la región;
- XVIII. Elaborar un sistema de información que comprenda directorio de personas, instituciones, inventarios de recursos, mapas de riesgo y archivos históricos respecto de desastres ocurridos en el municipio y la región;
- XIX. Asesorar a las dependencias y entidades públicas, privadas y empresas que corresponda para la correcta colocación y mantenimiento de la señalización básica incluyendo a los lugares públicos, las vías de comunicación, las calzadas y todos aquellos espacios susceptibles a estar afectados por un riesgo, a fin de que la población pueda detectar y localizar con precisión, áreas seguras y su correcta y plena identificación, para que en caso de emergencia, le permita autoprotegerse y salvar los riesgos que puedan afectar la integridad y la vida de las personas; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

#### SECCIÓN IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 41.** La Dirección de Fomento Económico Municipal, es el área de la Administración Pública Municipal que se encarga de mantener la coordinación permanente, con los sectores político social y privado a nivel municipal que facilite la promoción y difusión de los programas y acciones en materia de mejora regulatoria, promoviendo la eficacia y eficiencia del gobierno municipal, fomentado el desarrollo socioeconómico municipal.

La Dirección de Fomento Económico estará a cargo de una Directora o Director, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, promover y fomentar políticas en la materia que cautiven inversiones productivas al municipio y generen empleos remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre los tres niveles de gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- II. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, así como también la promoción y difusión de «Ferias Regionales del Empleo» para impulsar la economía en cada una de las circunscripciones territoriales, en un esfuerzo con el Estado y la Federación, al menos cada 6 meses o anual;
- III. Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- IV. Poner en operación el servicio municipal de bolsa de empleo;
- V. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades del municipio, para el fomento del empleo en estas zonas;
- VI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- VII. Gestionar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas y medianas empresas, con las grandes empresas;

- VIII. Renovar e Incentivar el desarrollo económico;
- IX. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el municipio;
- X. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

### SECCIÓN V

#### DE LA DIRECCIÓN DE MIGRANTES

**ARTÍCULO 42.** La Dirección de Migrantes es el área que ofrece servicios de extranjería de manera continua y tiene como objetivo impulsar, apoyar y promover la aplicación de las políticas públicas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo y fortalecimiento integral de los migrantes y sus familias del municipio de Tarímbaro, Michoacán lo cual lo realizará a través de una Directora o Director, quien tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y fortalecer el desarrollo cultural del origen de los migrantes;
- II. Respalda y dar seguimiento a los trámites realizados por familiares directos de los migrantes que viven en los Estados Unidos de América para que vuelvan a reencontrarse;
- III. Participar en el bienestar de los ciudadanos migrantes y sus familias que retornan al municipio de Tarímbaro, de una manera adecuada, eficiente, oportuna y suficiente, para satisfacer sus necesidades básicas tales como la vivienda, educación, salud, seguridad y empleo, mediante los distintos servicios públicos municipales;
- IV. Proporcionar orientación a los migrantes y sus familias, sobre sus derechos humanos, que, sustentados en los tratados internacionales los protegen, indistintamente del territorio, ya sea nacional o internacional en el que se encuentren;
- V. Ayudar en los trámites administrativos tales como: pasaportes mexicanos y americanos, traslados de cuerpos, visas, documentos del registro civil, pensión sobre el seguro social americano, dobles nacionalidades, traducción de documentos, solicitud de documentos extranjeros apostillados, asesoría en los trámites de los permisos que otorgan los padres ausentes para que sus hijos menores de edad tramiten su pasaporte mexicano;
- VI. Difundir a través de los medios a su alcance y en el ámbito de sus atribuciones, los programas y acciones que esté implementando para la atención de los migrantes y sus familias, así mismo deberá contar con un padrón de beneficiarios;

- VII. Brindar servicios, trámites y asesorías tanto a los migrantes originarios residentes de este municipio de Tarímbaro, Michoacán como a aquellos que se encuentran de paso por este territorio municipal para que puedan acceder a sus derechos y beneficios, en su calidad de migrantes o extrabajadores mexicanos en el extranjero;
- VIII. Ejecutar, supervisar y vigilar la aplicación de los programas, servicios y asesorías generados en beneficio de los migrantes;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Migrantes y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento de Tarímbaro, Michoacán;
- X. Entregar trimestralmente a la contraloría municipal, los informes trimestrales del ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. Dirigir y coordinar las acciones emanadas de los distintos servicios ofrecidos a los migrantes y sus familias de Tarímbaro, Michoacán;
- XII. Promover y garantizar el cumplimiento de este reglamento y la demás normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que expresamente sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Ley de Migrantes y sus familias en el Estado de Michoacán de Ocampo y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

### SECCIÓN VI

#### DIRECCIÓN DE TURISMO

**ARTÍCULO 43.** La Dirección de Turismo, es la dependencia responsable de promover e impulsar el desarrollo ordenado del turismo social y económico, de los sectores sociales y privados. Impulsará la creación, adecuación de la infraestructura que requieran las zonas de desarrollo turístico prioritario, considerando también las necesidades de las personas de las comunidades y las personas con discapacidad, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Generar proyectos y programas turísticos sostenibles, que fomenten la conservación, mejoramiento, promoción de los recursos naturales, culturales, religiosos, arquitectónicos, sociales y demás atractivos turísticos;
- II. Asegurar el desarrollo de las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida;
- III. Establecer mecanismos de apoyo, orientación, información y auxilio tanto para el turista como para el prestador de servicios turísticos;
- IV. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación,

- programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico;
- V. Fomentar los atractivos, eventos y servicios turísticos, centros turísticos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley General de Turismo;
- VI. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- VII. Regular la actividad turística a través de la creación del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos;
- VIII. Fortalecer el desarrollo y progreso turístico del Municipio con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de sus habitantes;
- IX. Facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- X. Establecer una buena coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento;
- XI. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio; y,
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- VII. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades culturales, así como a los organismos privados que se encuentre en el municipio;
- VIII. Promover convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con diversos organismos públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer las políticas, programas y acciones culturales en su Municipio;
- IX. Promover y coordinar eventos culturales especiales y apoyar todos los que se realicen en la cabecera municipal, las comunidades rurales y fraccionamientos del municipio;
- X. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades del municipio;
- XI. Formular y coordinar la información necesaria juntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera de nuestro Estado;
- XII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- XIII. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas;
- XIV. Planear y llevar a cabo festivales en barrios, colonias populares y fraccionamientos;
- XV. Apoyar a las instituciones educativas y, a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales;
- XVI. Participar en la integración y funcionamiento de las Redes Regionales de Cultura; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro, Michoacán así como otra disposición legal aplicable.

### SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

**ARTÍCULO 44.** La Dirección de Cultura municipal es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y cultura de los habitantes del municipio;
- II. Diseñar y desarrollar el Programa Municipal de Cultura en base a lo establecido en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Apoyar los programas culturales en sus diversos niveles;
- IV. Promover y organizar eventos culturales que propicien la recreación y la educación de la población;
- V. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la convivencia diaria entre los vecinos del municipio;

### SECCIÓN VIII DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Educación, a través de una Directora o Director, tiene como objetivo fortalecer la educación en el municipio, procurando un desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Coordinar, dar seguimiento y administrar las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;
- II. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento

- de espacios educativos en el municipio;
- III. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo;
- IV. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- V. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo;
- VI. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional;
- VII. Promover la educación para los adultos;
- VIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

#### SECCIÓN IX DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

**ARTÍCULO 46.** La Dirección de Transporte es el área encargada de regular, desarrollar y garantizar el servicio de transporte de competencia municipal con eficiencia y calidad a los prestadores, y usuarios en general, estará a cargo de una Directora o Director y tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de personas pasajeras, suburbanos y foráneos, y de carga, impulsar la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad o con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de personas pasajeras y su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- II. Autorizar, en coordinación con la Dirección de Tránsito, la reubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos a propuesta de los interesados, en caso de eventos del municipio;
- III. Proponer la expedición de reglamentos para ordenar, regular y administrar el sistema de movilidad, entendido este como el conjunto de elementos y recursos relacionados directa o indirectamente con el tránsito y la movilidad cuya estructura e interacción permiten el desplazamiento de personas y bienes;
- IV. Eliminar factores de exclusión o discriminación al usar los sistemas de movilidad, para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones;
- V. Establecer criterios de conectividad entre vialidades que propicien la jerarquía de la movilidad, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Elaborar los programas sectoriales de movilidad, seguridad vial y transporte, derivados de los instrumentos de planeación estatal, regional, conurbados, metropolitanos y municipales, así como de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que se determinen las estrategias, mecanismos de coordinación y cooperación administrativa;
- VII. Integrar, dentro del ámbito de sus competencias, los principios y la jerarquía de la movilidad establecida en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Diseñar y operar el sistema de movilidad respetando los criterios de ajuste razonable, diseño universal, perspectiva de género, pluriculturalidad y multilingüismo, así como prioridad en el uso de la vía;
- IX. Colaborar con el área competente, cuando así lo requiera, en la realización de programas de educación cívica, movilidad y seguridad vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes;
- X. Considerar los principios de accesibilidad universal, calidad, confiabilidad, diseño universal, eficiencia, equidad, habitualidad, inclusión e igualdad, movilidad, multimodalidad, participación, perspectiva de género, progresividad, resiliencia, seguridad, seguridad vehicular, sostenibilidad, transparencia y rendición de cuentas, transversalidad y uso de la vía o del servicio en el ejercicio de sus funciones, de conformidad a la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad, fomentando y priorizando la movilidad activa y el uso del transporte público;
- XII. Elaborar los programas sectoriales de movilidad y transporte, derivados del instrumento de planeación municipal, así como de los Programas de Desarrollo Urbano;
- XIII. Establecer acciones afirmativas y ajustes razonables en materia de accesibilidad y diseño universal, en los sistemas de movilidad y de transporte público de pasajeros individual y colectivo, con especial atención a los requerimientos de personas con discapacidad y movilidad limitada, y otros grupos en situación de vulnerabilidad que así lo requieran;
- XIV. Promover la participación ciudadana y el uso de las nuevas tecnologías de la información que inciden en la toma de

decisiones en materia de movilidad dentro de los procesos de planeación;

- XV. Fomentar la planeación, coordinación, vinculación y concordancia entre los programas, acciones e inversiones del gobierno federal, estatal y municipal, a través de los instrumentos que definan las políticas públicas en materia de movilidad;
- XVI. Impulsar acciones de movilidad con políticas de proximidad que faciliten la accesibilidad entre la vivienda y el trabajo y servicios educativos, de salud, culturales y complementarias, a fin de reducir las externalidades negativas de la movilidad;
- XVII. Establecer mecanismos y acciones de coordinación administrativa y de concertación entre los sectores público, privado y social en materia de movilidad;
- XVIII. Establecer en sus instrumentos normativos y ejecutar tareas relativas a la categoría, sentidos de circulación, señalética e ingeniería de movilidad y seguridad vial en los centros de población dentro del municipio, en coordinación con la Dirección de Orden Urbano y la Dirección de Tránsito;
- XIX. Garantizar la accesibilidad de todas las personas, en igualdad de condiciones, con dignidad y autonomía a las calles y a los sistemas de transporte, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad, generando las condiciones de desplazamiento más seguras e inclusivas para las mujeres;
- XX. Promover en coordinación con la autoridad estatal y desarrolladores inmobiliarios, las acciones necesarias para que las vialidades, zonas peatonales existentes, los corredores, andenes y en general la infraestructura de conexión de los diversos modos de transporte, se mantengan en buen estado, con el fin de proporcionar a los usuarios, el tránsito seguro por éstas, llevando a cabo las medidas necesarias para que en las vialidades se establezcan facilidades para el acceso de los peatones, con mayor atención a los grupos vulnerables;
- XXI. Solicitar a la autoridad competente, asesoría y apoyo para la elaboración de estudios técnicos y acciones en materia de movilidad; y,
- XXII. Las demás que le señalen la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN X

#### DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FÍSICA, JUVENTUD Y DEPORTE

**ARTÍCULO 47.** El Instituto Municipal de la Cultura Física, Juventud y Deporte, es la dependencia encargada de promover e impulsar acciones, programas y políticas públicas a favor de la juventud del Municipio coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes, observando en todo momento el principio de igualdad y no discriminación, que permita contribuir a la integración

de los mismos en el ámbito político, económico, social, cultural, deportivo y de otra índole, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones destinadas a difundir, promover, impulsar, fomentar, investigar y desarrollar el deporte en el municipio, así como la administración y cuidado de las instalaciones municipales, para la práctica deportiva;
- II. Proponer programas especiales orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los jóvenes indígenas, así como los espacios para la convivencia y recreación, sin menoscabo de las atribuciones que en estos propósitos competen a otras dependencias;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y de los sectores social y privado cuando así lo requieran;
- IV. Promover las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, económicas, culturales y derechos;
- V. Planear, programar y ejecutar las políticas, programas y acciones con perspectiva juvenil; de conformidad con las estrategias nacionales, estatales y municipales en la materia;
- VI. Difundir los proyectos de desarrollo de la juventud, el seguimiento a las acciones de los programas y sus correspondientes propuestas;
- VII. Proponer la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo integral de la juventud;
- VIII. Promover la organización e integración de los jóvenes en el desarrollo del municipio, mediante su capacitación y participación;
- IX. Integrar un registro de todas las organizaciones juveniles dentro de su Municipio;
- X. Proponer políticas públicas en materia de jóvenes dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- XII. Formular programas de organización; donde el deporte infantil y juvenil sean de prioridad;
- XIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección del Deporte se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV. Impulsar la práctica de actividades de cultura física como medio para la prevención del delito;
- XV. Formular programas para promover la cultura física y deporte entre las personas con capacidades diferentes;

- XVI. Otorgar el Registro correspondiente a las Ligas y Organizaciones que en el ámbito municipal tengan como objeto fomentar, desarrollar, promover, investigar, difundir e impulsar actividades de cultura física o deporte, así como sancionar sus Estatutos;
- XVII. Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones deportivas; y,
- XVIII. Las demás que este Reglamento u otras disposiciones legales determinen.

**SECCIÓN XI**  
**DEL INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE LA MUJER TARIMBARENSE**

**ARTÍCULO 48.** El Instituto Municipal de la Mujer Tarímbarense es la dependencia encargada de dar respuesta a las necesidades más apremiantes de las mujeres en el municipio y tendrá como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar su condición social. Para el cumplir con su objeto, el Instituto Municipal de la Mujer Tarímbarense estará a cargo de una Directora que tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la planeación entre las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo integral del Municipio, se sustente en una política con perspectiva de equidad e igualdad entre los géneros, para asegurar la plena participación de la mujer, evitando de toda forma su discriminación;
- II. Impulsar y participar, en coordinación con la Secretaría Ayuntamiento, en la suscripción de Convenios y Acuerdos de coordinación, cooperación y concertación con Organismos Internacionales y Regionales, Instancias de otros órdenes de gobierno, otras entidades federativas, organismos constitucionales autónomos, sectores privado, social, académico, judicial, medios de comunicación, así como con empresas y áreas gubernamentales y personas en particular a fin de unir esfuerzos en la gestión de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- III. Impulsar la realización de estudios, foros y eventos que permitan conocer necesidades, recibir iniciativas, hacer propuestas, establecer criterios y lineamientos para garantizar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres en el Municipio;
- IV. Informarse de los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que puede acceder el presente Instituto, gestionarlos y apoyar a las áreas con la gestión de los suyos;
- V. Promover la perspectiva de género en las dependencias del Ayuntamiento y la sociedad en general, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de Gobierno Municipal;
- VI. Coadyuvar con las dependencias y las unidades administrativas del Municipio para integrar los apartados pertinentes en el programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquéllas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- VII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;
- VIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- IX. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres aplicables o relativas al ámbito de la materia;
- X. Propiciar el empoderamiento económico de las mujeres, así como apoyar su crecimiento académico, proporcionándoles herramientas formativas para impulsar su desarrollo personal y comunitario;
- XI. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Fomento Económico, convenios de colaboración con Instituciones Financieras Públicas y Privadas a fin de que las mujeres tengan la posibilidad de generar su propio ingreso;
- XII. Formar parte de la Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- XIII. Promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres;
- XIV. Establecer e identificar las problemáticas del municipio, con la finalidad de brindar los servicios necesarios para mejorar las condiciones de vida de las mujeres que acudan al Instituto;
- XV. Dar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia en el proceso de denuncia e ingreso a refugios;
- XVI. Fortalecer las redes de apoyo e impulsar el desarrollo de un mejor proyecto de vida de las mujeres que acudan al Instituto;
- XVII. Dar acompañamiento, asesoría y representación legal a las mujeres en el ámbito legal familiar, desde una perspectiva de género, intercultural y apegada a los derechos humanos;
- XVIII. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y proponer al Ayuntamiento su ejecución;
- XIX. Asistir, orientar y asesorar en las acciones que los órganos legislativos y judicial para implementar la política de igual

en su cultura institucional y sus programas, así como en las acciones de colaboración para ejecutar el programa municipal;

- XX. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres mediante su participación en la sociedad; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Michoacán de Ocampo y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 49.** El Instituto Municipal de la Mujer Tarimbarenses contará con personal de trabajo social, jurídico y psicológico necesarios para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Y atienda la necesidad del servicio en cuanto a la violencia contra las mujeres.

**ARTÍCULO 50.** El Ayuntamiento expedirá las disposiciones legales necesarias para generar los principios, políticas y objetivos que se prevén para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, conforme a las atribuciones y lo que señale 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, así como cualquier otro instrumento nacional o internacional en la materia.

#### CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 51.** En términos de los artículos 73 y 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Hacienda Pública Municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorera o Tesorero Municipal, quien será designado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante y solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo, de acuerdo con lo previsto en la ley en comento.

**ARTÍCULO 52.** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
- II. Certificar y hacer constar, documentos propios de su dependencia que obren en sus archivos y actos o circunstancias en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Designar y delegar en su caso las funciones y atribuciones

de los servidores públicos adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, supervisando el cumplimiento de sus funciones;

- IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal el Reglamento Interno del Área, los manuales de organización y procedimientos, para su revisión y en su caso la aprobación respectiva, para el mejor desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal;
- V. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal, propuestos por las Direcciones a su cargo;
- VI. Resolver, en coordinación con la autoridad competente, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal administrativo, técnico u operativo;
- VII. Presentar a la Presidenta o Presidente Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales de su competencia, en las que se establezcan atribuciones y facultades de la Tesorera o el Tesorero Municipal, o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, fedatarios, servidores públicos o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para su trámite o servicios;
- IX. Determinar y notificar los créditos fiscales en favor del Municipio, que no hayan sido pagados oportunamente por los contribuyentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Ingresos del Municipio de Tarímbaro Michoacán, para el ejercicio fiscal del año que se trate, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones fiscales, legales y reglamentarias aplicables;
- X. Exigir la garantía de los créditos fiscales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Ordenar, iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal en dichos créditos, inclusive tratándose de fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros;
- XII. Ordenar y cobrar los gastos de ejecución respecto de los créditos a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrar, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, así como enajenar fuera de remate bienes embargados, además de expedir las credenciales o constancias del personal que autoricen para

- llevar a cabo esas diligencias, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;
- XV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;
- XVI. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando procedan dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas del Municipio;
- XVII. Designar a las y los servidores públicos que den seguimiento a los juicios en que sea parte la Tesorería Municipal;
- XVIII. Proponer a las personas titulares de las áreas operativas de la Tesorería Municipal;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- XX. Comunicar a la Presidenta o Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- XXI. Hacer, en coordinación con la Síndica o Síndico Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XXII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XXIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XXIV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXV. Formar la estadística fiscal de municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXVI. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral el estado de ingresos y egresos municipales;
- XXVII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes, vigilando que la inversión de los fondos municipales, se realicen con estricto apego a la normatividad, de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- XXVIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XXIX. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos información, orientación y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XXXI. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren: y,
- XXXII. Las demás que señalen las Leyes en la materia, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

### CAPÍTULO V

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 53.** En términos del artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo estará a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular se denomina Contralora o Contralor Municipal, quien será designado por los integrantes del Ayuntamiento mediante el procedimiento previsto en el artículo 78 de la ley en comento.

**ARTÍCULO 54.** El Contralor o Contralora Municipal, además de vigilar que los servidores públicos observen la ley en el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión de este, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes del municipio;
- III. Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- V. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como a los empleados de confianza;
- VI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- VII. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IX. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- X. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- XI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- XII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- XIII. Formular el programa de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas para el correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de estas;
- XIV. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con Organismos del Sector Gubernamental y Privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XV. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- XVI. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XVII. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XVIII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIX. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
- XX. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y unidades administrativas;
- XXI. Medidas de Apremio;
- XXII. Medidas Cautelares;
- XXIII. Ejecución o aplicación de sanciones;
- XXIV. Aplicar los medios de apremio que considere convenientes para efecto de hacerse llegar de la información necesaria para el desahogo de las investigaciones;
- XXV. Solicitar las medidas cautelares contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando así lo estime conveniente; y,
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- ARTÍCULO 55.** La Contraloría Municipal se apoyará en los servidores públicos municipales necesarios y calificados para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:
- I. Dirección de Auditoría; y,
  - II. Dirección de Responsabilidades.
- ARTÍCULO 56.** Además de los requisitos dispuestos en el artículo 7º, los Titulares de las Direcciones previstas en el artículo anterior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- I. No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta, ni haber sido sentenciada o sentenciado como defraudadora o defraudador, malversadora o malversador de fondos públicos o delitos graves;
  - II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas y tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años;
  - III. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes;
  - IV. No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;
  - V. No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal;

- VI. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- VII. No haber sido condenada o condenado por delito doloso;

**SECCIÓN I**  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Iniciar, por instrucción de la Contralora o Contralor, las auditorías y revisiones a las áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar el adecuado desempeño de estas y que se conduzcan con apego a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- VI. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- VII. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de Administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- VIII. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

- IX. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Operar el sistema de Quejas y Denuncias que establezca la Contralora o Contralor para el Ayuntamiento de Tarímbaro, Michoacán;
- XII. Derivado de denuncias, auditorías, o por oficio, iniciar las investigaciones correspondientes para determinar la posible existencia de faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XIII. Aplicar los medios de apremio que considere convenientes para efecto de hacerse llegar de la información necesaria para el desahogo de las investigaciones; esta facultad también la debe de tener la Contralora o Contralor Municipal;
- XIV. Solicitar las medidas cautelares contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando así lo estime conveniente; esta facultad también la debe de tener la Contralora o Contralor Municipal;
- XV. Elaborar los Informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Turnar a la Dirección de Responsabilidades los informes a los que hace alusión la fracción anterior y solventar las observaciones que, en su caso, realice la Unidad Substanciadora, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Presentar a la Contralora o Contralor municipal a más tardar el día primero de marzo de cada año el Plan Anual de Trabajos de la Unidad a su cargo;
- XVIII. Presentar un informe de manera trimestral a la Contralora o Contralor Municipal detallando las actividades que haya realizado durante el periodo que se trate;
- XIX. Calificar las faltas administrativas que se presenten, en grave o no grave, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 58.** La Dirección de Auditoría podrá revestirse de facultades correspondientes a la de investigación respecto a la investigación de las faltas administrativas.

**SECCIÓN II**  
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

**ARTÍCULO 59.** La Dirección de Responsabilidades, estará a cargo de una Directora o Director quien realizará la substanciación y

resolución de los procedimientos Administrativos de Responsabilidad Administrativas derivados de la investigación, en contra de los servidores públicos, y lo particulares en los supuestos contemplados en la Ley de Responsabilidades Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo, cuya conducta es contraria a la ley; así como, de determinar la actividad administrativa irregular por parte del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, originada de las reclamaciones hechas por los ciudadanos.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

- I. Prevenir la Unidad Investigadora para que en un plazo de tres días subsane las faltas que detecte en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando las hubiere;
- II. Admitir el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- III. Aplicar los medios de apremio que estime convenientes para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Sustanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley en la materia;
- V. Valorar las pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativas para emitir su resolución;
- VI. Realizar y notificar los citatorios para las audiencias del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VII. Tratándose de faltas administrativas que hayan sido calificadas como graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VIII. Informar al Servidor Público señalado como presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, en este último caso, solicitará el apoyo de la Defensoría Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y si no fuera posible el apoyo de la Síndica o Síndico Municipal;
- IX. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, tratándose de faltas administrativas no graves; y,
- X. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor Municipal.

#### CAPÍTULO VI OFICIALÍA MAYOR

**ARTÍCULO 60.** La Oficialía Mayor es el órgano encargado de resolver los asuntos administrativos del Ayuntamiento, el cual se

encontrará a cargo de una Oficial Mayor o un Oficial Mayor a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar con la Tesorería Municipal en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias;
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición de la Síndica o Síndico Municipal, la Contraloría Municipal y demás Dependencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra Dependencia;
- X. Celebrar contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
- XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimiento.

#### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Obras Públicas municipal será la

encargada de realizar la gestión y administración eficiente de los recursos para proyectar, construir, mantener y rehabilitar la infraestructura del municipio, lo cual se realizará por conducto de una Directora o Director, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar que la planeación de las obras públicas municipales se ajuste a las políticas, objetivos y prioridades señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la planeación, programación y presupuestación de las obras;
- IV. Elaborar los programas anuales de obras públicas con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos;
- V. Prever los periodos o plazos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos, así como los requeridos para convocar, licitar, contratar y ejecutar los trabajos;
- VI. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal, vigilando la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
- VII. Integrar un expediente técnico por cada obra pública que se realice;
- VIII. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar con las dependencias Estatales y Federales en la ejecución de obras dentro del municipio;
- X. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XI. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrollen en el municipio;
- XIII. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del municipio;
- XIV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- XV. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XVI. Asesorar a los Comités de Obras en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XVII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XVIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XIX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XX. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos;
- XXII. Contratar servicios relacionados con las obras públicas, siempre que se trate de servicios profesionales de investigación, consultoría y asesoría especializadas, estudios y proyectos para cualquiera de las fases de la obra pública;
- XXIII. Participar en la formulación y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXIV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- XXV. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, dispositivos de control, señalética horizontal y vertical, y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables y el ordenamiento territorial;
- XXVI. Garantizar que las vías de comunicación municipal proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas, con enfoque diferenciado e interseccional, sin importar el modo de transporte que utilicen; y,
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN DE ORDEN URBANO

**ARTÍCULO 62.** A la Dirección de Orden Urbano, estará a cargo de una Directora o Director, a quien y le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para

- realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de estas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos, así como del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de los poblados del Municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a un entorno sano ambiental, una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios publicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de estos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- IX. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- X. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- XI. 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;
- XII. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del Municipio acatando los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIII. Otorgar el visto bueno de lotificación y vialidad, autorizaciones definitivas, cambios de régimen de propiedad privada a régimen de propiedad en condominio, factibilidad de reductores de velocidad y los demás que determine el reglamento interno del área;
- XIV. Asignar de manera ordenada la numeración oficial de lotes, predios y viviendas del Municipio y los alineamientos correspondientes;
- XV. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y espacios públicos;
- XVI. 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;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XVIII. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, así como en materia de recursos naturales, saneamiento ambiental, regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras Dependencias del Municipio y del Estado;
- XIX. Fomentar entre la Ciudadanía la importancia de la conservación del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida;
- XX. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones ambientales y de aseo público en los asuntos de su competencia;
- XXI. Concertar acciones con los sectores social, privado y escolar en materia ecológica a través de programas masivos de educación ambiental;
- XXII. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas y promover para su organización, y vigilancia, la participación de autoridades estatales y municipales, así como de instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y particulares;
- XXIII. Autorización de poda, desrame, tala, derribo, o trasplante;
- XXIV. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
- XXV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Orden Urbano, en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXVI. Autorizar la expedición de las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo, trasferencias de potencialidad, así como las constancias de zonificación, como relotificación, deslindes e inspecciones oculares;
- XXVII. Fomentar la distribución equitativa del espacio público de vialidades que permita la máxima armonía entre los diferentes tipos de usuarios, prevaleciendo el interés general sobre el particular;
- XXVIII. Establecer lineamientos para que el diseño y traza de vialidades en los centros de población municipal, que fomenten el derecho a la movilidad y seguridad vial, de acuerdo con las características geográficas y culturales del municipio; y,
- XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 63.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Orden Urbano, contará con las siguientes unidades

administrativas:

- a) Coordinación de Ecología y Educación Ambiental;
- b) Coordinación de Licencias de Construcción;
- c) Coordinación de Planeación de Orden Urbano, Fraccionamientos y Vialidad;
- d) Área Jurídica Interna de la Dirección; y,
- e) Área del Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC).

Sus funciones serán determinadas por la reglamentación que para tal efecto emita el área correspondiente y sea aprobado por la autoridad competente.

### CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

**ARTÍCULO 64.** La Secretaría de Bienestar tiene como función diseñar y aplicar programas para disminuir la pobreza y eliminar los factores que provocan su transmisión generacional, que amplíen el acceso a la infraestructura básica y brinden a los miembros más desprotegidos de la sociedad condiciones para tener acceso al desarrollo.

**ARTÍCULO 65.** La Secretaría de Bienestar estará a cargo de una Secretaria o Secretario que, además de las atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al desarrollo integral de las familias que viven en el Municipio, mediante el otorgamiento de prestaciones y servicios de seguridad social;
- II. Promover y concertar políticas públicas y programas de vivienda y de desarrollo urbano y apoyarlos para su ejecución con participación de los Gobiernos Federal, Estatal, y de la Sociedad Civil;
- III. Proponer los proyectos y acciones para la atención integral y establecer los criterios que deban regir el diseño y la ejecución de estos;
- IV. Vigilar que los programas operen con calidad y eficiencia y sean congruentes con los objetivos institucionales y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Promover la celebración de convenios de coordinación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y los Gobiernos Federal y Estatal, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- VI. Impulsar el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población, la participación comunitaria, a través de los programas regionales, municipales y especiales de desarrollo, promoviendo la conjunción de esfuerzos y recursos con el Gobierno Estatal y con las dependencias de la Administración Pública Federal;

- VII. Promover la participación de las organizaciones sociales, y comunitarias en los programas de desarrollo social;
- VIII. Apoyar y fortalecer la atención a los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad, así como la operación de los programas para el desarrollo social y la superación de la pobreza, donde así lo requieran;
- IX. Apoyar la realización, los estudios y proyectos que se requieran para la formulación y evaluación de los programas sociales;
- X. Formular y llevar a cabo procesos de planeación prospectiva para el desarrollo social y la superación de la pobreza;
- XI. Diseñar y promover canales de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que realicen acciones en materia de política social; Integrar, actualizar y administrar los padrones de los programas sociales;
- XII. Diseñar y administrar un sistema de identificación de beneficiarios de los programas sociales, sujeto a criterios de objetividad, transparencia, selectividad y temporalidad;
- XIII. Establecer los criterios y mecanismos para la evaluación interna de los programas sociales;
- XIV. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector;
- XV. Dar seguimiento a los compromisos contraídos que se suscriban con los Gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo social;
- XVI. Apoyar y supervisar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 66.** En atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar se auxiliará en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de la Dirección de Bienestar Social.

### SECCIÓN I DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

**ARTÍCULO 67.** A La Directora o Director de Bienestar Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar y organizar a la población rural para promover su integración al desarrollo productivo del Municipio, y

- propiciar que sus derechos de propiedad de la tierra se traduzcan en un mejor nivel de vida;
- II. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local en las materias que competen;
- III. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten, en materia de desarrollo regional y urbano, vivienda y bienestar social, observando las normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes;
- IV. Validar la integración y, en su caso, proponer a la Secretaría o Secretario de Bienestar los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;
- V. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la Secretaria o Secretario de Bienestar determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de estos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la Secretaria o Secretario;
- VI. Acordar los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- VII. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en la Dirección;
- VIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- IX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- X. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- II. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas y dependencias a su cargo;
- III. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la Secretaría ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender y dar seguimientos a las peticiones ciudadanas que le sean encomendadas;
- V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Supervisar la gestión de los servicios públicos municipales y de los que se hayan otorgado en concesión;
- VII. Ordenar inspecciones, verificaciones y/o supervisiones a las áreas correspondientes;
- VIII. Coordinar acciones con las direcciones de esta Secretaría para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Emitir citatorios, circulares y notificaciones;
- X. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de servicios de los departamentos;
- XI. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos;
- XII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscritos a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- XIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que la Presidenta o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas que integran la Secretaría;
- XVII. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo técnico de las Direcciones de Orden Urbano y Obras

## CAPÍTULO X

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 68.** La Secretaría de Servicios Públicos tiene por objeto planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento, así como la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales.

**ARTÍCULO 69.** La Secretaría de Servicios Públicos estará a cargo de una Secretaria o Secretario que, además de las atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios públicos municipales que le correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Formular el Plan de Trabajo, los programas operativos

- Públicas; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- ARTÍCULO 70.** En atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, esta se auxiliará en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:
- I. Dirección de Servicios Auxiliares;
  - II. Dirección de Alumbrado Público; y
  - III. Dirección de Comercio Local Municipal.
- SECCIÓN I**  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
- ARTÍCULO 71.** La Dirección de Servicios Auxiliares contará con las siguientes atribuciones:
- I. Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio, en su caso, solicitar su contratación, esto de conformidad con el presupuesto con que cuente;
  - II. Hacer del conocimiento de sus superiores cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio;
  - III. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta Dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
  - IV. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño; establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
  - V. Supervisar que se lleve a cabo la recaudación que realizan los departamentos por el cobro de derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de panteón, rastro, atención canina y felina, así como tiradero municipal y enterar a la Tesorería Municipal;
  - VI. Vigilar que las áreas informen a la Tesorería Municipal de los ingresos que por concepto de cobro de derechos se recauden;
  - VII. Revisar la adquisición de Títulos de Perpetuidad elaborados en el áreas de panteones municipales, vigilando que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable;
  - VIII. Realizar visitas de supervisión a los panteones concesionados y hornos crematorios realicen el pago de derechos correspondientes de cualquier anomalía que se presenten;
  - IX. Vigilar que los panteones concesionados y hornos crematorios realicen el pago de derechos correspondientes, de conformidad a lo dispuestos por la ley de ingresos vigentes;
  - X. Supervisar continuamente los panteones instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normatividad aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;
  - XI. Observar que en el Rastro Municipal se revise la legal procedencia del ganado destinado para el consumo humano que ahí se sacrifique;
  - XII. Vigilar que el sacrificio de animales para consumo humano que se realicen en los centros de sacrificio se lleve a cabo con apego a la normatividad sanitaria vigente;
  - XIII. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia el manejo y prevención de los riesgos derivados de la fauna canina y doméstica en la vía pública;
  - XIV. Aplicar las sanciones que dispongan los reglamentos aplicables a sus atribuciones;
  - XV. Realizar reuniones de coordinación e información con la Secretaria o Secretario;
  - XVI. Informar oficial y verbalmente de las actividades realizadas y a realizar a Secretaria o Secretario;
  - XVII. Realizar reuniones de coordinación e información con las o los responsables del departamento a su cargo;
  - XVIII. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competencia de su Dirección;
  - XIX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;
  - XX. Llevar a cabo supervisiones físicas en las áreas dependientes de su Dirección;
  - XXI. Realizar notificaciones sobre los asuntos de su cargo;
  - XXII. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal en el ámbito de su competencia;
  - XXIII. Coordinar la atención de los operativos de las conmemoraciones en los panteones municipales;
  - XXIV. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas por incidencias del personal;
  - XXV. Emitir la correspondencia necesaria para el buen funcionamiento de su Dirección;
  - XXVI. Mantener comunicación constante con asociaciones civiles organizadas en el ámbito de su competencia;
  - XXVII. Supervisar las áreas operativas de la Dirección;

XXVIII. Atender las quejas que se presenten en relación con el servicio público de limpia y dictar las medidas técnicas necesarias para que se resuelvan a la brevedad posible;

XXIX. Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y uso del equipo mecánico y mobiliario destinado al aseo público; y,

XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, señale o delegue la Secretaria o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 72.** En cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, esta Dirección contará con las siguientes unidades administrativas para el auxilio de los asuntos de su competencia:

- a) Panteones Municipales;
- b) Rastro Municipal;
- c) Tiradero Municipal;
- d) Limpieza urbana, parques y jardines;
- e) Centro de Concientización, Cuidado y Bienestar Animal; y,
- f) Área encargada del Programa de Valorizados Orgánicos y Sanitarios (Programas VOS).

**ARTÍCULO 73.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, el Encargado o la Encargada del Área de Panteones Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener un inventario de los espacios ocupados y disponibles en los panteones municipales;
- II. Remitir los recursos que se recauden a la Tesorería Municipal, los derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de panteón;
- III. Vigilar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta área, remitir el informe correspondiente al área competente de la Dirección y/o Secretaría;
- IV. Elaborar los documentos correspondientes que den certidumbre a la ciudadanía sobre el derecho de uso de los espacios conferidos en el mismo, vigilado que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable;
- V. Informar de manera periódica, o a petición de cualquier autoridad superior jerárquica, respecto de los movimientos y funcionamiento del panteón del que se trate;
- VI. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;

VII. Llevar un registro de todos los servicios que se presten en los panteones municipales teniendo actualizada la información de los movimientos que se realicen de manera mensual;

VIII. Vigilar que el personal a su cargo observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma;

IX. Realizar las visitas de supervisión a los panteones municipales y concesionados del Municipio;

X. Llevar a cabo notificaciones en el ámbito de su competencia;

XI. Vigilar la aplicación de la legislación vigente en materia de panteones;

XII. Realizar extrañamientos y levantamiento de actas por las incidencias del personal a su cargo;

XIII. Aplicar y vigilar el procedimiento de recuperación de espacios autorizado por las dependencias competentes;

XIV. Coordinar y supervisar la atención de los operativos de conmemoraciones en los panteones municipales;

XV. Ofrecer información a la ciudadanía sobre los requisitos para la prestación de los servicios de inhumación, cremación y exhumación; así como para la regularización de perpetuidades mediante los canjes, refrendos y duplicados;

XVI. Llevar la revisión en cuanto fondo y forma de la documentación requerida a la población, para su posterior autorización por parte de la titular o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares;

XVII. Atender a la ciudadanía durante los operativos de conmemoración en los panteones municipales;

XVIII. Recibir, atender y dar seguimiento a la correspondencia recibida en este departamento; y,

XIX. Las demás que le señale la Titular o el Titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 74.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, el Encargado o Encargada del Rastro Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, mediante la documentación exhibida;
- II. Informar mensualmente a la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y a la Presidencia Municipal de Tarímbaro, Michoacán, sobre la cantidad de ganado sacrificado con enfermedades observadas en el mismo, apoyándose de inspectores

Zoosanitarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la revisión obligatoria de los documentos legales, relacionados a las campañas zoonosanitarias vigentes;

- III. Mantener actualizado el padrón de introductores de ganado solicitantes del servicio en los rastros del Municipio;
- IV. Impedir el retiro del ganado destinado al sacrificio, en caso de que los propietarios enterados no liquidarán con antelación los derechos correspondientes, de no hacerlo los productos serán retenidos;
- V. Recaudar por encargo de la Tesorería Municipal, los derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de rastro;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma;
- VII. Prohibir que personas ajenas al sacrificio entorpezcan las operaciones de este, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
- VIII. Evitar que exista en los corrales de encierro animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su sacrificio y en su caso incineración de carne y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- IX. Negar el permiso correspondiente para que salga del rastro la carne o productos no aptos para consumo humano, que esté marcada oficialmente como toxica a la salud pública;
- X. Observar que toda la carne destinada al consumo humano ostente los sellos fechadores del rastro y de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- XI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XII. Presentar la denuncia o querrela ante las autoridades correspondientes en los casos previsto por la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal adscrito a su área en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;
- XIV. Realizar visitas de supervisión a las unidades de sacrificio rural del Municipio a indicación de su superior jerárquico;
- XV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de salud pública y sanidad animal; y,
- XVI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 75.** El responsable o la responsable del Tiradero Municipal y Residuos Sólidos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;
- II. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;
- III. Supervisar y vigilar los sectores de la recolección, recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio sea eficiente, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente;
- IV. Evaluar el servicio de recolección, recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final, así como la prestación de este, por las personas morales a quienes se les concesione;
- V. Llevar estadística de la prestación del servicio de recolección recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final y sus incidencias, tanto del que esté a cargo de la administración como del concesionario;
- VI. Celebrar contratos y convenios con instituciones de otros órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- VII. Autorizar el ingreso al relleno sanitario a los particulares que lo requieran;
- VIII. Supervisar los programas y proyectos de la Dirección de Servicios Auxiliares;
- IX. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la Administración Municipal;
- X. Efectuar las acciones tendientes a la gestión integral, de los residuos en el municipio;
- XI. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los residuos sólidos generados con apego a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y Reglamentos Ecológicos buscando permanentemente mejorar las condiciones ambientales del municipio; y,
- XII. Las demás que le señale la Titular o el Titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 76.** La Responsable o el Responsable de limpieza urbana, parques y jardines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y metas programadas y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- II. Supervisar y vigilar el servicio de limpieza diaria, motivando y documentando la correcta o incorrecta ejecución de esta;

- III. Supervisar y evaluar al personal a su cargo, vigilando el desarrollo de las tareas de este y del correcto uso y conservación del material;
- IV. Realizar la solicitud de medios y enseres de trabajo que precise el personal a su cargo, así como el de su equipamiento;
- V. Atender y dar seguimientos a las quejas vecinales relativas a la competencia del área;
- VI. Gestionar los asuntos del personal a su cargo elaborando calendarios, así como vigilando el cumplimiento de su horario;
- VII. Coordinar la limpieza de calles, plazas, carreteras y caminos municipales, ya sea de forma de barrido manual o mecánica;
- VIII. Realizar el retiro de animales muertos en la vía pública;
- IX. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;
- X. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del municipio;
- XI. Atender, previa autorización del área competente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;
- XII. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- XIII. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento; y,
- XIV. Las demás que le señale la Titular o el Titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- ARTÍCULO 76 BIS.** La Responsable o el Responsable de Brigadas de embellecimiento urbano, parques y jardines, contará con las siguientes atribuciones:
- I. Agendar reuniones con el personal adscrito a esta Dirección de Servicios Auxiliares a fin de determinar el programa operativo de trabajo;
- II. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;
- III. Elaborar y presentar ante la Secretaria o Secretario, informe de verificación de cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- IV. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para el aprovechamiento y creación de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del Municipio;
- V. Dictaminar y atender en caso procedente las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;
- VI. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- VII. Coadyuvar en la conservación y limpieza de parques y jardines del Municipio;
- VIII. Realizar en forma constante podas de saneamiento, para así evitar la proliferación de plagas y contagio de insectos y malformaciones en nuestros jardines y árboles;
- IX. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- X. Dar mantenimiento constante a todos los monumentos ubicados en todo el municipio cuidándolos del deterioro normal por el paso del tiempo y la exposición a los fenómenos naturales; y,
- XI. Las demás que le señale la Titular o el Titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- ARTÍCULO 77.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, el Encargado o Encargada del Centro de Concientización, Cuidado y Bienestar Animal (CECCUBAN) tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Realizar las acciones necesarias para el control y atención de los perros y gatos del municipio;
- II. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Derechos y Protección para los Animales en el Estado de Michoacán de Ocampo durante la captura, sacrificio, movilización y el trato hacia los animales;
- III. Informar periódicamente a la Titular o el Titular de la Dirección de Servicios Auxiliares y a la Secretaria o el Secretario, sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones que en este ordenamiento se le otorgan;
- IV. Llevar un registro de control mensual de los ejemplares, que hayan sido vacunados por parte del Centro de Concientización, Cuidado y Bienestar Animal Centro de Concientización, en los que se registren las características

- y particularidades de los ejemplares, así como el destino de estos;
- V. Entregar el certificado médico antirrábico correspondiente al propietario del ejemplar vacunado;
- VI. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, cuando se reciban perros y gatos presuntamente sujetos a algún régimen de protección especial;
- VII. Informar de manera oportuna a la autoridad correspondiente sobre el estatus que guardan aquellos ejemplares que se mantengan en resguardo, así como cualquier incidencia relacionada con dichos ejemplares;
- VIII. Expedir los certificados de salud, vacunación y vías sanitarias que les sean requeridos y le correspondan de acuerdo con su competencia, previo pago de los derechos fiscales correspondientes;
- IX. Mantener bajo observación clínica por un periodo de 10 diez días a aquellos ejemplares caninos y felinos domésticos que hayan atacado o mordido a una persona o animal, así como tenerlo a disposición de las autoridades competentes;
- X. Proporcionar al dueño del ejemplar, a los médicos responsables de la atención de la persona agredida y a la instancia competente en materia de salud en el Estado de Michoacán de Ocampo, la información necesaria y oportuna del comportamiento del animal o animales de compañía agresores;
- XI. Difundir e informar a los habitantes y vecinos del municipio sobre las instituciones y personas que están debidamente autorizadas para atender las campañas de vacunación y otorgar las constancias respectivas;
- XII. Informar a las instancias competentes de las violaciones de las que se tenga conocimiento, en perjuicio de los animales de su competencia;
- XIII. Informar a solicitud del supervisor jerárquico los movimientos y todo lo relacionado con el funcionamiento del Centro de Concientización, Cuidado y Bienestar Animal;
- XIV. Llevar un control de los animales de compañía que ingresen y egresen al Centro de Concientización, Cuidado y Bienestar Animal en los que se registren las características y particularidades de los animales, motivo de su ingreso y, en su caso, el motivo de su eutanasia;
- XV. Vigilar que la eutanasia de los animales sea realizada conforme a la Norma Oficial Mexicana vigente;
- XVI. Organizar y promover medidas de atención y control que ayuden a mitigar la sobrepoblación de perros y gatos en vía pública;
- XVII. Verificar que se cubran por los particulares los servicios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio de Tarímbaro, Michoacán vigente;
- XXVIII. Llevar a cabo visitas de inspección y supervisión en atención a los reportes de condiciones inadecuadas de los ejemplares;
- XXIX. Emitir notificaciones, avisos y citaciones en procuración del bienestar animal;
- XXX. Emitir dictámenes de autorización o negación de devolución de animales;
- XXXI. Atención de reportes, quejas y denuncias sobre perros y gatos;
- XXXII. Someter a un término de 3 días hábiles la probable devolución de animales resguardados por el Centro de Concientización, Cuidado y Bienestar Animal;
- XXXIII. Colaborar con la Dirección de Comercio Local en los operativos en contra de la venta de animales en vía pública;
- XXXIV. Llevar a cabo campañas de vacunación, esterilización y adopción de perros y gatos, así como de concientización sobre el bienestar animal;
- XXXV. Recepción y contestación de correspondencia dirigida a este departamento;
- XXXVI. Coadyuvar con asociaciones civiles legalmente constituidas en las acciones en pro del bienestar animal; y,
- XXXVII. Las demás que le señale la Titular o el Titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.
- ARTÍCULO 78.** El Programa de Valorizados Orgánicos y Sanitarios (Programas VOS) está dirigido a la protección del medio ambiente para darle uso al material que se puede reciclar así como reutilizar, llevando talleres y/o conferencia sobre el manejo de los residuos sólidos que se generen.
- ARTÍCULO 79.** El área encargada del Programa de Valorizados Orgánicos y Sanitarios (Programa VOS) llevará a cabo los talleres sobre el manejo de los residuos sólidos que se generen para darle uso al material que se pueda reciclar.
- ARTÍCULO 79 BIS.** El Departamento del Programa de Valorizados Orgánicos y Sanitarios (Programa VOS) llevará a cabo campañas de difusión y concientización sobre la importancia que representa la separación de residuos para mitigar los efectos de la contaminación de suelo y agua en el ámbito educativo.
- SECCIÓN II**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO**
- ARTÍCULO 80.** A la Directora o al Director de Alumbrado le corresponden las siguientes atribuciones:
- I. Atender, conciliar e informar a la Secretaria o Secretario, todas las actividades referentes a la Dirección de

- Alumbrado;
- II. Delegar actividades de operación, mantenimiento de alumbrado e iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural, así como a todas las áreas competentes en el proceso sus funciones, para la mejora de la red de alumbrado público;
- III. Atender y dar respuesta a todos los oficios, solicitudes y peticiones hechas a esta dirección por parte de la ciudadanía por escrito;
- IV. Mantener el alumbrado público en mejores condiciones a través de nuevos programas de iluminación;
- V. Solicitar y conciliar con el área de Proyectos y Construcción, las nuevas obras de alumbrado;
- VI. Recibir y atender todos los reportes por parte de la ciudadanía para su atención dentro de su competencia;
- VII. Recibir reportes de falla de lámparas apagadas o encendidas en el día, a través de línea (atención ciudadana), línea directa y por escrito;
- VIII. Llevar a cabo la realización de expedientes técnicos de obra;
- IX. Realizar la revisión del censo de la Comisión Federal de Electricidad y revisar cada uno de los servicios de energía eléctrica de alumbrado público, para su pago justo a la Comisión Federal de Electricidad;
- X. Reportar a la Secretaría de Servicios Públicos las necesidades de los materiales a utilizar;
- XI. Llevar a cabo la recepción de los diversos materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Público;
- XII. Llevar el inventario de entradas y salidas de los materiales utilizados para su conciliación;
- XIII. Revisar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular de la Dirección de Alumbrado Público para conciliar con la coordinación administrativa;
- XIV. Gestionar ante la Secretaría de Servicios Públicos, las necesidades de mantenimiento y suministro de combustible en general, así como de refacciones; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, señale o delegue la Secretaria o Secretario, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.
- II. Presentar ante las instancias correspondientes los planes y programas de trabajo para cada ejercicio y el anteproyecto de obra; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría de Servicios Públicos;
- III. Coordinar y plantear estrategias de trabajo, organización y regulación del comercio;
- IV. Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de los sectores social, privado y organizaciones para el ordenamiento, control y vigilancia de la actividad comercial en mercados, plazas comerciales y vía pública en el Municipio;
- V. Supervisar que las acciones del personal a su cargo, se ejecuten con apego a las normas y al marco legal vigente;
- VI. Rendir informes, opiniones y dictámenes, solicitados por las instancias superiores;
- VII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los comerciantes y de la ciudadanía;
- VIII. Autorizar y/o negar las tolerancias temporales para la actividad comercial en la vía pública del Municipio;
- IX. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los mercados municipales y plazas bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- X. Instruir al personal con temas de visitas de inspección, supervisión y verificación en los mercados, plazas comerciales y comercios en la vía pública, así como del debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicable;
- XI. Programar operativos tendientes a retirar o resguardar mercancías y objetos de ciudadanos que se encuentren en el primer cuadro de la cabecera municipal desarrollando una actividad comercial;
- XII. Organizar los grupos de inspectores para realizar los recorridos de inspección, supervisión y verificación del comercio;
- XIII. Elaborar reportes, diagnósticos e informes del desarrollo de la actividad comercial en mercados, plazas, tianguis y vía pública;
- XIV. Atender las indicaciones y lineamientos que, en política de manejo de puesto fijos y semifijos en vía pública y tianguis, señale la normativa vigente aplicable;
- XV. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública, emitiendo un

### SECCIÓN III

#### DIRECCIÓN DE COMERCIO LOCAL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 81.** A la Directora o Director de Comercio Local Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo;

- dictamen de su visita;
- XVI. Desempeñar las comisiones que la Presidenta o el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Informar de manera oportuna las incidencias del personal a su cargo a la Secretaría, para el trámite administrativo y jurídico correspondiente; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, señale o delegue la Secretaria o Secretario, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

### CAPÍTULO XI

#### DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 82.** Como responsable de la Secretaría de Desarrollo Rural, la Secretaria o la Secretario buscará cuidar y preservar los recursos naturales, para la diversificación de la agricultura, ganadería y tecnificación de campo, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- II. Celebrar acuerdos de coordinación en materia de agricultura, ganadería, silvicultura, fruticultura, acuicultura, pesca y forestación, con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con organizaciones de productores involucrados;
- III. Celebrar convenios y contratos con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con los sectores social y privado con el objeto de fomentar la capacitación, investigación y transferencia de tecnología en materia de acuicultura y pesca;
- IV. Gestionar todos los programas de apoyo federal relativas al Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia agropecuaria a los productores del municipio en coordinación con las instancias del Gobierno Federal y Estatal;
- VI. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia;
- VII. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo rural en el municipio;
- VIII. Promover y fomentar acciones y actividades enfocadas a la expansión, mejoramiento y tecnificación del desarrollo agrícola, ganadero, silvícola, frutícola, apícola y pesquero en el municipio;
- IX. Organizar y fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común, así como fortalecer la planeación, operación y evaluación de los programas y acciones en la materia;
- X. Participar en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural;
- XI. Mejorar las condiciones de vida de los productores y demás agentes de la sociedad rural;
- XII. Promover la formulación de programas a nivel municipal y regional, así como fomentar la planeación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable en el Municipio;
- XIII. Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios;
- XIV. Contribuir a la modernización de las actividades agropecuarias;
- XV. Fomentar la educación, cultura y capacitación en el medio rural;
- XVI. Promover la mejora en la infraestructura de caminos rurales y de acceso a zonas de producción agrícola, implementando programas de balastro de caminos;
- XVII. Reactivar el sector pecuario, aprovechando los diversos programas de apoyo federales y estatales;
- XVIII. Promover la inversión local, estatal, regional y federal para impulsar el desarrollo de proyectos productivos, para el mejor aprovechamiento de nuestros recursos;
- XIX. Promover la participación de los Centros de Educación e investigación, en materia agrícola dentro del Municipio;
- XX. Llevar, en coordinación con el área competente, el Registro o Padrón municipal de fierros, marcas, tatuajes, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXI. Coordinar políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, aprovechando el potencial productivo y manejo sustentable de los recursos naturales;
- XXII. Procurar la protección, preservación, restauración del ambiente, los recursos naturales y la biodiversidad, atendiendo a lo estipulado en las leyes de la materia;
- XXIII. Fortalecer la organización social y productiva;
- XXIV. Reforzar todas aquellas acciones tendientes al fomento del desarrollo rural; y,
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**ARTÍCULO 83.** Esta Secretaría de Desarrollo Rural se apoyará en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. Dirección de Ganadería; y,
- II. Dirección de Agricultura, Acuicultura y Pesca.

### SECCIÓN I DIRECCIÓN DE GANADERÍA

**ARTÍCULO 84.** A la Directora o Director de Ganadería le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural el presupuesto de egresos de la Dirección y vigilar el ejercicio de los recursos autorizados, así como supervisar el cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan sobre el particular;
- II. Estructurar y proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural, la celebración de acuerdos de coordinación en materia pecuaria, con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con organizaciones de ganaderos involucrados;
- III. Promover y en su caso proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural acuerdos, convenios y contratos a celebrar con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con los sectores social y privado con el objeto de fomentar la capacitación, investigación y transferencia de tecnología en materia de ganadería;
- IV. Organizar y fomentar el desarrollo pecuario en el municipio, así como fortalecer la planeación, operación y evaluación de los programas y acciones en la materia;
- V. Desempeñar las comisiones que le confiera la Secretaria o el Secretario de Desarrollo Rural para su ejercicio y trámite e informar de sus resultados;
- VI. Fomentar, proteger y difundir las actividades pecuarias en el municipio;
- VII. Promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia sanidad animal;
- VIII. Revisar y en su caso, sugerir a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural las adecuaciones, actualizaciones e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean necesarios para la protección y fomento de la ganadería;
- IX. Generar e implementar los programas y acciones tendentes al fortalecimiento de la competitividad y sustentabilidad en materia ganadera y de las demás actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- X. Elaborar y proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural, proyectos y políticas para el fomento y desarrollo ganadero, así como de las actividades propias de la Dirección;
- XI. Dirigir y controlar las actividades que incidan en el fortalecimiento de la planeación, operación y evaluación de los proyectos y acciones ganaderas, así como de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- XII. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y la calidad de los productos y subproductos pecuarios y demás productos de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural; para generar la cultura de productos inocuos y así impulsar una mayor comercialización y consumo;
- XIII. Organizar y vigilar, en coordinación con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales y demás entes públicos o privados que incidan en la materia, para realizar campañas zoonosanitarias, acciones de vigilancia, control de la movilización e inocuidad pecuaria y demás productos de las actividades propias de la Dirección;
- XIV. Controlar y dirigir programas y acciones de apoyo a la ganadería y productos de las actividades propias de la Dirección, en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con representantes de los sectores social y privado;
- XV. Proponer y dirigir el desarrollo de proyectos y programas de obras de infraestructura y equipamiento en materia de ganadería;
- XVI. Fomentar la organización productiva, comercial e industrial de los ganaderos;
- XVII. Solicitar la intervención de la fuerza pública para hacer cumplir las medidas zoonosanitarias y coadyuvar en la prevención del abigeato;
- XVIII. Auxiliar a las Autoridades Estatales y al Ministerio Público en la prevención y combate al abigeato;
- XIX. Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la autoridad mencionada, a los responsables de estos delitos cuando sean sorprendidos en flagrancia;
- XX. Realizar el nombramiento del inspector de ganadería municipal tomando en consideración la terna propuesta por la asociación ganadera local;
- XXI. Proponer la incorporación y generación de tecnologías y conocimientos, que facilite que los productores en materia ganadera y de aquellas actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural, mejoren la producción, industrialización y comercialización de sus productos;

- XXII. Participar y en su caso organizar campañas publicitarias, ferias, exposiciones, espectáculos, congresos, entre otros que permita promover la ganadería y las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- XXIII. Difundir y aprovechar los conocimientos científicos y tecnológicos del ramo pecuario, con apoyo de las universidades, instituciones y organismos, nacionales e internacionales afines dedicados a este propósito;
- XXIV. Llevar el registro municipal de fierros marcas y señales, su autorización y movimientos de alta, baja y refrendo anual de patentes y medios de identificación;
- XXV. Exigir la identificación del ganado con identificadores oficiales del SINIIGA, el uso de documentos con carácter legal y fiscal para acreditar la propiedad, la compraventa y la movilización del ganado en su jurisdicción;
- XXVI. Llevar registro de comerciantes o introductores de ganado y tableros del municipio, autorizando y verificando cumplan las normas aplicables;
- XXVII. Promover y apoyar a las organizaciones ganaderas de las diferentes especies registradas, proporcionando los servicios técnicos, estímulos y demás apoyos para el fomento, protección y desarrollo de sus actividades;
- XXVIII. Organizar y dirigir los servicios de inspección, vigilancia y control de la movilización del ganado en el municipio;
- XXIX. Establecer la revisión del ganado en lugares de cría, engorda, embarque, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, verificando la legal propiedad y procedencia;
- XXX. Llevar las estadísticas de producción pecuaria, inventario de las especies susceptibles de producción, registro de patentes de ganaderos y toda aquella información necesaria para la planeación pecuaria en el municipio;
- XXXI. Coadyuvar en el control de la movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, enzoóticas y epizooticas que afecten la salud animal o humana; y,
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

## SECCIÓN II

### DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, ACUACULTURA Y PESCA

**ARTÍCULO 85.** A la Directora o Director de Agricultura, Acuacultura y Pesca le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural el presupuesto de egresos de la Dirección y vigilar el ejercicio de los recursos autorizados, así como supervisar el cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan sobre el particular;
- II. Estructurar y proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural, la celebración de acuerdos de coordinación en materia de sanidad e inocuidad vegetal entre otros, con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con organizaciones de productores involucrados, así como los encaminados a la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de obras de infraestructura hidráulica en materia agrícola;
- III. Promover y en su caso proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural acuerdos, convenios y contratos a celebrar con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con los sectores social y privado con el objeto de fomentar la capacitación, investigación y transferencia de tecnología en materia agrícola, silvícola, frutícola, apícola y pesquera;
- IV. Analizar y en su caso proponer a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural, iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales sobre asuntos de la competencia de la Dirección;
- V. Organizar y fomentar el desarrollo agrícola, silvícola, frutícola, apícola y pesquera en el municipio, así como fortalecer la planeación, operación y evaluación de los programas y acciones en la materia;
- VI. Impulsar y asesorar a los productores agrícolas, pesqueros y acuícolas para que se organicen y obtengan un mejor aprovechamiento de los recursos agrícolas del municipio, así como orientarlos en la obtención de servicios e insumos que mejoren sus procesos productivos;
- VII. Participar y en su caso, organizar campañas publicitarias, ferias, exposiciones, espectáculos, congresos, entre otros que permita promover el desarrollo y el fomento agrícola, acuícola y pesquero en el municipio;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le confiera la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural para su ejercicio y trámite e informar de sus resultados;
- IX. Fomentar, proteger y difundir las actividades agrícolas, acuícolas y pesqueras en el Municipio para elevar el nivel de vida del municipio y fomentar el Desarrollo Sustentable;
- X. Promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de fomento agrícola, acuícola y pesquero;
- XI. Revisar y en su caso, sugerir a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Rural las adecuaciones, actualizaciones e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean necesarios para la protección y fomento de la agricultura, acuacultura y pesca;
- XII. Generar e implementar los programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la competitividad y sustentabilidad

en materia agrícola, acuícola y pesquera, así como de las demás actividades propias de la Dirección;

- XIII. Elaborar y proponer a la Secretaría de Desarrollo Rural, proyectos y políticas para el fomento y desarrollo agrícola, acuícola y pesquero, así como de las actividades propias de la Dirección;
- XIV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y la calidad de los productos de las actividades propias de la Dirección, con la finalidad de generar la cultura de productos inocuos y así impulsar una mayor comercialización y consumo;
- XV. Controlar y dirigir programas y acciones de apoyo a la agricultura, acuicultura y pesca, así como otros productos de las actividades propias de la Dirección, en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con representantes de los sectores social y privado;
- XVI. Proponer y dirigir el desarrollo de proyectos y programas de obras de infraestructura y equipamiento en materia agrícola, acuícola y pesquera;
- XVII. Fomentar la organización productiva, comercial e industrial de los productores agrícolas, pesqueros y acuícolas;
- XVIII. Proponer la incorporación y generación de tecnologías y conocimientos, que facilite que los productores en materia agrícola, acuícola, pesquera y de aquellas actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Rural, mejoren la producción, industrialización y comercialización de sus productos;
- XIX. Participar y en su caso organizar campañas publicitarias, ferias, exposiciones, espectáculos, congresos, entre otros que permita promover la agricultura, la acuicultura y la pesca;
- XX. Difundir y aprovechar los conocimientos científicos y tecnológicos del ramo agrícola y acuícola, con apoyo de las universidades, instituciones y organismos, nacionales e internacionales afines dedicados a este propósito;
- XXI. Llevar un registro de comerciantes, agricultores o productores, autorizando y verificando cumplan las normas aplicables;
- XXII. Promover y apoyar a las productoras y a los productores agrícolas, pesqueros y acuícolas, proporcionando los servicios técnicos, estímulos y demás apoyos para el fomento, protección y desarrollo de sus actividades;
- XXIII. Participar en las acciones de sanidad acuícola, en coordinación con el Gobierno de la Entidad Federativa, de conformidad a la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y de la legislación local;
- XXIV. Otorgar, modificar, extinguir, revocar y anular los permisos y autorizaciones relativos a las actividades acuícolas y

pesqueras, así como fomentar su cumplimiento, llevar su registro y seguimiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y,

- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaría o Secretario de Desarrollo Rural, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

## CAPÍTULO XII

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

**ARTÍCULO 86.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) de Tarímbaro, Michoacán es la Dependencia encargada de coordinar la promoción y prestación de la asistencia social en el Municipio a la población menos favorecida; buscando el bienestar y desarrollo de las localidades con mayores rezagos.

**ARTÍCULO 87.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se encontrará a cargo de una Directora o Director General.

## SECCIÓN I

### DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA

**ARTÍCULO 88.** La Directora o Director General del referido Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y legal a la población vulnerable; menores de edad, discapacitados, ancianos, mujeres en estado de abandono y marginación; atendiendo a las normas que dicten para el efecto la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y los Sistemas Nacional y Estatal del Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos y privados para la asistencia jurídica gratuita y la orientación social a menores, ancianos y minusválidos en estado de abandono, haciéndolo juntamente con el Departamento Jurídico;
- III. Fomentar la educación, la salud, el mejoramiento de vivienda y el autoempleo en las comunidades marginadas del municipio;
- IV. Apoyar, a través de programas sociales y proyectos productivos, el desarrollo y bienestar de la persona, la familia y la comunidad;
- V. Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en comunidades con mayores rezagos;
- VI. Mantener y fomentar consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos;
- VII. Promover la donación farmacéutica;

- VIII. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- IX. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- X. Establecer estrategias de coordinación y concertación con el Desarrollo Integral de la Familia Estatal para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- XI. Establecer por los conductos debidos mecanismos de relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el municipio;
- XII. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- XIII. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- XIV. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal se realice conforme a la normatividad aplicable; y,
- XV. Las demás que le señale la Presidenta o Presidente Municipal, y la Titular o el Titular de la Presidencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 89.** La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal, lo cual se realizará por conducto de una Directora o Director, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- II. Procurar el desarrollo profesional de los policías, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño;
- III. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IV. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- V. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- VI. Observar y hacer cumplir el Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro, Michoacán y los reglamentos municipales;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas;
- VIII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- X. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad pública para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades lo requieran, bajo los acuerdos correspondientes;
- XI. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las autoridades de la Dirección Municipal de Protección Civil y bombero, así como demás autoridades competentes;
- XII. Mantener actualizados los expedientes personales de altas y bajas tanto de los oficiales a su cargo, así como del armamento, sistema de radiocomunicaciones y patrullas que estén al servicio de su Dirección;
- XIII. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;
- XIV. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, probidad y con observancia en los Derechos Humanos;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- XVI. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la

prestación de servicios al público;

XVII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas, esto de manera anual de forma ordinaria o extraordinaria, en estricto apego de la norma aplicada; y,

XVIII. Las demás que les confiera la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 89 BIS.** Las atribuciones enumeradas en el artículo que antecede, además de la Directora o Director recaerán en la Subdirección, en las Jefes o los Jefes de Turno y/o Áreas especializadas que se requieran conforme a las necesidades del municipio.

**ARTÍCULO 90.** La Dirección de Seguridad Pública se apoyará en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presente reglamento. Por lo que para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. Subdirección de Seguridad Pública;
- II. Coordinación de Justicia Cívica; y,
- III. Delegación Administrativa.

### SECCIÓN I

#### SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 91.** La Subdirección de Seguridad Pública tendrá como principal atribución administrar y supervisar labores operativas que demande la Dirección de Seguridad Pública en el ámbito de sus atribuciones.

Las áreas que administrará y supervisará serán las siguientes:

- I. Área Operativa;
- II. Área de Violencia de Género;
- III. Jefatura de Desarrollo Policial;
- IV. Área de Prevención del delito; y,
- V. Área de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 92.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Encargada o el Encargado del área operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de las misiones o en el desempeño de las actividades que fueron encomendadas, para su análisis y registro; asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

II. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

III. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

IV. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

V. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

VI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

VII. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Vigilar que se preste auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;

IX. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

- a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
- c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
- d) Preservar y resguardar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente; y,
- e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos;

X. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

XI. Observar y vigilar que se observe un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto

- arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- XIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XIV. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- XV. Supervisar que se dé seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones por cumplir a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
- XVI. Supervisar que se entreviste periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta a un imputado o las condiciones de la suspensión condicional del proceso;
- XVII. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;
- XVIII. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;
- XIX. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XXI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XXIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones

realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como tampoco hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXXVIII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;

XXXIX. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;

XL. Vigilar que se ponga a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos; y

XLI. Las demás que les confiera la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 93.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Encargada o el Encargado del área de violencia de género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las instituciones de Seguridad Pública cuando se refiera a la erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar; la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, por razón de género edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones y las preferencias sexuales, así como la atención integral a las víctimas;
- II. Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres en formatos accesibles en el marco de la eficacia de las instituciones para garantizar su seguridad y su integridad;
- III. Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamiento psicológico especializados y gratuitos a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia;
- IV. Canalizar, en caso necesario, en estricto apego de protección a la víctima a la instancia pertinente para su seguimiento;
- V. Evitar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el agresor y la víctima;
- VI. Favorecer la separación y alejamiento del agresor con respecto a la víctima;
- VII. Capacitar al personal de las diferentes instancias policiales

para atender los casos de violencia ejercidos en el municipio, desde las perspectivas de género, derechos humanos, diferencial, interseccionalidad e interculturalidad;

VIII. Aplicar ajustes de procedimiento, en su caso, para recabar las denuncias y testimonios de las mujeres con discapacidad víctimas de violencia; y,

IX. Las demás que les confiera la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 94.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Encargada o el Encargado de la Jefatura de Desarrollo Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el reclutamiento de aspirantes, selección, capacitaciones, certificaciones, profesionalización y actualización policial de los elementos de seguridad pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar, supervisar y/o practicar los procesos de evaluación y control de confianza en el ámbito de la Seguridad Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, en los casos que la normatividad aplicable lo permita;
- III. Establecer las políticas de evaluación y control de confianza conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Establecer un sistema de registro y control de expedientes de los evaluados, mediante el cual se garantice la confidencialidad y resguardo de estos;
- V. Llevar a cabo el registro de personal ante el Registro Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo el registro y dada de alta del personal ante la Secretaría de Defensa Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Promover convenios con instituciones públicas, gobiernos estatales o municipales y contratos con empresas de seguridad privada y cualquier otra, para la aplicación de exámenes de control de confianza a elementos y personal de las diversas instituciones;
- VIII. Celebrar convenios y acuerdos con las Instancias Internacionales, Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema de Seguridad Pública;
- X. Capacitar en materia de derechos humanos, investigación científica y técnica a los servidores públicos;

- XI. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- XIII. Proponer personal de la institución para estímulos y recompensas, sean ordinarias o extraordinarias, en estricto apego a la norma aplicada; y,
- XIV. Las demás que les confiera la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos aplicables.
- IX. Organizar eventos académicos, culturales y deportivos sobre prevención social del delito;
- X. Llevar a cabo funciones de proximidad social, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local;
- XI. Coadyuvar en la recuperación de espacios públicos con el fin de disminuir la incidencia delictiva, la violencia social y promover la convivencia y la participación comunitaria;
- XII. Llevar a cabo talleres de prevención social del delito;

**ARTÍCULO 95.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Encargada o el Encargado del Área de Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- II. Realizar estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución y estructura criminal, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, factores criminológicos y criminorresistentes, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de Seguridad Pública Estatal;
- III. Cumplir los programas y acciones que en materia de prevención del delito y combate a la delincuencia organizada que determinen las autoridades competentes y los que se deriven de convenios o acuerdos celebrados con la federación o los municipios;
- IV. Realizar encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- V. Proporcionar protección a las personas que participen en grandes concentraciones, observando lo previsto en los artículos 6° y 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas del municipio y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios o situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente, previniendo la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público;
- VII. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos para la prevención de delitos, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes federales;
- VIII. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud y de desarrollo social;
- XIII. Efectuar reuniones periódicas con los Comités Vecinales, quienes realizan acciones de vigilancia para la preservación del orden, paz y la tranquilidad social en el municipio;
- XIV. Llevar a cabo el manejo de la plataforma del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);
- XV. Participar en eventos o ferias que tengan como finalidad dar a conocer el actuar de la policía;
- XVI. Promover la efectiva coordinación de las instancias que integran el Sistema de Seguridad Pública para el cabal cumplimiento de los programas de Seguridad Pública, de procuración de justicia y de prevención del delito; y,
- XVII. Las demás que les confiera la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos aplicables.
- ARTÍCULO 96.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Encargada o el Encargado del Área de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Recibir las quejas en contra de los integrantes de la Dirección de Seguridad, que infrinjan las disposiciones contempladas en la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y la normatividad aplicable;
- II. Informar a la brevedad al superior jerárquico o a la instancia pertinente sobre un hecho que este fuera de su materia;
- III. Vigilar que los integrantes adscritos a la Dirección de Seguridad Pública observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rijan sus actuaciones;
- IV. Supervisar el correcto desempeño de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
- V. Vigilar que las funciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública sean apegadas a las leyes, reglamentos y derechos humanos;

- VI. Investigar las faltas administrativas cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Integrar la carpeta de investigación que contenga elementos suficientes que hagan presumir la probable responsabilidad administrativa del integrante e iniciar procedimiento administrativo disciplinario en contra de este, a fin de determinar la responsabilidad del presunto infractor;
- VIII. Mantener un enfoque dirigido a la sociedad, creando los mecanismos de comunicación confiable entre la población y la Institución para dar la correcta atención y puntual seguimiento a sus quejas y denuncias.; y,
- IX. Las demás que les confiera la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos aplicables.

## SECCIÓN II

### COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

**ARTÍCULO 97.** La Justicia Cívica es la función pública de carácter jurisdiccional a cargo de las entidades y autoridades municipales que tiene por objeto y la protección de todas las personas y sus derechos mediante el establecimiento del orden público y la paz social en el municipio a través del estado de derecho, estableciendo los derechos y obligaciones de la población, las conductas que deben ser evitadas y en su caso las sanciones que amerita la infracción de las normas y el debido proceso al que se sujeta a los presuntos infractores, la reparación del daño que sufran las personas afectadas por conductas antijurídicas, la solución pacífica de los conflictos entre particulares.

**ARTÍCULO 98.** La Coordinación Ejecutiva de Justicia Cívica tiene la función de coordinación y supervisión de los Jueces Cívicos y el personal adscrito a los juzgados, de realizar funciones de visitaduría a los mismos, así como de proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento administrativo.

**ARTÍCULO 99.** Para el desarrollo de la función de la justicia cívica la coordinación contara con las siguientes áreas:

- a) Área psicológica;
- b) Área médica;
- c) Área de mediación; y,
- d) Jueces Calificadores.

**ARTÍCULO 100.** Al área psicológica le corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las pruebas de tamizaje;
- II. Brindar apoyo psicológico al usuario que lo solicite;
- III. Llevar a cabo la atención psicológica a los infractores, con la opción de conmutar horas de arresto a cambio de citas psicológicas como medidas para mejorar la convivencia; y,

- IV. Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 101.** El área médica contará con el servicio de certificación de integridad corporal para los infractores en materia administrativa, así como la valoración médica de salud preliminar a elementos policiales.

**ARTÍCULO 102.** El área de mediación tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir quejas para llevar a cabo audiencia de mediación respecto a conflictos vecinales, patrimonial de cuantías menores, violencia familiar y cualquier otro que determine la legislación aplicable;
- II. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- III. Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Permitir a las partes aportar información relacionada con la controversia;
- VI. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- VII. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- VIII. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de la Ley General de Mecanismos Alternativos de la Solución de Controversias prevista en el artículo 73, fracción XXIX-A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- IX. Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 103.** La Jueza o el Juez Cívico conocerá de las infracciones reconocidas en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Tarímbaro, Michoacán y a cualquier otra disposición general de carácter municipal en materia de orden público y paz social y los demás ordenamientos municipales que así lo prevean.

Le corresponde calificar las multas y sanciones que por las infracciones señaladas en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Tarímbaro, Michoacán se impongan y pronunciarse sobre la legalidad de las detenciones administrativas realizadas por la policía municipal y resolver la situación de los presuntos infractores.

**ARTÍCULO 104.** Son facultades de la Jueza o el Juez Cívico:

- I. Recibir previa certificación médica, a las personas que sean puestas a su disposición y resolver su situación;
- II. Conocer y calificar las infracciones reconocidas en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Tarímbaro, Michoacán y/o cualquier otra disposición general de carácter municipal en materia de orden público y paz social y a los demás ordenamientos municipales que así lo prevean y aplicar las sanciones que correspondan;
- III. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IV. Llevar los registros del juzgado, con apoyo del personal y expedir las constancias de ello que se le pidan;
- V. Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo con lo que establece el presente ordenamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos reparatorios entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos y en caso de incumplimiento imponer una sanción administrativa en términos del presente Reglamento, y en su caso dar vista a la autoridad competente;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Ministerio Público y las autoridades judiciales cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- X. Remitir al ministerio público a las personas que sean presentadas como probables infractores cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- XI. Dar vista de manera directa y mediante oficio a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- XII. Citar a comparecer en audiencia a las personas identificadas mediante queja por la comisión de presuntas faltas administrativas, para aplicar medios alternativos de solución de controversias o por incumplimiento de acuerdos reparatorios;
- XIII. Hacer del conocimiento de las personas que comparezcan ante la Jueza o el Juez Cívico, los derechos y obligaciones que les corresponden, así como la situación jurídica en que se encuentran y las consecuencias legales que enfrentan, usando lenguaje ciudadano y atendiendo a la condición particular de las personas;
- XIV. Realizar la entrega-recepción de los asuntos en trámite o no resueltos al inicio y término de cada turno;
- XV. Auxiliarse de otros servidores públicos para que en su competencia y campo de experiencia le informen en cuestiones técnicas para resolver adecuadamente los asuntos que le sean sometidos; y,
- XVI. Las demás atribuciones que le confieren a este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

### SECCIÓN III DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 105.** A la Delegación Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a la consideración de la Directora o Director de Seguridad Pública, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- II. Informar a la Directora o Director de Seguridad Pública, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- III. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Dirección de Seguridad Pública, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- IV. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la dependencia o coordinación, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- V. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- VI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- VIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la dependencia o coordinación;

- X. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la dependencia o coordinación, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XI. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la dependencia o coordinación, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicita la Dirección de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la dependencia o coordinación, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale la Directora o Director de Seguridad Pública, y otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Establecer mecanismos y acciones de coordinación administrativa y de concertación entre los sectores público, privado y social en materia de seguridad vial;
- VIII. Implementar dispositivos para el control del tránsito y seguridad vial que deban ser utilizados en los centros de población del municipio;
- IX. Establecer en los instrumentos normativos y ejecutar tareas relativas a la categoría, sentidos de circulación, señalética e ingeniería de movilidad y seguridad vial en los centros de población dentro de su jurisdicción;
- X. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito municipal;
- XI. Regular y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las vías de comunicación municipal estén permanentemente libres de obstáculos que impidan, dificulten o generen un riesgo en el tránsito peatonal y vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de la movilidad;

#### CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

**ARTÍCULO 106.** La Dirección de Tránsito es el área encargada de supervisar el cumplimiento normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio, estará a cargo de una Directora o Director y tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la expedición de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en el municipio y en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- II. Ejecutar los acuerdos y/o convenios de coordinación o colaboración que celebre el municipio a través de la Presidencia Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado u otras Entidades Federativas, así como con otros municipios en materia de tránsito y vialidad;
- III. Levantar, calificar y sancionar las infracciones administrativas establecidas en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Tarímbaro, Michoacán;
- IV. Aplicar sanciones administrativas por faltas a la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- V. Auxiliar a las autoridades federales y estatales de tránsito y vialidad, en ejercicio de sus funciones;
- VI. Fomentar la planeación, coordinación, vinculación y concordancia entre los programas, acciones e inversiones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a través de los instrumentos que definan las políticas públicas en materia de seguridad vial;
- VII. Implementar programas de control para prevenir siniestros de tránsito generados por la ingesta de alcohol y consumo de enervantes, estupefacientes y sustancias tóxicas o psicotrópicas;
- VIII. Vigilar que los agentes de tránsito proporcionen adecuadamente la información que soliciten las personas peatonas, sobre el señalamiento vial, ubicación de las calles, normas que regulen el tránsito de personas y bienes;
- IX. Elaborar los programas de movilidad, seguridad vial y transporte, derivados de los Instrumentos de Planeación Municipales, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, en los que se determinen las estrategias, mecanismos de coordinación y cooperación administrativa;
- X. Regular, en coordinación con la autoridad competente, el servicio del estacionamiento en la vía pública, así como expedir acreditaciones en materia de estacionamientos para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas conforme a lo que establece la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, su reglamento y la legislación aplicable;
- XI. Crear los Consejos Municipales para la prevención de accidentes en coordinación con las autoridades estatales correspondientes;
- XII. Determinar previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público en sus distintas modalidades, así como el ascenso y descenso de los usuarios en paradas establecidas exclusivamente autorizadas, del transporte de pasajeros, urbano, suburbanos, foráneos y de carga; de conformidad a los itinerarios establecidos;
- XIII. Ejecutar en coordinación con las áreas municipales competentes, las tareas relativas a la ingeniería de

movilidad y al señalamiento de la vialidad;

XIX. Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño de las funciones encomendadas a las corporaciones municipales de tránsito municipal;

XX. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en vías públicas del municipio, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;

XXI. Autorizar altas y bajas del personal de las corporaciones municipales de tránsito y vialidad;

XXII. Atender las recomendaciones de los programas que, en materia de tránsito, le formule la Presidenta o Presidente Municipal, así como la Directora y el Director de Seguridad Pública;

XXIII. Auxiliar a la población de su circunscripción territorial en casos de accidentes y siniestros;

XXIV. Instrumentar, proponer, apoyar y participar en programas, acciones y campañas de cultura de movilidad y seguridad vial, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito, principalmente en los entornos escolares y puntos de alta afluencia de personas; que se adecúen a las características geográficas y demográficas de los centros de población ubicados en su jurisdicción;

XXV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales de movilidad y seguridad vial en la ejecución de los programas de revisión a vehículos, para la prevención del delito y las faltas administrativas;

XXVI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito y movilidad;

XXVII. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio; y,

XXVIII. Las demás que le señalen la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 107.** Para el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección de Tránsito se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Tarímbaro, Michoacán y al Reglamento Interior de la Dirección de Tránsito del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, a los cuales les serán aplicables de manera supletoria la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.

**ARTÍCULO 108.** En términos de lo que dispone la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, las atribuciones antes referidas podrán ser ejercidas de manera concurrente por la Federación, el Estado y los municipios, en el ámbito de su competencia, o bien, como a través de los mecanismos de coordinación y colaboración que se generen, respetando de manera irrestricta la institucionalidad de cada orden de gobierno.

**ARTÍCULO 109.** La planeación y regulación en materia de Movilidad y Seguridad vial de las zonas metropolitanas se podrá realizar de manera conjunta y coordinada entre municipios, a través de sus instancias de gobernanza establecidas por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante convenios de coordinación que para tal efecto se elaboren, con apego a lo dispuesto en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO XV

### DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 110.** El Ayuntamiento contará con un Consejo de la Crónica Municipal, como un órgano consultivo y de colaboración de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, con el objeto de conservar, promover, investigar y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio, así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos relevantes en todos los órdenes de la vida de este.

Los integrantes del Consejo de la Crónica Municipal elaborarán y mantendrán actualizada la monografía del Municipio; recopilarán las tradiciones y leyendas, los usos y costumbres de este y colaborarán en el registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio.

**ARTÍCULO 111.** El Consejo de la Crónica Municipal estará integrado por al menos tres personas, de los cuales uno fungirá como Presidenta o Presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 112.** El nombramiento del Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal lo hará el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien previamente escuchará el parecer de las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales de mayor relevancia en el Municipio, y del titular de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 113.** Para ser Cronista integrante del Consejo se requiere:

- I. Ser originario del municipio o tener su domicilio permanente en él;
- II. Ser de reconocida solvencia moral y de amplia aceptación social; y,
- III. Acreditar un amplio conocimiento sobre los acontecimientos contemporáneos y trascendentales del municipio, así como la relevancia de actividades económicas y la relación de los efectos y acciones estatales y nacionales en el municipio.

**ARTÍCULO 114.** Se pierde la calidad de Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal:

- I. Por causa de enfermedad grave que imposibilite de manera permanente el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Por incumplimiento constante de sus obligaciones como

Cronista durante seis meses, o por ausencias injustificadas durante el mismo periodo;

- III. Por ausencia del Municipio, de manera que le impida ser testigo directo de la vida de este;
- IV. Por renuncia en casos de extrema gravedad, aceptada por el Ayuntamiento; V. Por faltas graves a la moral pública; y,
- V. Por escándalo grave relacionado con la honradez intelectual.

**ARTÍCULO 115.** El Consejo de la Crónica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el acervo de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, preservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;
- IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;
- V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VI. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;
- VII. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Participar conjuntamente con las Comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señale el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 116.** El ayuntamiento proporcionará, con base en su Presupuesto de Egresos, los recursos necesarios al Consejo de la Crónica Municipal para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 117.** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo, y en su caso, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**ARTÍCULO 118.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**ARTÍCULO 119.** En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar a la Directora o Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones de la Directora o Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y,
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo fijar forma y términos de su extinción y liquidación.

**ARTÍCULO 120.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por la Presidenta o Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 121.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. La Directora o Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con la Directora o el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- V. Las Diputadas o los Diputados del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 122.** Los organismos y empresas correspondientes serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe la Presidenta o Presidente Municipal, así como por la Síndico o el Síndico y la Contralora o el Contralor Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines. Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

#### SECCIÓN I

#### COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TARÍMBARO, MICHOACÁN

**ARTÍCULO 123.** El organismo descentralizado de carácter municipal denominado «Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán» es una entidad que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo fin es operar, administrar, mantener, conservar, rehabilitar, ampliar y mejorar los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tarímbaro, Michoacán.

**ARTÍCULO 124.** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Normar y supervisar técnicamente la construcción de las líneas de conducción, redes de distribución y red de atarjeas de los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
- III. Determinar los usos de agua potable para consumo doméstico, comercial, industrial o de cualquier otra índole y crear las formas de control correspondientes;
- IV. Establecer los criterios de consumos de agua en función de la actividad en la que se utiliza el agua para definir el grado de eficiencia o ineficiencia en su uso y en su caso, la aplicación de sanciones;
- V. Promover la investigación científica y de mercado para desarrollar y obtener tecnologías que entiendan hacia la eficiencia y ahorro del agua en sus diferentes usos;
- VI. Verificar la eficacia y correcta prestación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento;
- VII. Controlar y mantener actualizados los planes de operación y mejoramiento de los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- VIII. Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas oficiales establecidas;
- IX. Por los conductos legales establecidos, promover ante la Federación, el Estado, el Municipio e instituciones oficiales o particulares, la participación necesaria para la realización de obras de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- X. Realizar estudios y proyectos técnicos que permitan el conocimiento real de los recursos hidrológicos en el Municipio;
- XI. Actualizar los estudios y proyectos técnicos necesarios para prever los desarrollos futuros del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. Llevar inventario de los centros de población del Municipio con datos de los servicios con que se cuentan;
- XIII. Establecer el catastro y control de usuarios que reciban los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- XV. Propiciar la integración e incremento de su patrimonio, así como su autosuficiencia económica;
- XVI. Construir obras para el uso y disposición final del agua servidas y residuales;
- XVII. Convenir con los propietarios a poseedores, la ocupación temporal de los bienes necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Solicitar al Ayuntamiento que se promueva ante el Gobierno del Estado, la expropiación parcial o total de bienes de propiedad particular que se requieran para la prestación de los servicios, en los términos de la Ley de Expropiación;
- XIX. Estudiar e instrumentar en centros de enseñanza, educación básica media y superior, la cultura del cuidado del agua, tendiente al cambio de hábitos en su uso;
- XX. Coordinar las acciones necesarias para el manejo integral de los servicios, el cual busque construir infraestructura para separar y aprovechar las aguas pluviales de las residuales, promover el reúso y reutilización de las residuales, así como el intercambio de aguas claras por aquellas que cuando se requiera de tal calidad y demás acciones para la mejor administración de aguas asignadas al Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán y un desarrollo sustentable del recurso;
- XXI. Promover la integración y participación de grupos

organizados que quieran coadyuvar en la prestación del agua, participación que se formalizará mediante convenios, para el desarrollo de campañas de difusión y para coadyuvar con el Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán en la vigilancia para que esté proceda en la aplicación de las medidas de apremio y sanciones a los usuarios que no cumplan con las diversas disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables;

- XXII. Destinar un porcentaje anual de sus ingresos y los que obtengan de los tres niveles de Gobierno y de los sectores social y privado, para programas de control y pérdidas y fugas de agua, que le permitan avanzar en la reposición de redes que ha llegado al término de su vida útil;
- XXIII. Promover la participación de los tres niveles de Gobierno y de los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento;
- XXIV. Destinar los productos derivados de la aplicación de sanciones económicas, al desarrollo de programas de promoción, de investigación, de tecnologías y de mercados, la difusión de una cultura del agua en los centros de enseñanza básica, media y superior, la participación de grupos organizados y en programas de educación y capacitación personal; y,
- XXV. Las demás que le permitan al Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán buscar atender el desarrollo de las poblaciones del Municipio y aprovechamiento sustentable del recurso hidráulico, así como las que confieran las leyes vigentes para los Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 125.** Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones conferidas, el Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán contara con la siguiente estructura general:

- a) La Junta de Gobierno;
- b) La Dirección General;
- c) El Consejo Consultivo Municipal;
- d) El Comisario; y,
- e) El Personal Técnico y Administrativo que se requiera para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 126.** Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes facultades:

- I. Nombrar y remover a la Directora o Director General, por el voto de la mitad más uno de sus integrantes;
- II. Establecer estrategias, políticas, programas y acciones que favorezcan el desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, su reúso y manejo de lodos en todo el Municipio de Tarímbaro,

Michoacán;

- III. Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las cuotas, tarifas y derechos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, para su debida integración a la Ley de Ingresos del Municipio de Tarímbaro, Michoacán misma que se enviará por parte del Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo para su aprobación y publicación;
- V. Aprobar las modificaciones al Reglamento interior y de Servicios del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán;
- VI. Aprobar los proyectos, planes y programas de trabajo y los presupuestos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán;
- VII. Aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tarímbaro, Michoacán;
- VIII. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos y sus modificaciones presentado por la Directora o el Director General;
- IX. Aprobar los informes que presente la Directora o el Director General en cada Sesión Ordinaria, sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obras y erogaciones;
- X. Conocer y aprobar el inventario general de bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, aprobando las altas y bajas correspondientes para mantener actualizada dicha información;
- XI. Conocer y aprobar las cuentas públicas trimestrales y la anual, además de los estados financieros y los balances presupuestales, así como los informes generales o especiales que presente la Directora o Director General; y,
- XII. La demás que tengan como objetivo el cumplimiento de los fines, objetivos y atribuciones a que se refiere el presente reglamento y las que les otorguen los ordenamientos demás ordenamientos legales vigentes.

**ARTÍCULO 127.** La Directora o el Director General tendrá a su cargo la Dirección General y la administración de las finanzas del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán con las facultades siguientes:

- I. Dirigir la prestación de los servicios públicos a cargo del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán establecidos en la Ley con apoyo de las Unidades Administrativas de su adscripción, en el municipio;

- II. Representar al Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo delegar, bajo su responsabilidad, esa representación;
- III. Realizar en coordinación con el personal a su cargo, el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- IV. Analizar los informes de avances y resultados de los programas de cada unidad administrativa;
- V. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, y otorgar mandatos a funcionarios y profesionistas que sean necesarios para el despacho de asuntos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán;
- VI. Realizar los estudios necesarios y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Proyecto de cuotas, tarifas y derechos a aplicar por la prestación de los servicios que otorga el Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán;
- VII. Resolver sobre las sanciones aplicables por las infracciones cometidas por los usuarios, con base en las actas levantadas por el personal del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán y con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Tarímbaro, Michoacán y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar y revisar el plan anual de obra e inversión y sus modificaciones que le presenten las unidades administrativas de su adscripción y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- IX. Elaborar los presupuestos anuales de apertura y cierre de ingresos y egresos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- X. Autorizar y coordinar las convocatorias de los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar las convocatorias de los concursos para la adjudicación de obra pública a través de licitaciones en las modalidades que determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como emitir los fallos de las licitaciones;
- XII. Autorizar las adjudicaciones directas de obra conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Solicitar a la Junta de Gobierno subastar los activos obsoletos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, así como emitir los fallos correspondientes;
- XIV. Concertar convenios con los particulares o entidades públicas en tratándose de afectaciones temporales o definitivas por la ejecución de obras públicas;
- XV. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe, que incluya lo previsto en Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Informar a la Junta de Gobierno, respecto a las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obra, ingresos y erogaciones, en cada sesión ordinaria;
- XVII. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, elaborar las Actas de Reunión y las minutas de los acuerdos tomados, recabando la firma de la Presidenta o el Presidente y demás integrantes de la máxima autoridad del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán;
- XVIII. Nombrar y remover al personal del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, ordenando a la Subdirección Administrativa los movimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Recaudar los derechos por la prestación de los servicios que presta el Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, de conformidad con los registros y cuotas previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Tarímbaro, Michoacán;
- XX. Verificar que periódicamente se notifique a los usuarios del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán los adeudos registrados en el sistema;
- XXI. Revisar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de procedimientos, códigos de ética y de conducta y demás instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento interno, la evaluación de las unidades administrativas y el cumplimiento de los objetivos internos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Revisar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de especificaciones técnicas que elaboren las Subdirecciones y Unidades a su cargo y las modificaciones que se realicen a los mismos;
- XXIII. Formar parte de las Comisiones y Comités que, conforme al reglamento aplicable, la Junta de Gobierno le encomiende y cumplir con las funciones respectivas;
- XXIV. Resolver los recursos que se interpongan en contra del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán o de sus funcionarios en los términos de las disposiciones legales;
- XXV. Definir los términos bajo los cuales se integre el Padrón de proveedores y contratistas;
- XXVI. Ordenar el pago de los impuestos que le corresponda pagar al Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, así como el pago de derechos ante la Comisión

Nacional del Agua;

XXVII. Determinar las liquidaciones de créditos fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales aplicables;

XXVIII. Certificar los documentos que existan en los archivos y en los sistemas informáticos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán;

XXIX. Dictaminar las factibilidades de incorporación de nuevos fraccionamientos, subdivisión y fusión de predios y determinar el importe de los derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, vigente; y,

XXX. Las demás que expresamente se le confieran en la Ley de Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de Creación del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Tarímbaro, Michoacán, el presente Reglamento, el Reglamento de Servicios y Operatividad y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 128.** El Consejo Consultivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar acerca de los planes y programas del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán ante los usuarios;
- II. Hacer recomendaciones al Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, sobre la posible solución a problemas de abasto, desalojo, desperdicio y tratamiento de aguas, incluyendo las de mejora en la relación usuario - Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, sobre cultura de pago, sobre cuidado del agua o cualquier otro aspecto que permita avanzar en la mejora de la prestación de los servicios;
- III. Establecer relaciones de coordinación entre el Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán y la sociedad y ser referente técnico de los programas y acciones de dicho Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán; y,
- IV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 129.** El Comisario será designado por el Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta administración de los recursos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, así como que la Dirección General y sus Unidades Técnicas y Administrativas adscritas, comprueben las operaciones efectuadas y el apego de éstas a la normatividad vigente y los presupuestos aprobados;

- II. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si se considera conveniente, para ello podrá auxiliarse del personal técnico que requiera con cargo al Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán, con aprobación de la Junta de Gobierno;

- III. Practicar la supervisión de las instalaciones, equipos y obras de los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y de los de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

- IV. Rendir anualmente en Sesión Ordinaria a la Junta de Gobierno, un informe evaluativo sobre los estados financieros e informes rendidos por el Director General;

- V. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;

- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes;

- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán; y,

- VIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 130.** El Personal Técnico y Administrativo que se requiera para su funcionamiento será determinado por los miembros de la Junta de Gobierno y tendrá las atribuciones que para tal efecto fije el Reglamento Interior del Comité de Agua Potable y Alcantarillado de Tarímbaro, Michoacán.

## SECCIÓN II

### INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE TARÍMBARO, MICHOACÁN

**ARTÍCULO 131.** El Instituto Municipal de Planeación de Tarímbaro, Michoacán organismo público y consultivo, descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procurará y permitirá la permanencia de los planes, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación ciudadana, que impulse la competitividad económica y el equilibrio de los planes, programas y proyectos del Municipio.

**ARTÍCULO 132.** El Instituto Municipal de Planeación de Tarímbaro, Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asesorar al Ayuntamiento en las acciones que integran el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo;
- III. Dirigir y fomentar estrategias, procesos y acciones con la

- Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
- IV. Elaborar y, en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación;
  - V. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación;
  - VI. Promover la congruencia y armonización del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
  - VII. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
  - VIII. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del Desarrollo Integral del Municipio;
  - IX. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
  - X. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
  - XI. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia municipal;
  - XII. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito municipal;
  - XIII. Coadyuvar, con la autoridad competente, en la elaboración de programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra;
  - XIV. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos Municipales y Estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
  - XV. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de Planeación Municipal;
  - XVI. Promover y participar en acuerdos de coordinación con los Municipios que integran la zona metropolitana;
  - XVII. Participar en las instancias o mecanismos impulsados desde los distintos órdenes de gobierno competentes en materia de conformación y consolidación de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática del desarrollo; y,
  - XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la

Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto deberá asegurar en todo momento que el Plan Municipal de Desarrollo se encuentre ajustado al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

**ARTÍCULO 133.** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación de Tarímbaro, Michoacán contará con la siguiente estructura general:

- a) El Consejo Directivo; y,
- b) Dirección General.

**ARTÍCULO 134.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Instituto Municipal de Planeación líneas y estrategias de planeación para el desarrollo integral del municipio;
- II. Analizar, evaluar y emitir su opinión sobre los planes, programas y proyectos elaborados por el Instituto;
- III. Manejar conforme la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, así como los lineamientos de gestión de documentos y administración de archivos del Instituto, la información a la que se tenga acceso o se obtenga en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Promover y establecer mecanismos para incorporar la participación ciudadana en los procesos de planeación;
- V. Coordinarse con los consejos o comités municipales existentes o de nueva creación afines a los objetivos del Instituto, en los términos que establezca la normativa interna;
- VI. Proponer proyectos para su incorporación al Programa Anual de Trabajo del Instituto; y,
- VII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 135.** EL Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Instituto;
- II. Validar todos los planes, programas y proyectos de planeación que deban ser presentados al Ayuntamiento, con la finalidad de asegurar que contribuyan a lograr los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Presentar a Cabildo, para su aprobación el presupuesto anual y el programa de trabajo del Instituto;

- IV. Presentar a Cabildo, para su aprobación el Reglamento Interior y los Manuales de Operación del Instituto;
- V. Presentar a Cabildo, para su aprobación los informes anuales de actividades;
- VI. Representar legalmente al Instituto;
- VII. Integrar y coordinar a los consejos, comités, comisiones, subcomisiones o mesas técnicas que se requieran para la conformación y operación de los sistemas de Planeación Participativa, Programación, Información Geográfica y Estadística, y Gestión Basada en Resultados;
- VIII. Dar a conocer al Consejo Directivo, los programas y actividades de los sistemas de Planeación Participativa, Programación, Información Geográfica y Estadística, y Gestión Basada en Resultados;
- IX. Establecer acciones de coordinación con las diversas Instancias responsables de la planeación tanto a nivel Federal y Estatal;
- X. Velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Instituto;
- XI. Aprobar las condiciones y bases para la celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Instituto deba celebrar en cumplimiento a sus objetivos;
- XII. Asegurar la correcta, certera y amplia difusión del Plan, los Programas y las propuestas que se deriven de las actividades que realice el Instituto;
- XIII. Llevar a cabo, en representación del Instituto, los actos de administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades que se requieren, cláusula especial conforme a la Ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que ejerzan dichas facultades individual o conjuntamente;
- XIV. Otorgar y revocar todos los poderes necesarios para:
- Interponer y desistirse del Juicio de Amparo;
  - Presentar denuncias y/o querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente;
  - Ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, especialmente los que, para su ejercicio, requieren cláusula especial;
  - Interponer demandas ante los diferentes tribunales civiles, administrativos o del trabajo que sea necesario en nombre y representación del Instituto;
  - Contestar demandas en juicios entablados en contra del Instituto; y,
  - Interponer y contestar incidentes.

- XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y SUPLENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 136.** El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas para cada una de las dependencias en el presente Reglamento corresponde originalmente a sus Titulares y sólo podrá delegarse a otros servidores públicos en los siguientes casos:

- Si la ausencia de los titulares de las dependencias fuere temporal, serán sustituidos por la persona que expresamente designe la Presidenta o Presidente Municipal; y,
- Si la ausencia de los titulares de las dependencias fuere definitiva, serán sustituidos por la persona que expresamente designe la Presidenta o Presidente Municipal, salvo en los casos de la Secretaria o Secretario de Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero y Contralora o Contralor Municipal como se ve previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 137.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal además de las facultades y obligaciones que expresamente les señala este Reglamento, tendrán las siguientes:

- Ejercer en el ámbito de su competencia, las que se deriven de convenios celebrados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- Garantizar la transparencia de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que se les asignen; y,
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas de los servidores públicos de su dependencia que puedan presumir irregularidades administrativas, a efecto de valorar y analizar tales conductas conforme a la Ley correspondiente.

#### TÍTULO QUINTO

##### DE LOS TRABAJADORES

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 138.** Las trabajadoras y los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo y por estar incluidos en las nóminas de pago.

**ARTÍCULO 139.** Las menores y los menores de edad que tengan más de dieciséis años tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones derivadas

del presente Reglamento, previa autorización de sus tutores legales en términos de lo que estipula la normatividad aplicable.

### SECCIÓN I OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 140.** Son obligaciones de Ayuntamiento, además de las que dispone la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores y los trabajadores respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligadas;
- III. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubieran separado y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldos;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- V. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes respectivas, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:
  - a) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, las incapacidades por riesgos de trabajo;
  - b) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
  - c) Jubilación y pensión por invalidez, vejez o muerte; y,
  - d) Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador en los términos de los convenios que se celebren con las instituciones de seguridad social;
- VI. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo, así como de sensibilización para el respeto a los derechos humanos de las ciudadanas y los ciudadanos, especialmente en los temas de discapacidad, asuntos indígenas, cultura de la igualdad y la no discriminación, así como el respeto a la equidad de género y la preferencia sexual conforme la orientación sexual e identidad de género;
- VII. Conceder licencia a sus trabajadores en los términos que

se estipulen en las condiciones generales de trabajo; y,

- VIII. Respetar y vigilar que se cumplan los derechos humanos del personal a su cargo, cuidando en especial manera que no se vulneren, ni violenten los derechos del personal con discapacidad, personas de la tercera edad, indígenas y aquellos trabajadores con preferencias sexuales conforme su orientación sexual o identidad de género, generando las condiciones necesarias para un entorno laboral libre de violencia, acoso o discriminación; y,
- IX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

### SECCIÓN II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 141.** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y el Reglamento interior;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores, bajo perjuicio de encontrarse en alguno de los supuestos que dispone el artículo 144 de este Reglamento y su posterior acción en términos de lo que señale el área competente;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia; y,
- IX. Proteger, vigilar y promover los derechos e integridad de las mujeres; menores de edad, adultos mayores; enfermos, en particular de las personas que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa; de las personas con discapacidad física, mental o sensorial; con preferencia sexual de acuerdo con su orientación sexual e identidad de género y de los indígenas y extranjeros, durante el ejercicio de sus obligaciones como servidores públicos, reportando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes, el reporte de dichos actos no podrá ser sancionado, objetado motivo de acoso laboral, ni de la terminación de la relación laboral.

**ARTÍCULO 142.** Los trabajadores que no asistan puntualmente a su trabajo podrán recaer en los siguientes supuestos:

- I. A un retardo menor; y,

## II. Aun retardo mayor.

El área competente, determinará los horarios que atañan a los retardos antes señalados previa autorización correspondiente y designará las acciones conducentes al trabajador por la acumulación de retardos.

### SECCIÓN III DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 143.** Los trabajadores que tengan más de 6 seis meses ininterrumpidos de labores gozarán de 10 días de vacaciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 24 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

**ARTÍCULO 144.** Con la finalidad de no afectar la operatividad de las áreas y el servicio a la ciudadanía el área competente, a propuesta de las Dependencias, autorizará los periodos de vacaciones de los trabajadores, siempre respetando los días que para tal efecto corresponda al trabajador de conformidad con lo que dispone el artículo 143 de este Reglamento.

### SECCION IV. DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 145.** Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. Las licencias sin goce de sueldo, cuando excedan de seis meses;
- II. La incapacidad física del trabajador, cuando la misma derive de un riesgo no profesional y cuando así lo determine la institución médica, en cuanto inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo contratado y hasta en tanto pueda ser reubicado en cualquier otro que sea susceptible con sus aptitudes físicas;
- III. La suspensión que como sanción dicte el Ayuntamiento por faltas cometidas en el desempeño del trabajo que no ameriten su cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso podrá exceder de 8 días hábiles;
- IV. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria;
- V. El arresto del trabajador;
- VI. La violación de alguno de los derechos humanos de las personas durante el ejercicio de sus funciones laborales, incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y,
- VII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

### SECCIÓN V DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**ARTÍCULO 146.** Son causas de la terminación de la relación de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte de la trabajadora o del trabajador;
- III. La conclusión de la obra o vencimiento del término;
- IV. La incapacidad física o mental de la trabajadora o el trabajador que haga imposible la prestación del trabajo;
- V. La renuncia, entendiéndose por ésta la actitud de la trabajadora o el trabajador de no reintegrarse a sus labores habituales, previo anuncio a su superior jerárquico;
- VI. El abandono de empleo, entendiéndose por este la actitud de la trabajadora o trabajador de no presentarse a trabajar sin justificación por un periodo de tiempo prolongado; y,
- VII. El cese dictado por el área competente en donde preste sus servicios, debidamente fundado en cualesquiera de los siguientes casos:
  - a) Incurrir la trabajadora o el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
  - b) Cometer la trabajadora o el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
  - c) Cometer la trabajadora o el trabajador, fuera del servicio, contra los superiores jerárquicos, sus compañeros, los familiares de estos o cualquier persona dentro de la fuente de trabajo, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
  - d) Ocasionar la trabajadora o el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - e) Ocasionar la trabajadora o el trabajador los perjuicios de que habla el inciso anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero por negligencia tal que sea causa única del perjuicio;
  - f) Comprometer la trabajadora o el trabajador, por

su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

- g) Cometer la trabajadora o el trabajador actos inmorales en la dependencia o lugar de trabajo;
- h) Tener la trabajadora o el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada;
- i) Negarse la trabajadora o el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- j) Concurrir la trabajadora o el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico; y,
- k) La sentencia ejecutoriada que imponga a la trabajadora o al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia de dichos servicios o que impliquen abuso o ejercicio indebido en su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con las facultades que le sean atribuidas y mantener la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que, debido a su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- V. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño del cargo;
- VI. Observar que el personal a su cargo cumpla con las debidas reglas de trato y se abstenga de incurrir en agravios, insultos, malos tratos o abusos de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al área correspondiente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo, de las atribuciones establecidas en este reglamento o de las dudas fundadas que suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, por un periodo mayor del que señale este Reglamento, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y su Municipios o las condiciones generales de trabajo; así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo total o parcial y otras percepciones;
- X. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;
- XI. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por

**ARTÍCULO 147.** Cuando la trabajadora o el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior la titular o el titular del área a que corresponda, procederá a levantar el oficio de terminación de la relación de trabajo, el cual deberá ser firmado por la Presidenta o el Presidente Municipal, con audiencia del trabajador y la Oficial o el Oficial Mayor, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaratoria de la trabajadora o trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse una copia al trabajador y otra a la Oficialía Mayor.

#### SECCIÓN VI DE LA REINSTALACIÓN EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 148.** Cuando un trabajador resulte cesado injustamente, tendrá derecho a optar por la reinstalación en el puesto o cargo que desempeñaba con todas las prestaciones que disfrutaba y en las mismas condiciones en que lo venía desempeñando, o a que se le cambie de adscripción con sus mismos derechos.

#### SECCIÓN VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 149.** Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la

resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- XII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión el servidor público;
- XIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado o el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
- XIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él;
- XV. Presentar con oportunidad y veracidad, su Declaración de Situación Patrimonial ante la Contraloría Municipal, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciban de la Auditoría Superior de Michoacán y de la Presidenta o Presidente Municipal, siempre y cuando se encuentren dentro de su ámbito de competencia;
- XVII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su Dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y,
- XIX. Los demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el «Reglamento Interno de la Administración Municipal», publicado el día 01° primero de diciembre del 2005 dos mil cinco, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se opongan u obstaculicen la aplicación del presente Reglamento.

**CUARTO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

**QUINTO.** Los reglamentos interiores de las dependencias que deban modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 360 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SEXTO.** Conforme a lo dispuesto por el 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se ordena la debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su observancia.

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

**Décimo Octavo Punto del orden del día,** se procede con la clausura de la Sesión Ordinaria, por lo que siendo las 14:45 horas del día 13 trece de marzo de 2024 dos mil veinticuatro, se declaran formalmente concluidos los trabajos correspondientes a la presente Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tarímbaro, Michoacán.

Se levanta para constancia la presente Acta, firmando de conformidad los que intervinieron en ella y quisieron hacerlo. Doy fe.

Bladimir Alejandro González Gutiérrez, Presidente Municipal.-  
Oliva Casimiro Huerta, Síndica Municipal.- Antonio Reyes Telles, Regidor.- Elisa Mora Izquierdo, Regidora.- Mireya Milán Duran, Regidora.- Morelos Xicoténcatl García Fernández, Regidor.- Lorenza Calderón García, Regidora.- Marcos Giovanni Espinoza Monzón, Regidor.- Luis Martin Bazán Acosta, Regidor.- José Donald López Ruiz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).  
Monseril Viridiana Ortiz Duarte, Regidora.- Luis Enrique Silva Hernández, Regidor.- Daniel Galileo Chávez Esquivias, Regidor. (No firman).

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