



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CXLIV

Morelia, Mich., Lunes 11 de Agosto del 2008. Revisión 2015

NUM. 50

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno  
Lic. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[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 MARAVATÍO, MICH. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CERTIFICACIÓN DEL ACTA No. 34

#### ACTAS.O. CABILDO 34/08

#### H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO

Acta de sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, en la ciudad de Maravatío de Ocampo Michoacán, siendo las 16:15 horas del día 25 de julio del 2008 dos mil ocho, reunidos en la Sala de Cabildo en el Palacio Municipal con domicilio en Madero S/N, colonia Centro, estando presentes los integrantes del H. Cabildo, los CC. Octavio Vergara Mora, Presidente Municipal, Lic. Janeth Flores Téllez, Síndico Municipal y los regidores Dr. Abel Piña González, Virginia Villagrán Rubio, C.P. Antonio López García, Juan Velasco Díaz, Q.F.B. Norma Isela Hernández Núñez, Alejandro Reyes Olayo, Profr. Francisco Ortiz Cruz, Dorotea Aguilar Mora y Rocío Muñoz Cruz, así como el Dr. Roberto Flores Bautista, Secretario del H. Ayuntamiento, se da inicio a la sesión ordinaria, desahogados los primeros cinco puntos, se pasa al número seis (6). Este punto corresponde a la aprobación del Reglamento de la Administración Municipal, ya que en la sesión pasada se llevó para su debida revisión una vez analizado este punto, se somete a votación y es aprobado por unanimidad de los presentes, asimismo su debida publicación en el Periódico Oficial (sic).

La presente es copia fielmente tomada de su original, la que certifico y compulso en una foja útil. Doy fe. Maravatío de Ocampo Mich., a 30 de julio de 2008, dos mil ocho.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA

(Firmado)

**H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 32, FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 señala que "Los Estados adoptarán... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre..." Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado, dotándoles de la facultad para expedir, entre otros, definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales; y establece en su artículo 148, "los reglamentos municipales podrán comprender, entre otras, las siguientes materias:

Organización Administrativa..."

Un Reglamento es una norma jurídica de rango inmediatamente inferior a la Ley y la desarrolla y la complementa. La organización administrativa es parte de un proceso que se da en todas las entidades, sean públicas o privadas, llamado **PROCESO ADMINISTRATIVO**, consistente en las siguientes etapas:

- **PLANEACIÓN.** Se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Definir qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.
- **ORGANIZACIÓN.** Se definen la estructura de la organización, puestos y funciones especificando claramente responsabilidades específicas.
- **INTEGRACIÓN o EJECUCIÓN.** Llevar a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.
- **DIRECCIÓN.** Coordinar las actividades, encaminar a la organización para obtener los objetivos definidos.
- **CONTROL.** Verificar las actividades realizadas contra las planeadas, verificar los resultados obtenidos para comprobar si se cumplen los objetivos. Que el Gobierno existe para que con los ingresos que recibe de los impuestos, derechos y otros aportados por los ciudadanos otorgue los servicios públicos que la sociedad requiere, tales como agua, drenaje, alumbrado, seguridad, carreteras, educación, limpieza, comunicación, etc., pero sobre todo, existe para ser gestor del desarrollo social y económico sustentable del Municipio.

Que en su sentido estricto, la gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros. Siendo una actividad

importante en la que se generan y establecen las relaciones del Gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los gobiernos estatales y Federal. Por lo tanto, es necesario que exista una organización administrativa adecuada, para que el Gobierno Municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión en beneficio de las necesidades más apremiantes de la comunidad municipal. En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Maravatío, Michoacán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El Gobierno Municipal de Maravatío está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde ejecutar las decisiones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento como cuerpo colegiado, no podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento. La máxima autoridad del Municipio es el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 3.** El Ayuntamiento debe asegurar el conocimiento de la problemática del Municipio y de las obligaciones que éste debe cumplir.

**ARTÍCULO 4.** El Presidente debe garantizar la administración de los recursos públicos para el desarrollo del Municipio, hacia el rumbo que los propios habitantes le señalen sin importar religión, profesión, edad, estrato social, preferencia partidista.

**ARTÍCULO 5.** La integración, instalación, entrega recepción, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como la conformación de sus comisiones y las funciones de éstas se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Asimismo, los integrantes del Ayuntamiento se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Maravatío vigente. Las comisiones durarán un período igual al de la administración que determine la Ley de la materia.

Se entenderá por:

1. Integrante de una comisión: los regidores que forman parte de una comisión.
2. Titular o Presidente de la comisión: al representante de una comisión, quien será designado en la misma sesión en que queden integradas las comisiones, quedando asentado en el acuerdo el nombre de los integrantes de la comisión y de su Presidente. Las facultades y obligaciones de los presidentes de una comisión y de los integrantes de la misma son las siguientes:

- A. Presentar el programa de trabajo anual de la comisión, mismo que elaborarán en equipo con los demás integrantes de la comisión;
- B. Los presidentes de la comisión serán responsables de coordinar las actividades de la misma, citar a reuniones de trabajo mínimo 2 veces al mes; elaborar las minutas de las reuniones, llevar el seguimiento de los asuntos que se trataron en las reuniones; y,
- C. Los presidentes de la comisión tendrán la facultad y la obligación de solicitar y recibir la correspondencia de su comisión y repartirla entre los demás integrantes de la misma. Por otra parte, en cuanto a la entrega-recepción del Ayuntamiento, ésta además, se ajustará a los lineamientos que, en su caso, emita la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 6.** El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones jurídicas que así lo señalen.

**ARTÍCULO 7.** Para lograr los objetivos de la gestión, el Gobierno Municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

1. Elaboración de programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
2. Definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales en sus cargos o puestos.
3. Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.
4. Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales.

**ARTÍCULO 8.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con dependencias desconcentradas que le estarán jerárquicamente subordinados al C. Presidente, con la organización y las facultades específicas que se les otorguen para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las normas señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Gobierno y la administración municipal en las poblaciones fuera de la cabecera municipal, estará a cargo de Jefes de Tenencia y Encargados del Orden, propietarios y suplentes; en el caso de los primeros serán electos por plebiscito haciendo uso de boletas, mamparas, tinta indeleble y pudiendo votar únicamente quienes presenten su credencial de elector, para asegurarse de que el voto

sea libre y secreto, después procediendo en tratándose de los segundos, será potestativo realizarlo por plebiscito o de acuerdo a los usos y costumbres que determine la comunidad.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la Ley y en su defecto con el Presidente Municipal, para que dichas acciones sean las idóneas para la consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 9.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Gobierno Municipal de Maravatío contará con las autoridades municipales y dependencias administrativas siguientes:

#### I. AUTORIDADES MUNICIPALES:

- a. AYUNTAMIENTO;
- b. PRESIDENTE MUNICIPAL;
- c. SÍNDICO; Y,
- d. REGIDORES.

#### II. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

- a. JEFES DE TENENCIA; Y,
- b. ENCARGADOS DEL ORDEN.

#### III. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:

- a. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO;
- b. TESORERÍA;
- c. CONTRALORÍA;
- d. OFICIALÍA MAYOR;
- e. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS;
- f. DIRECCIÓN DE URBANISMO;
- g. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES;
- h. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA;
- i. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL;
- j. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- k. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL;
- k (sic). DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES;
- m. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS;
- n. SECRETARÍA PARTICULAR;

- o. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA; Y,
- p. DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN TURISMO.

#### IV. ORGANISMO DESCENTRALIZADO:

- a. COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MARAVATÍO (COMAPAM); Y,
- b. COMITÉ PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL).

**ARTÍCULO 10.** El Ayuntamiento deberá nombrar al Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Municipal a más tardar en la primera sesión ordinaria posterior a la de su instalación, a propuesta de una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

**ARTÍCULO 11.** Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares, cumplan sus atribuciones revisando los informes trimestrales que los titulares de las áreas de su vinculación presenten a las comisiones.

Quienes presidan las comisiones del Ayuntamiento, incluyendo el Presidente y el Síndico, presentarán un programa anual de actividades de acuerdo al artículo 15 y 22 de este Reglamento. Asimismo deberán revisar en el informe trimestral que presente el Contralor, el avance del programa correspondiente al **SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**, con la finalidad de darle solución a las mismas. Para estar en condiciones de aprobar la cuenta pública, los miembros del Ayuntamiento deberán revisar el dictamen de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio. Entendiendo que deberán analizar: los ingresos, los egresos, el control presupuestal, la obra pública, la adquisición de bienes, el avance de las metas y cumplimiento de programas

**ARTÍCULO 12.** El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales. El Secretario del Ayuntamiento deberá analizar previamente los asuntos que habrán de tratar con el Presidente para eficientar el trabajo y desahogarlos más rápidamente, con el objeto de unificar criterios y evitar duplicidad de funciones y llevará el seguimiento de los acuerdos entre el Presidente y los titulares de las dependencias, los cuales deberán indicar fecha de ejecución y fecha tentativa de la próxima reunión.

La Contraloría revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 13.** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica

Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes, como lo son el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 14.** Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar al Presidente Municipal en caso de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

**ARTÍCULO 15.** La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, dependencias, organismos descentralizados y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Municipio.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Plan de Desarrollo Municipal se debe elaborar en el transcurso de los cuatro primeros meses del primer año de gestión municipal. El Ayuntamiento de Maravatío procurará que este Plan quede terminado ajustándose a este plazo.

Para el primer año de la administración, en caso de que para el mes de enero no se cuente aún con el Plan de Desarrollo Municipal, los responsables de las distintas áreas, deberán elaborar el Programa Operativo Anual (POA) provisional de su dependencia, en tanto el Plan de Desarrollo Municipal sea autorizado. En caso de que alguna dependencia no cuente con titular al 10 de enero, será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la elaboración del POA de la dependencia de que se trate. Una vez autorizado el Plan de Desarrollo, todas las áreas adecuarán, su POA en función del mismo a más tardar 20 días naturales después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Por otra parte, será responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun) para que participe en la instrumentación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al Reglamento del Coplademun que se expida en el Municipio de Maravatío. La Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y la Comisión de Planeación, verificarán que las actividades y metas contenidas en el Plan de Desarrollo sean acordes, elaborando un dictamen firmado por las tres instancias para delimitar las responsabilidades de las dependencias y coordinación de las mismas en la ejecución de metas, seguimiento e informe de las mismas. La Contraloría coordinará los trabajos de elaboración del dictamen. Los informes de actividades de todos los servidores públicos lo harán en base al Programa Operativo Anual o Plan de trabajo Anual que hayan presentado para cumplir con sus atribuciones.

**ARTÍCULO 16.** Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien él determine. Las entidades descentralizadas podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

**ARTÍCULO 17.** En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer

algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a qué área corresponde el despacho del mismo. En caso extraordinario o de controversia resolverá la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 18.** De entre los servidores públicos, el Presidente Municipal, designará un Encargado de Acceso a la Información Pública, quien se ajustará a lo dispuesto en el último Capítulo del presente Reglamento, debiéndolo nombrar a más tardar el 31 de enero del año en que se instale el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 19.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del H. Ayuntamiento, así como su representación, corresponde originalmente al Presidente quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley, deban ser ejecutadas en forma directa por él. Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. El Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos, manuales y se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. El Presidente puede expedir circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin contravenir a los presupuestos de egresos aprobados o sin que ello implique descuentos o devoluciones que afecten los ingresos del Ayuntamiento o de organismos descentralizados; y,
- III. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**ARTÍCULO 20.** Las ausencias del Presidente se ajustarán a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

## CAPÍTULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 21.** El Síndico Municipal es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, para lo cual además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura;
- II. Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajusten a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- III. Definir la coordinación con la Contraloría en las acciones

de vigilancia que ambos tienen encomendadas;

- IV. Para cumplir la obligación que por Ley tiene, de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Síndico deberá asegurarse, de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario;
- V. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día 20 de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los estados financieros y en su caso, la cuenta pública mensual, trimestral y anual, según el mes que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis, como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo 3 días de anticipación, la información detallada de los asuntos a analizar;
- VI. El informe anual de actividades, lo presentará en sesión de Cabildo en el que sustentará el desempeño de sus atribuciones y el avance de su programa operativo anual, remitiendo copia del mismo a la Contraloría Municipal;
- VII. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al H. Ayuntamiento sobre los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- VIII. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del H. Ayuntamiento respectiva, sobre la necesidad o no de modificarlos, elaborar las modificaciones pertinentes y presentarlos a los integrantes del Ayuntamiento, quienes acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;
- IX. Para cumplir lo estipulado en la fracción XI llevará un control de los servidores públicos que deban presentar declaración patrimonial, a quienes avisará oportunamente sobre esta obligación;
- X. Llevará una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el uso y/o concesión de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones que le apliquen.

**ARTÍCULO 22.** En la Sindicatura habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

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

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 23.** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Maravatío, las siguientes:

- I. Presentar un plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;
- V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita la Auditoría Superior.

**ARTÍCULO 24.** Al término de 15 días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán en reunión de trabajo su Plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los

integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos.

Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia.

El Programa Operativo Anual de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión e incluirá también la presupuestación del mismo.

Los ajustes que, en su caso se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.** Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, del Secretario del Ayuntamiento y del Oficial Mayor.

El acervo deberá contener como mínimo los siguientes ordenamientos jurídicos, vigentes en el momento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Bando de Gobierno Municipal.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
8. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.
10. Código Fiscal Municipal.
11. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
12. Reglamento de la Administración Pública Municipal.
13. Reglamentos municipales vigentes.
14. Plan Nacional de Desarrollo.
15. Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán.
16. Plan de Desarrollo Municipal.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de

servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

18. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Maravatío.
19. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
20. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
21. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
22. Ley de Ingresos del Municipio de Maravatío.
23. Ley de Acceso a la Información Pública.
24. Manuales de Organización de las Dependencias.
25. Calendario Cívico.
26. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Maravatío.
27. El Presupuesto de Egresos de la Federación.
28. El Presupuesto de Egresos del Estado.
29. Bibliografía relacionada con cada comisión.

Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas hagan llegar a los regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

**ARTÍCULO 26.** En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, el Oficial Mayor designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, independientemente del partido político al que pertenezcan.

De este personal, se designará un encargado administrativo de la oficina de la regiduría, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar la correspondencia que en general vaya dirigida a "Regiduría" o a "regidores del Ayuntamiento" con el fin de asegurar que todos los regidores firmen de enterados;
- b) Controlar la correspondencia enviada;
- c) Controlar el archivo general referente a la documentación que se genere y reciban;
- d) Dar información al público sobre los horarios de atención;
- e) Llevar una relación de mobiliario y equipo y los resguardos serán firmados por cada regidor;
- f) Controlar el acervo bibliográfico de la regiduría, llevando además un libro de resguardo para préstamo; y,
- g) Solicitar la papelería e insumos necesarios para el

funcionamiento de la regiduría.

**CAPÍTULO V**

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 27.** Los jefes de tenencia y los encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y Síndico y tendrán, además de las funciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, se ajustarán a las disposiciones siguientes:

- I. Una vez electos, presentarán un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. El plan deberá contener las actividades que llevará a cabo para el desempeño de sus atribuciones;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos Planes en Sesión de Cabildo y los integrantes del Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia se realice conforme a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;
- IV. Una vez corregidos los planes volverán a presentarlos en sesión para su aprobación;
- V. Una vez aprobados los planes se marcará copia de los mismos a la Contraloría Municipal;
- VI. Todo lo anterior deberá realizarse durante el mes siguiente de su toma de protesta; y,
- VII. Asimismo, durante la segunda quincena del mes de noviembre, presentarán un informe anual de actividades a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual deberá incluirlo en sesión de Cabildo para las observaciones a que haya lugar.

**CAPÍTULO VI**

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 28.** 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 los ciudadanos residentes en el Municipio;
- IV. Tener una residencia en el Municipio de 5 años anteriores a la fecha de su designación; y,

V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 29.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento. Acto seguido, participarán en la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y firmarán el acta respectiva. Posterior a dicho acto, toda entrega-recepción deberá ser analizada por quien recibe e informa a la Contraloría las omisiones, faltas y observaciones encontradas, para que sean turnadas a la comisión de entrega-recepción y después al pleno del cabildo para el acuerdo que proceda; deslindando con ello, responsabilidades en lo futuro. La Contraloría será responsable de verificar las omisiones señaladas.

**ARTÍCULO 30.** Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de 10 días hábiles dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

**ARTÍCULO 31.** Al frente de cada dependencia habrá titular, quien recibirá el nombre de director, coordinador o secretario, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos autorizados correspondiente. Los subdirectores, jefes de departamentos y demás servidores públicos, podrán desempeñar las atribuciones que se confiere a cada dirección y coordinación, a fin de atender el despacho de los asuntos que se les competan.

**ARTÍCULO 32.** Los directores y coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia

a su cargo;

- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el H. Ayuntamiento, el Presidente, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento, ajustándose como máximo al plazo definido en el artículo 30;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten en un término no mayor a diez días hábiles;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por esta generada, facilitando copias de la información y documentos;
- XIV. Rendir por escrito a la Comisión o comisiones del H. Ayuntamiento informe trimestral de actividades, en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Rendir por escrito a su superior inmediato, Contraloría Municipal y Secretaría del H. Ayuntamiento, los informes de las actividades realizadas por el área a su cargo, de acuerdo a su Programa Operativo Anual y en los formatos definidos por la Contraloría, Auditoría Superior y/o Secretaría del H. Ayuntamiento. En todos los casos, el formato será validado por la Contraloría Municipal para evitar duplicidad de cargas de trabajo;
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la



dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

- XVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;
- XVIII. Certificar documentos existentes en los archivos del H. Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos (Ramo 33) y programas federales, estatales y municipales;
- XX. Generar las reglas de operación para programas municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo que le sean requeridos;
- XXII. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente.

**ARTÍCULO 34.** Los directores y coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente. Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 35.** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 36.** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular; y,
- II. Dirección de Logística

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 37.** Como responsable de la Secretaría Particular estará el Secretario Particular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las diversas actividades de trabajo que programa y realiza el C. Presidente Municipal;
- II. Atender las solicitudes de audiencias con el C. Presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización;
- III. Atender las solicitudes de audiencias de los titulares de las dependencias e integrantes del H. Ayuntamiento con el C. Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control de los acuerdos de los titulares de las dependencias y el C. Presidente, coordinándose con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con el Secretario del H. Ayuntamiento para el seguimiento de la atención a la ciudadanía y de los acuerdos con los titulares de las dependencias;
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Presidente;
- VII. Apoyar a la Dirección de Logística en las giras de trabajo y los eventos del C. Presidente;
- VIII. Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso, para la preparación de su informe anual;
- IX. Llevar un registro de todos los actos oficiales a los que asista el C. Presidente;
- X. Llevar el control de la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el C. Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
- XI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno;
- XII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Presidente, para sus actividades públicas;
- XIII. Acordar con el C. Presidente los asuntos específicos y turnar con oportunidad a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;
- XIV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Titular del Ejecutivo; y,

XV. Recibir, coordinar y controlar la correspondencia oficial, pudiendo resolver la canalización de los mismos con el Secretario del Ayuntamiento, para atender los asuntos de manera expedita.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE  
LOGÍSTICA

**ARTÍCULO 38.** Como responsable del protocolo estará el Director de Logística, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y ejecutar los eventos y protocolo oficial, para que tanto los funcionarios locales como los invitados y funcionarios visitantes sean tratados con la cordialidad que debe caracterizar las relaciones de amistad que unen a los ayuntamientos, gobiernos u organizaciones, para así poder mantener un diálogo abierto, cordial, respetuoso y constructivo;
- II. Capacitar al personal encargado de llevar a cabo las acciones en beneficio de esa Coordinación y a la vez del Presidente Municipal;
- III. Elaborar todas aquellas normativas e instrumentos destinados a facilitar el desempeño de las funciones de cada uno de los actores que intervienen en las relaciones protocolarias con el propósito de que éstas se lleven a cabo adecuadamente en el ámbito municipal y regional;
- IV. Manejo de directorios oficiales de Gobierno del Estado, ayuntamientos, organismos gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones etc.;
- V. Organización y calendarización de foros y mesas de trabajo de consulta con el Ejecutivo con los diferentes públicos;
- VI. Realizar trabajo conjunto con la oficina de Comunicación Social en el área de encuestas de opinión para dirigirlas a rubros de principal interés del Ejecutivo;
- VII. Relación y acercamiento del Presidente Municipal con los diferentes públicos del Municipio y el Estado;
- VIII. Tener presencia desde el inicio de la administración;
- IX. Coordinar junto con las distintas dependencias del Ayuntamiento involucradas, la realización de eventos donde hace acto de presencia la máxima autoridad del ejecutivo del Municipio;
- X. Asegurar y prever la integridad del Presidente Municipal y asistentes en general, en eventos, con una coordinación pronosticada, diseño e instalación de mamparas, entarimado, Presidium, foros, etc.; Alumbrado público;
- XI. El tratamiento y disposición general de residuos;
- XII. Mercados y centrales de abastos;
- XIII. El cuidado y la administración del tiradero municipal;

XIV. La administración del Auditorio Municipal;

XV. Habilitación de infraestructura, mobiliario y equipo, hacia otras dependencias del Ayuntamiento, sincronizando agendas para que sean cubiertos eventos de interés de la ciudadanía;

XVI. Asesoría en la realización de eventos, a todas las dependencias del Ayuntamiento de Maravatío que necesiten apoyo de tipo operativo; y,

XVII. Las demás que determine el reglamento respectivo, que acuerde el cabildo o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 39.** El Presidente contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 40.** La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, reglamentos municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. El Secretario del Ayuntamiento, además, realizará las siguientes funciones:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Acordar directamente con el Presidente para definir las estrategias políticas y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades;
- III. Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura y la Contraloría;
- IV. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- VIII. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse;

- IX. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las comisiones del Ayuntamiento, para que los dictámenes respectivos se lleve al pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes;
- XI. Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario, los acuerdos cumplidos y dar cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga;
- XII. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, apegado al plazo estipulado en el Artículo 30 de este Reglamento;
- XIII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XIV. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, la Oficialía Mayor y el Coplademun;
- XV. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XVI. Existirá un área de planeación, quien se encargará de dar cumplimiento a las fracciones XIII y XIV, de este artículo, encargándose de definir en coordinación con la Contraloría y la Comisión de Planeación y el Coordinador del Coplademun las fechas para la presentación de los programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación;
- XVII. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XVIII. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- XIX. Definir por escrito y aplicar las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo, sanciones, etc.;
- XX. Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse;
- XXI. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- XXII. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar, con la anuencia del C. Presidente las funciones de los titulares de las dependencias;
- XXIV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- XXV. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XXVII. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- XXVIII. Participar en la entrega-recepción del H. Ayuntamiento, levantando el acta circunstanciada y proporcionando copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que lo soliciten;
- XXIX. Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio;
- XXX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- XXXI. Asesorar a los auxiliares de la Administración Municipal en los asuntos de su competencia;
- XXXII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y materias correspondientes;
- XXXIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como de las fechas de ejecución y responsables;
- XXXIV. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o

- modificaciones que de los mismos se disponga;
- XXXV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XXXVI. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año el informe de labores desarrolladas en el ejercicio y llevar el seguimiento y control de los mismos;
- XXXVII. Proponer al C. Presidente la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia del Presidente Municipal;
- XXXVIII. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento; y,
- XXXIX. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
- ARTÍCULO 41.** La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Reglamentos Municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- ARTÍCULO 42.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponde al Tesorero Municipal, quien además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes funciones:
- I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría y Oficialía Mayor, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
  - II. Revisar en coordinación con Oficialía Mayor los anteproyectos de presupuesto del Programa Operativo Anual de las dependencias municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Contraloría;
  - III. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y la Oficialía Mayor para su aprobación;
  - IV. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes Mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día 15 del siguiente mes de que se trate;
  - VI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
  - VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
  - VIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
  - IX. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - X. Supervisar las actividades de la Dirección de Ingresos Municipales y demás áreas a su cargo;
  - XI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
  - XII. Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con la Contraloría y la Secretaría del H. Ayuntamiento, esta última porque integrará los programas operativos anuales, en los que se incluyen tanto actividades como el costo de las mismas, sin embargo la Tesorería tiene el dato del techo financiero. El anteproyecto del presupuesto anual de egresos deberá presentarlo la Tesorería al Ayuntamiento a más tardar en la primera quincena de diciembre del año anterior a que se trate;
  - XIII. Elaborar y proponer los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
  - XIV. Controlar y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
  - XV. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
  - XVI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XVII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
  - XVIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
  - XIX. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y

- evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal Federal; Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXI. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas, realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública municipal y de las auditorías practicadas. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXIV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXV. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XXVI. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXVII. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XXVIII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIX. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia.
- los ingresos municipales;
- III. Cotizar infracciones y multas impuestas por violación a los reglamentos municipales;
- IV. Otorgar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta oficina se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero;
- V. Proporcionar datos e información que solicitan las dependencias federales, estatales y municipales;
- VI. Expedir certificaciones de no adeudo;
- VII. Llevar a cabo verificaciones de locales comerciales, inspecciones de valuación de construcciones e inmuebles, entregar notificaciones, requerimientos y demás acciones que se requieren de los contribuyentes;
- VIII. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- IX. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XI. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XIII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XIV. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso; y,
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

**ARTÍCULO 43.** Para la mejor atención y control de los ingresos municipales, habrá una Dirección de Ingresos Municipales, correspondiéndole las siguientes funciones:

- I. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos, ingresos extraordinarios;
- II. Difundir entre las dependencias involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 44.** La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de

Michoacán y demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, las estrategias, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 45.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación, corresponden al Contralor Municipal, quien tendrá las atribuciones que señalan las leyes, este Reglamento, los acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Además deberá ejercer las siguientes funciones:

- I. Definir las estrategias para la evaluación municipal y el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Para vigilar el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, enlistará las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares, acuerdos deben cumplir los funcionarios y en el segundo informe anual de actividades presentará una relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones, para que el Cabildo aplique la sanción que en su caso le corresponda;
- III. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- IV. Instaurar procedimientos administrativos con el fin de deslindar responsabilidades de los servidores públicos municipales, para aplicar las sanciones que procedan conforme a derecho;
- V. Integrar un calendario oficial de las obligaciones del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería. La Contraloría será la dependencia encargada de coordinar las actividades;
- VI. En su plan de trabajo, deberá incluir un programa de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;
- VII. Otorgar el visto bueno a los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, remitirlos al Presidente para que éste los someta al pleno del Cabildo para su aprobación;
- VIII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Oficialía Mayor que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Verificar el control de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, que al efecto implemente la Sindicatura;
- XII. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;
- XIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIV. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XV. Establecer las bases y lineamientos para la realización de auditorías;
- XVI. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XVIII. Emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que se pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Dar el visto bueno de los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio;
- XX. Evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XXII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;

- XXIV. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
- XXV. Preparar las actividades de entrega-recepción del Ayuntamiento a más tardar a partir del mes de julio del último año de la administración, presentando un plan para la integración y formatos que deberán requisitar las dependencias en una reunión general con todas las autoridades y titulares de las dependencias, a fin de definir fechas y responsabilidades; y,
- XXVI. Asegurar que la entrega esté lista a más tardar el 15 de diciembre, para lo cual de no ser así, el Ayuntamiento solicitará a la Contraloría explique las causas del retraso y el Ayuntamiento sancionará con descontar del sueldo y prestaciones el equivalente a diez días de salario al funcionario responsable del retraso de la información. El Contralor deberá mostrar la evidencia suficiente que avale su explicación.

**ARTÍCULO 46.** El Contralor Municipal deberá asegurarse de que la gestión de la Administración Pública Municipal se ajuste a lo citado en el artículo 7 de este Reglamento.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Oficialía Mayor las funciones siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar en coordinación con la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la administración pública, específicamente los que se relacionan con la administración, desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
- VII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- IX. Establecer con acuerdo del Presidente, Tesorero y Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
- X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- XVIII. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, inmuebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos; y,
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 48.** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar el programa de obra pública municipal que autorice el H. Ayuntamiento en base al **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**; para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, dando cumplimiento a la Guía Técnica de Operación del Ramo 033 y a la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a las comunidades beneficiadas, específicamente como lo demanda su artículo 33, fracción II;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VII. Llevar a cabo técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Tener actualizado el inventario de obra municipal;
- IX. Tener actualizado el padrón de contratistas cumpliendo con las recomendaciones que emite la Auditoría Superior de Michoacán al respecto;
- IX. Supervisar la calidad de materiales y cumplimiento de tiempos programados en la obra y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos;
- X. Presentar a la instancia respectiva el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- XI. Formar parte de los órganos de Gobierno de las entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- XII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal del Programa Operativo Anual;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN;
- XIV. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- XV. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- XVI. Proponer y suscribir convenios con dependencias federales, estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el MUNICIPIO;
- XVII. Vigilar la obra pública que se realice con recursos federales;
- XVIII. Proporcionar a los regidores la información que soliciten por conducto del Coordinador de Comisión que corresponda;
- XIX. Proporcionar a la Sindicatura Municipal la información necesaria de la obra pública para su registro e incorporación a los inmuebles, cuando así corresponda;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que en materia de obra pública surjan del Sub-Comité de Obra respectivo;
- XXI. Realizar los Estudios, Proyectos, Costos, Presupuestos y las jefaturas de áreas que correspondan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXII. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos para construcción de edificios públicos y obras, ejecutadas directamente o a través de terceros;
- XXIII. Realizar investigaciones de mercado para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, y elaborar los números generadores de la obra pública que se contrate;
- XXIV. Decidir de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas autorizado, la modalidad bajo la cual deberán ejecutarse y participar en los concursos o licitaciones a que se convoque, respetando las disposiciones legales y normativas en la materia;
- XXV. Realizar los proyectos partiendo del estudio del subsuelo y los materiales a emplear;
- XXVI. La Construcción y Control de Calidad, de Conservación y Mantenimiento, de Residentes de Obra, y las jefaturas de área que correspondan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVII. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento de Maravatío;



- XXVIII. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos;
- XXIX. Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- XXX. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XXXI. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
- XXXII. Organizar a los beneficiarios de las obras para que participen en la proporción que les corresponda a través de sus comités;
- XXXIII. Establecer programas y mecanismos de supervisión y evaluación de las obras públicas ejecutadas con fondos federales;
- XXXIV. Coordinar en conjunto con la Dirección de Oficialía de Partes, la contestación de oficios y correspondencia que se haga llegar a la Dirección de Obras Públicas;
- XXXV. Recopilar, sistematizar y registrar la información general y resumida de la Dirección de Obras Públicas;
- XXXVI. Proponer los proyectos de organización relacionados con las funciones de la dependencia;
- XXXVII. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- XXXVIII. Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio municipal, que dicten las áreas competentes en cada caso;
- XXXIX. Realizar ante las áreas correspondientes los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Dirección de Obras Públicas los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- XL. Coordinar acciones para la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos correspondiente; y,
- XLI. Las demás que señalen las leyes respectivas, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE  
URBANISMO

**ARTICULO 49.** A la Dirección de Urbanismo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de planeación, ordenación, regulación y regularización de los asentamientos humanos y usos del suelo;
- III. Dictaminar y ejecutar planes y programas de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- IV. Autorizar o revocar según el caso, las licencias de construcción, remozamiento y demolición de acuerdo con los planes de desarrollo urbano y demás disposiciones reglamentarias de la materia;
- V. Realizar suspensiones y clausuras a las obras privadas, así como imponer sanciones a los responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, en coordinación con la Sindicatura del Ayuntamiento;
- VI. Proponer y cuidar el mantenimiento de la nomenclatura de las calles, plazas y avenidas de la ciudad;
- VII. Autorizar los números oficiales y alineamientos cuando se haya cumplido con las disposiciones reglamentarias;
- VIII. Contribuir a la atención y conservación del Centro Histórico de Maravatío involucrando a las dependencias federales y estatales, así como organizaciones civiles;
- IX. Ser responsable y supervisar la organización de los departamentos a su cargo proporcionando los elementos necesarios para el buen desempeño del personal;
- X. Procurar y proponer a la instancia correspondiente la capacitación de los inspectores y del personal en el adecuado conocimiento de los reglamentos aplicables correspondientes;
- XI. Realizar los estudios y autorizar las solicitudes ciudadanas en materia de topes, y vigilar que se cumpla con los anchos reglamentarios en materia de vialidades;
- XII. Vigilar y autorizar el uso adecuado de suelo para equipamiento urbano de conformidad a la normatividad vigente;
- XIII. Controlar y vigilar el programa de obra pública municipal que autorice el H. Ayuntamiento en base al **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**; para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités comunitarios, dando cumplimiento a la Guía Técnica de Operación del Ramo 033 y a la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a las comunidades beneficiadas, específicamente como lo demanda su artículo 33, fracción II;
- XIV. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XV. Vigilar el avance físico-financiero de las obras, implementando controles eficientes y de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos federales, estatales y municipales, que emitan las dependencias y los órganos de control de los tres ámbitos de Gobierno;

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>XVI. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz, entre otros;</p> <p>XVII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;</p> <p>XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;</p> <p>XIX. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;</p> <p>XX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;</p> <p>XXI. Coadyuvar con la sindicatura para integrar información para la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;</p> <p>XXII. Coadyuvar con la sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;</p> <p>XXIII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;</p> <p>XXIV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;</p> <p>XXV. 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;</p> <p>XXVI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Maravatío, los lineamientos del Programa Urbano vigente;</p> <p>XXVII. 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; y,</p> <p>XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.</p> | <p>I. Lograr la cobertura total de recolección en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos al tiradero municipal;</p> <p>II. Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad;</p> <p>III. Realizar el confinamiento adecuado de desechos;</p> <p>IV. Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo;</p> <p>V. Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza;</p> <p>VI. Integrar la normatividad en la materia;</p> <p>VII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos o reformas de reglamentos internos de operación y funcionamiento de los mercados;</p> <p>VIII. Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del Municipio y relojes públicos;</p> <p>IX. Conservar y dar mantenimiento de monumentos e inmuebles históricos;</p> <p>XII. Mantener en buen estado la plaza de toros y los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;</p> <p>XIII. La Elaboración del Plan Operativo Anual de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal; y,</p> <p>XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 51.** Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Elaborar, actualizar, difundir y aplicar el Reglamento de Seguridad Pública en el Municipio que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir los delitos;
- V. Proporcionar seguridad a los habitantes del Municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección de Servicios Generales las funciones siguientes:

- persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Aplicar las sanciones que la Comisión de Gobernación proponga y autorice el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la capacitación de los elementos de Seguridad Pública, con el fin de que proporcionen un servicio de calidad;
- IX. Operar como Policía Preventiva en todos los actos en los que participe; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- el desarrollo agropecuario del municipio, generando empleos permanentes;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, capacitación, servicios públicos y deportes;
- IX. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y Salud, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del municipio;
- X. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las funciones siguientes:

- I. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginalidad económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- II. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales (federales, estatales y municipales) a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- III. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter federal y estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destine conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios;
- IV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los maravatienses;
- V. Generar y/o apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares, artículos de aseo personal, etc.
- Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;
- VI. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, entre otros;
- VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, apoyar proyectos productivos, para impulsar
- XI. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación;
- XII. Instrumentar y llevar a cabo programas de apoyo para el desarrollo y superación de la mujer;
- XIII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados;
- XIV. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XV. Establecer y operar programas para el beneficio, superación y desarrollo integral de la mujer;
- XVI. Desarrollar y aplicar políticas públicas municipales, en materia de política exterior, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración;
- XVII. Atender y solucionar la problemática municipal en materia económica, procurando conservar un alto poder adquisitivo del consumidor, en base a los índices inflacionarios, el control de los precios del mercado, evitando monopolios y actividades comerciales irregulares, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- ARTICULO 53.** Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Desarrollo Social se apoyará en las siguientes:
- a) Subdirección de Desarrollo Rural;
- b) Subdirección de Desarrollo Económico;
- c) Subdirección de Desarrollo Social;
- d) Instituto de la Mujer;
- e) Centro Interactivo Juvenil de Maravatio;
- f) Instituto Municipal del Deporte;

- g) Instituto de la Vivienda; y,
- h) Instituto Municipal de Atención al Migrante

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 54.** A la Subdirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el diagnóstico agropecuario y pesquero;
- II. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- III. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- IV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- V. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- VI. Promover el desarrollo de la acuacultura;
- VII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- VIII. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- IX. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico;
- X. Establecer las bases para la creación de la normatividad del sector agropecuario;
- XI. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las microregiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos; y,
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**ARTICULO 55.** La Subdirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades de

servicios, comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- V. Elaborar y operar el Programa de Desarrollo Económico Municipal;
- VI. Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del Municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- VII. Participar en su caso, en la administración y vigilancia de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- IX. Integrar el padrón de los sitios turísticos, con el apoyo de la Dirección de Cultura, Educación y Turismo y el área de parques, jardines y monumentos de la Dirección de Servicios Generales;
- XI. Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
- XII. Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados;
- XIII. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIV. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XV. Instrumentar los programas de evaluación e impacto del desarrollo económico en el Municipio así como aquellos que lleven a determinar los índices de empleo y desempleo correspondientes;
- XVI. Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, escuelas, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio, que pueda servir para el estudio y conocimiento de los servidores públicos, ciudadanos, inversionistas y turistas;
- XVII. Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;
- XVIII. Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;

- XIX. Promover la inversión en el Municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
- XX. Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 56.** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el Desarrollo Social, Deportivo y Prevención de Salud, entre los habitantes del Municipio de Maravatío;
- II. Presentar a la instancia correspondiente el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento y desarrollo social;
- V. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- VI. Estudiar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio de Maravatío, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;
- VII. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad;
- VIII. Coordinar actividades y programas que motiven la participación de los jóvenes en el ámbito de Desarrollo Social Deportivo y prevención a la Salud en beneficio de su colonia o comunidad;
- IX. Coordinar las acciones relativas a los programas que se ejecuten en la jurisdicción del Municipio de Maravatío con recursos federales, para el cumplimiento de los programas de desarrollo social, de conformidad con la normatividad que se expide al respecto;

- X. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social de los habitantes del Municipio de Maravatío;
- XI. Organizar, administrar, supervisar y evaluar los programas orientados a mejorar la calidad de vida en las comunidades y colonias del Municipio de Maravatío;
- XII. Dirigir las acciones y estrategias, congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que se refiere a la organización y a la participación ciudadana, tendientes a fortalecer las estructuras sociales; y,
- XIII. Las demás que señalen las diversas disposiciones legales aplicables, la que determine el H. Ayuntamiento, el Director de Desarrollo Social y el Presidente Municipal.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**ARTÍCULO 57.** Como responsable de atender los asuntos de la mujer, estará el Instituto de la Mujer, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar y promover las condiciones que posibiliten la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en los diferentes ámbitos sin distinción alguna, y propugnando por la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen la información necesaria referente a la mujer en el Municipio y permita conocer la problemática, las necesidades y las aspiraciones de este sector, para definir acciones encausadas a satisfacer dichos requerimientos;
- III. Identificar los fenómenos de inequidad y discriminación hacia las mujeres y elaborar propuestas de solución para superar las múltiples formas de injusticia social, derivadas del desequilibrio sexual;
- IV. Organizar, planificar y ejecutar programas y proyectos sustentados en la igualdad y el respeto entre los miembros de la sociedad, orientados al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de las mujeres, que a su vez permita a todas las familias del Municipio alcanzar una mejor calidad de vida;
- V. Fomentar en todos los espacios de nuestra sociedad una educación para la vida donde se promueva la tolerancia y el respeto a las diferencias de género de las personas, así como garantizar igualdad y equidad en todos los niveles;
- VI. Promover la incorporación de una perspectiva de género en la planeación y ejecución de las políticas, programas y proyectos del Ayuntamiento para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres del Municipio de Maravatío;
- VII. Capacitar a funcionarios del Ayuntamiento en género;

- VIII. Dar a conocer los derechos de las mujeres; enfermedades y educación sexual; y,
- IX. Ofrecer a las mujeres la oportunidad de desarrollarse como personas productivas mediante los diferentes proyectos que ofrece el Instituto; g) Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;
- X. Proporcionar atención psicológica y legal a niñas y mujeres del Municipio, canalizándolas a las instancias respectivas para la solución de sus necesidades; y, VI. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del Municipio;
- XI. Promover en las instancias de procuración de justicia del Municipio la aplicación de reformas realizadas y las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas contenidas en los instrumentos internacionales correspondientes. VII. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el municipio, en el estado y en el país, sobre temas de interés para las y los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO INTERACTIVO JUVENIL DE MARAVATÍO (CIJUM)

**ARTÍCULO 58.** Corresponde al Centro Interactivo Juvenil de Maravatío las atribuciones siguientes:

- I. Establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio, principalmente de aquellos cuyo rango de edad sea de los 12 a los 29 años, e impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres; IX. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes;
- II. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales; X. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado y el Instituto Michoacano de la Juventud, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Mexicano de la Juventud y organismos y dependencias federales para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución; XI. Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias;
- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud; XII. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como los son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros;
- V. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del Municipio, en materia de:
- a) Oportunidades de estudio y empleo;
- b) Capacitación y asesoría para el trabajo;
- c) Expresión artística y cultural;
- d) Fomento al liderazgo juvenil;
- e) Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil;
- f) Información en cuidado de la salud, prevención de XIV. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y

poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

- XV. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;
- XVI. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto;
- XVII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las y los jóvenes del Municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia y establecer un banco de datos;
- XVIII. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XIX. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;
- XX. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes del Municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;
- XXI. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;
- XXII. Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes;
- XXIII. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del Municipio;
- XXIV. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del Municipio;
- XXV. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes;
- XXVI. Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento

del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto; y,

- XXVII. Establecer Comités o Consejos de Participación Ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA

**ARTÍCULO 59.** Se creó el Instituto Municipal de la Vivienda de Maravatío, Michoacán, como un Instituto perteneciente a la Dirección de Desarrollo Social, estableciendo sus bases de organización y funcionamiento, al que para efectos del presente Reglamento se le denominó el Instituto.

El Instituto tiene su domicilio legal en el Municipio de Maravatío, Michoacán.

**ARTÍCULO 60.** El Instituto tiene por objeto:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de bajos ingresos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda;
- II. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Aprobar la factibilidad social de los fraccionamientos de urbanización progresiva y emitir en su caso, las constancias de verificación de los asentamientos humanos irregulares que bajo esa modalidad soliciten la autorización del fraccionamiento;
- IV. Promover y ejecutar fraccionamientos de habitación popular, de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias en condiciones de pobreza puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- V. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;
- VI. Establecer y operar un sistema de comercialización y financiamiento de los lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto;
- VII. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación;
- VIII. Conformar y administrar la reserva territorial del Municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- IX. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas

- habitacionales que desarrolle; y gestionar ante los gobiernos Federal, Estatal o Municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes o ejecutar por sí mismo programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y, realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- XII. Apoyar y convenir con particulares la promoción y el desarrollo de fraccionamientos de urbanización progresiva para el desarrollo de vivienda popular, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven de la planeación y el ordenamiento territorial del Municipio;
- XIII. Difundir e informar los programas del Instituto, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- XIV. Celebrar convenios con las dependencias del gobierno Federal, Estatal y Municipal para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Integrar el Sistema de Información Municipal de vivienda; y,
- XVI. Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de sus programas.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

**ARTÍCULO 61.** Corresponde al Instituto Municipal del Deporte las atribuciones siguientes:

- I. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- II. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- III. Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, eficiente y oportuno en materia deportiva;
- IV. Eficientar el uso de los recursos destinados al desarrollo del deporte;
- V. Implementar programas para deporte estudiantil y popular;

- VI. Mantener las unidades deportivas en condiciones adecuadas para su uso;
- VII. Apoyar a los deportistas que representen a Maravatío en eventos estatales, regionales y nacionales;
- VIII. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas de alto rendimiento;
- IX. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas considerados como talentos deportivos;
- X. Apoyar el desarrollo deportivo para las personas con capacidades diferentes;
- XI. Apoyar el deporte organizado;
- XII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XIII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- XIV. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

**ARTÍCULO 62.** Corresponde al Instituto Municipal del Migrante las siguientes acciones de Gobierno:

- I. Realizar asesoría a los habitantes del Municipio de Maravatío respecto de los trámites que realiza la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de sus Delegaciones o el Instituto Nacional de Migración, las Embajadas y los Consulados Mexicanos;
- II. Apoyar a los habitantes del Municipio en el trámite de su pasaporte;
- III. Establecer políticas públicas para erradicar la migración de los maravatienses a los Estados Unidos de América;
- IV. Coordinar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los diferentes programas en materia de política exterior;
- V. Informar a la ciudadanía que pretenda viajar al extranjero sobre los requisitos específicos requeridos por cada país para el ingreso a los mismos;
- VI. Brindar asesoría a las personas que pretendan obtener una visa de trabajo en el extranjero;
- VII. Auxiliar a los maravatienses que se encuentren en el extranjero y que requieran el apoyo del Gobierno Municipal;



VII(sic). Conocer y aplicar en el ámbito de su competencia, los Tratados Internacionales suscritos por nuestro País;

VIII(sic). Aplicar y dar a conocer en el Municipio el programa paisano;

IX(sic). Gestionar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; y, organizaciones no gubernamentales, programas de apoyo a los migrantes maravienses en el extranjero; y,

X(sic). Las demás que señalen las leyes respectivas, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 63.** Como responsable de Coordinar los trabajos de Comunicación Social estará el Director de Comunicación Social, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social, relaciones públicas, opinión pública e imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- III. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, tales como correo electrónico personalizado, gacetas, trípticos, periódico mural, etc.;
- IV. Establecer coordinación con los medios de comunicación para la publicación de información de las actividades del Gobierno Municipal y de los servidores públicos municipales;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- VI. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento y para fomentar la participación ciudadana;
- VII. Coordinar la información y el diseño del Portal de Internet del Municipio;
- VIII. Participar en la instrumentación y elaboración del Informe Anual del Ayuntamiento, que el Presidente ofrecerá a la ciudadanía, en coordinación con la Comisión de Planeación, el Secretario del Ayuntamiento y el Coplademun; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE

#### PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 64.** Corresponde a la Dirección de Protección Civil las atribuciones siguientes:

- I. A la Dirección de Protección Civil le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II. Administrar la Perrería Municipal;
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- IV. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- V. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VI. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- VII. Elaborar el diagnóstico forestal;
- VIII. Elaborar el plan de ordenamiento territorial;
- IX. Revisar y controlar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- X. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XI. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XII. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XIII. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- XIV. Constituir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- XVI. Proponer y revisar normas y demás disposiciones administrativas que respalden y propicien el uso sustentable de los recursos naturales al Ayuntamiento, el cual resolverá lo conducente;

- XVII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades forestales;
- XVIII. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Establecer la reglamentación aplicable a las descargas de agua residual, desechos sólidos y emisión de contaminantes a la atmósfera;
- XX. Apoyar y auxiliar a la ciudadanía en el caso de contingencias ambientales, desastres naturales o accidentes;
- XXI. Coordinar el apoyo a instituciones como el Hospital Balbuena, la Cruz Roja, Seguridad Pública, el Ministerio Público, IMSS, ISSSTE, Bomberos, en la medida de sus posibilidades y siempre que medie solicitud expresa en casos urgentes;
- XXII. Apoyar en el control de incendios forestales o domésticos;
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

**ARTÍCULO 65.** La Dirección de Oficialía de Partes es competente para recibir y dar trámite a las promociones que ingresen al H. Ayuntamiento de Maravatío y sus diferentes Direcciones y departamentos, así como las que se remiten a otros órganos de gobierno estatales o federales, donde los comunicados internos serán responsabilidad de la dirección o dependencia que lo emita; además, deberá organizar el Programa de atención ciudadana, denominado «Miércoles Ciudadano» y las demás que determinen las leyes respectivas, el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento de Maravatío.

**ARTICULO 66.** El funcionamiento de la Dirección de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Maravatio de Ocampo, Michoacán, se debe regir por los siguientes lineamientos:

- a) Recibir la correspondencia dirigida al H. Ayuntamiento o a cualquiera de sus Direcciones, ya generales, ya de Área e incluso, al Síndico y a los regidores; no se incluye dentro de la correspondencia, el pago de contribuciones; y,
- b) Se deberá llevar anualmente el registro de gobierno respectivo, la entrada y salida de correspondencia y asuntos del Ayuntamiento, a través del Libro de Gobierno correspondiente, dicho libro puede ser manual o electrónico, pero en cualquier caso deberá contar con la siguiente información:

- I. **FOLIO ASIGNADO DE ENTRADA.**
- II. **FECHA DE RECEPCIÓN.** Para cumplimentar la obligación que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de dar contestación a las promociones en un breve

término, de manera pacífica, respetuosa y por escrito;

- III. **PROMOVENTE.** - Persona física o moral a quien se le atribuye la presentación de la promoción;
- IV. **ASUNTO.** - Extracto esencial del contenido de la promoción;
- V. **DEPENDENCIA.** - H. Ayuntamiento, Departamento, Dirección General o de Área, así como Síndico y regidores, que tenga la obligación de contestar, resolver o sea competente para conocer el asunto;
- VI. **FIRMA DE RECEPCIÓN.** - Es plasmar la rúbrica en la promoción por parte del responsable de la dependencia encargada de resolver o que sea competente, sirviendo lo anterior, para deslindar responsabilidades y eficientar la actividad administrativa desarrollada; y,
- VII. **DESCARGA.** - Es el número de oficio, procedimiento, gestión o cualquier acto administrativo, con el que se haya dado trámite a la promoción.

**ARTÍCULO 67.** Para los efectos del registro de ingreso o salida, contará con los sellos respectivos que apruebe el H. Ayuntamiento, por lo que los asuntos de entrada y de salida deberán ser foliados por la Oficialía de Partes de manera consecutiva y progresivamente. La Dirección de Oficialía de Partes a través de sus integrantes, deberá hacer entrega inmediata de los asuntos que ingresen a las diferentes Direcciones generales, de Área e incluso, al Síndico y los regidores. Llevar la documentación oficial dirigida a otras dependencias federales, estatales, municipales e incluso internacionales, haciendo uso del Servicio Postal Mexicano, o bien, encargarse de que por diversos medios llegue a su destino de manera pronta y expedita. Llevar un minutorio de todos los oficios que se generen por parte del H. Ayuntamiento o cualquiera de sus Direcciones, del Síndico y de los regidores. Realizar un informe mensual de entrada de documentación y su respectiva entrega y presentarlo al Presidente Municipal por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento. La Dirección de Oficialía de Partes dará atención al público en días y horas hábiles, donde serán días hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos y aquellos que las leyes respectivas declaren como días festivos; en el caso de que por razones de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal reciba correspondencia oficial por parte del Poder Judicial del Estado o del Ministerio Público en días y horas inhábiles, ésta Dirección le asignará el folio consecutivo de recepción y le entregará la documentación al día hábil siguiente a la Dirección de Oficialía de Partes, para que haga el registro y trámite correspondiente. La Dirección de Oficialía de Partes contará con el personal que determine el presupuesto, debiendo ser el titular, secretaria, mensajero y un vehículo, los recursos humanos y materiales mínimos satisfactorios para poder ejercer la función que atribuye el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. Queda estrictamente prohibido para las Direcciones y dependencias del H. Ayuntamiento de Maravatío, reciban directamente solicitudes, quejas, correspondencia, promociones, trámites o gestiones, dentro de los días y horas hábiles; por lo que los ciudadanos y autoridades correspondientes, deberán hacer la entrega de dichos documentos a través de la Dirección de Oficialía

de Partes. El personal de la Dirección de Oficialía de Partes brindará asesoría y apoyo para la elaboración de solicitudes, quejas, sugerencias, etc., a la ciudadanía y autoridades que así lo soliciten, procurando la difusión de la misma, con el objeto de brindar un mejor servicio a la ciudadanía. En el caso de las peticiones que se formulen a las diferentes dependencias y Direcciones del H. Ayuntamiento de Maravatío, del Síndico y de los regidores, de manera escrita, pacífica y respetuosa, en las que no haya respuesta alguna, aplicará la negativa ficta respecto a la petición

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

**ARTÍCULO 68.** El Departamento de Reglamentos se encargará de la vigilancia, del cumplimiento y aplicación de los Reglamentos municipales de aplicación en el municipio de Maravatío, levantando las actas de infracciones que corresponde e imponiendo las sanciones, en los términos de las leyes, bandos y reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 69.** Para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, éste departamento contará con el personal directivo y los inspectores que señale el presupuesto.

**ARTÍCULO 70.** Las personas que se dediquen al comercio, a la industria o prestación de servicios con fines retributivos, deberán inscribirse en el padrón fiscal municipal y obtener su registro fiscal respectivo en la oficina de la Dirección de Reglamentos coadyuvando con la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 71.** Los establecimientos dedicados a la compra y venta de bebidas alcohólicas se registrarán por lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y/o las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento para el Municipio de Maravatío, y las demás leyes y reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. En estos negocios donde se expendan bebidas alcohólicas, queda prohibida la venta o simple entrega por cualquier concepto a menores de edad, a elementos uniformados de los Cuerpos de Seguridad Pública y del Ejército.

**ARTÍCULO 72.** Los restaurantes, loncherías, cenaderías y demás giros con licencia o permiso para la venta de bebidas alcohólicas con el consumo de alimentos, deberán contar siempre con el mobiliario y alimentos necesarios para prestar dicho servicio.

**ARTÍCULO 73.** Se requiere licencia o permiso específico para funciones de box, lucha libre, toros, eventos artísticos, deportivos, así como para kermeses, verbenas, bailes, peleas de gallos, carreras de caballos, de automóviles, motocicletas y bicicletas, eventuales o permanentes, y en general para todo espectáculo público.

**ARTÍCULO 74.** A través de los inspectores de fiscalización se visitará y vigilará que los establecimientos reúnan las condiciones físicas o materiales, higiénicas, de seguridad y comodidad, así como que, cumplan con las demás normas que rigen su funcionamiento, levantando las actas respectivas de las infracciones que cometen, para imponer las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 75.** La Dirección de Reglamentos para otorgar la licencia o permiso antes referido, de cualquier espectáculo que se desee llevar

a cabo, se deberá presentar solicitud por escrito acompañando el programa y los precios propuestos. Una vez hecho el estudio del programa y analizados los contratos y demás condiciones de seguridad, comodidad e higiene, se otorgará el permiso para el evento y la fijación de los precios.

**ARTÍCULO 76.** Toda variación en el programa de un espectáculo autorizado deberá ser avisada y justificada a la autoridad para que revoque, modifique o confirme el permiso, en estos casos se fijarán avisos al público, quien tendrá derecho a la devolución del importe del precio de admisión.

**ARTÍCULO 77.** Queda prohibido vender mayor número de boletos que las localidades que arroje el cupo del lugar o centro de diversión, por lo que todos los asistentes deberán quedar cómodamente sentados.

**ARTÍCULO 78.** No se permitirá el acceso a espectáculos y a toda clase de eventos clasificados para adultos a menores de edad.

**ARTÍCULO 79.** En funciones teatrales, cinematográficas y en general, en cualquier lugar, similar cerrado o con gran afluencia de público, no se permitirá el acceso a menores de cinco años, cuando el espectáculo o diversión no esté dedicado a ellos.

**ARTÍCULO 80.** Queda prohibido fumar en las salas, lugares o centros de espectáculos que se desarrollen en lugares cerrados, sólo se podrá hacer en los salones adaptados y destinados para ello.

**ARTÍCULO 81.** Los empresarios de cualquier espectáculo público permitirán el acceso a los inspectores de la Dirección de Reglamentos, quienes acudan al cumplimiento de su deber, mediante la identificación respectiva.

**ARTÍCULO 82.** El Presidente Municipal directamente o por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento y/o Director o Subdirector de Reglamentos, podrá ordenar la suspensión de cualquier evento o espectáculo que altere el orden público.

**ARTÍCULO 83.** El conocimiento y calificación del Bando de Gobierno, Reglamento Interior y el presente Reglamento, corresponde al Director de Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 84.** Corresponde a la Dirección de Reglamentos, el establecimiento, la apertura, operación y vigilancia de los cementerios, así como los servicios de inhumación, reinhumación de cadáveres y restos humanos, de conformidad con el reglamento respectivo y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 85.** El servicio de panteones en el Municipio requiere de autorización del H. Ayuntamiento, previo dictamen de las Direcciones de Obras Públicas, Urbanismo y Reglamentos, en cuanto a la necesidad o conveniencia de ello y de que se cumplan los requisitos aplicables. Cuando este servicio en materia de concesión, también al respecto se requerirá dictamen de las direcciones mencionadas.

**ARTÍCULO 86.** La Dirección de Reglamentos (sic) establecerá las características que deben tener las instalaciones del servicio de panteones, teniendo en cuenta las normas de seguridad y las que correspondan a su funcionalidad y ornato.

**ARTÍCULO 87.** Para los efectos de este reglamento y de las disposiciones legales aplicables, se entiende como cementerio o panteón, la superficie de terreno destinada a la sepultura de cadáveres o restos humanos en fosas o gavetas excavadas en la tierra, en criptas o gavetas construidas sobre el suelo o en los muros.

**ARTÍCULO 88.** Las inhumaciones de los cadáveres y restos humanos se hará únicamente en los panteones legalmente establecidos, una vez expedido el Certificado de Defunción por el Oficial del Registro Civil y previa licencia que autorice el responsable del área de la Dirección de Reglamentos (sic), en el panteón ahí señalado, cuya inhumación se efectuará después de 24 horas de ocurrido el deceso, pero sin rebasar 36 horas, salvo autorización expresa por las autoridades sanitarias o del Ministerio Público, para que se realice antes o después de los plazos señalados.

**ARTÍCULO 89.** Para efectos de inhumaciones, los cuerpos o restos deberán colocarse en terrenos o cajas de metal o madera y después de depositados en las fosas o gavetas se sellarán éstas de manera hermética con el material adecuado.

**ARTÍCULO 90.** De todas las inhumaciones se llevará un registro en el que se hará constar los siguientes datos que correspondieron al occiso; nombre, domicilio, originario, el nombre de los padres, ocupación u oficio, estado civil; además, una copia del acta de defunción, la fecha de inhumación, los datos del lote y fosa o gaveta que permitan su fácil localización y constancia de que se pagaron o de que condonaron los derechos correspondientes al servicio.

**ARTÍCULO 91.** Ninguna exhumación se hará antes de que haya transcurrido cuando menos 5 años de la fecha de inhumación, con excepción de las que ordenen las autoridades judiciales, el Ministerio Público o las autoridades sanitarias, conforme lo atribuido en sus leyes respectivas.

**ARTÍCULO 92.** En las exhumaciones prematuras se observarán todos los requisitos y precauciones que se establezcan en la legislación de salud o en su defecto en el Reglamento de Panteones o las disposiciones del H. Ayuntamiento de Maravatío.

**ARTÍCULO 93.** Las exhumaciones que se efectúen después del plazo señalado en los artículos anteriores no requerirán de autorización especial pero deberá hacerse por el personal autorizado, levantándose acta circunstanciada firmada por los que en ella intervinieron y por el Director de Reglamentos (sic), la que se archivará en el expediente respectivo, girando aviso a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Maravatío para su conocimiento.

**ARTÍCULO 94.** Cuando transcurran los 5 años indicados en el artículo anterior y no se renovare el pago de los derechos, siempre que no se haya establecido la perpetuidad de la fosa o gaveta, se podrán exhumar los restos, entregándose en el osario o fosa común si no son reclamados.

**ARTÍCULO 95.** La Dirección de Reglamentos (sic) determinará el horario de servicio en los panteones municipales y cuidará del orden, limpieza y conservación de los elementos comunes o de uso general en los mismos. La limpieza de los lotes y de las gavetas

o criptas de uso temporal o perpetuo sobre ellos, no se permitirá la introducción ni la ingestión de comestibles, cervezas o bebidas con cualquier grado de contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 96.** El pago de los derechos correspondientes por el uso de los lotes o gavetas en los panteones del Municipio, no establece propiedad sobre ellos, para los particulares, sino tan sólo crea el derecho de utilizar esos espacios para la recepción y guarda de los cadáveres y restos humanos; para colocar las construcciones pertinentes, de acuerdo a los reglamentos o disposiciones administrativas de la materia.

**ARTÍCULO 97.** En la adquisición de los lotes o gavetas en los panteones concesionados, se aplicará lo anterior, salvo convenio en contrario o determinación de la Ley.

**ARTÍCULO 98.** Para el traslado de cadáveres en el Municipio, se requiere de la autorización correspondiente que otorgará la autoridad sanitaria. Cuando se trate del traslado al lugar en que serán realizadas las honras fúnebres, velación e inhumación, no se requerirá de ésta.

**ARTÍCULO 99.** El traslado de cadáveres no deberá hacerse en automóviles o camiones de servicio público, de carga o pasajeros, ni en particulares, sino en los vehículos expresamente destinados para este tipo de servicio, con excepción del levantamiento de cadáveres que haga el Ministerio Público y en los casos en que se conceda el permiso correspondiente por la autoridad municipal o por la de Salubridad, en casos de urgencia o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 100.** Los cadáveres humanos que sean conducidos de un lugar a otro o llevados al panteón para su inhumación o al horno crematorio, deberán ir cubiertos de tal forma que no queden expuestos a la vista de las personas.

**ARTÍCULO 101.** Si el servicio público de panteones es concesionado o autorizado a particulares, deberán prestarlo en los términos de estas disposiciones, así como dentro de las bases establecidas para el otorgamiento de la concesión o autorización, bajo la supervisión directa de la Dirección de Reglamentos (sic).

**ARTÍCULO 102.** La Subdirección del Rastro Municipal será competente para regular el funcionamiento y operación de los servicios del rastro, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento del Rastro Municipal, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no se opongan a este Reglamento de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 103.** Los inspectores estarán facultados para asegurar los animales o sus partes, de los que no se ampare su sacrificio y comercialización conforme a las leyes y reglamentos, igualmente procederá en los casos de que por su estado pongan en riesgo la salud de los pueblos, consumidores, procediendo a la brevedad a su incineración. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente imponga las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 104.** El establecimiento y operación del rastro en un servicio cuya dirección, control y vigilancia corresponde a la autoridad municipal y estará a cargo de la Dirección de Reglamentos (sic) y de la Tesorería Municipal a través del administrador del rastro, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. En caso de que el municipio concesione el servicio, la

autoridad sólo conservará las facultades de control y vigilancia en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 105.** La administración del Rastro Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal;
- III. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano; y,
- IV. Prestar a los usuarios del rastro, los servicios generales del mismo, que se especifican a continuación:
  - A. Recibir en los corrales el ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario;
  - B. Hacer el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado; y,
  - C. Hacer directa o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el Municipio.
- IV. Las demás que determine el Reglamento respectivo y las diversas disposiciones legales aplicables, las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

**ARTÍCULO 106.** Corresponde a la Dirección de Cultura, Educación y Turismo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, turismo y recreación de los habitantes del Municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades educativas y del turismo;
- IV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VI. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VIII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- X. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del Municipio;
- XI. Promover y difundir el patrimonio cultural de Maravatío;
- XII. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XIII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XIV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del Municipio;
- XV. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XVIII. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL COMITÉ DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MARAVATÍO (COMAPAM)

**ARTÍCULO 107.** Al organismo descentralizado del Comité del Agua Potable y Alcantarillado de Maravatío, (COMAPAM), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar políticas, normas y criterios técnicos para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Formular los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución

de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- V. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones u obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Disponer lo necesario para la conformación y funcionamiento de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo;
- VII. Establecer un programa de conservación y restauración de barrancas, como zonas naturales de captación de agua;
- VIII. Generar la normatividad en materia de tratamiento de aguas residuales proponiéndola a la Junta de Gobierno y vigilar su cumplimiento;
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- X. Mejorar el servicio de abastecimiento y distribución de agua potable;
- XI. Mejorar la eficiencia física y financiera del Organismo Operador de Agua Potable;
- XII. Ampliar la cobertura y la calidad del servicio de distribución de agua potable;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de la normatividad;
- XIV. Vigilar el correcto uso del agua potable y en su caso aplicar las sanciones que correspondan; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

**ARTÍCULO 108.** El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el Municipio será responsabilidad del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.

**ARTÍCULO 109.** El DIF Municipal, será una dependencia desconcentrada con la autonomía técnica y presupuestaria señalada en el presente Reglamento. El DIF Municipal dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal. La dependencia carecerá de patrimonio propio, por lo que no decidirá su propio presupuesto, sino que le será autorizado por el Ayuntamiento. Respecto a las facultades administrativas y financieras que son otorgadas al organismo administrativo, éstas pueden ser, en todo momento, desempeñadas directamente por el órgano central del cual depende, Tesorería y Dirección de Administración. La dependencia tendrá

las facultades y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos y reglas de operación de los sistemas DIF.

**ARTÍCULO 110.** El titular del Comité recibirá el nombre de Director del DIF Municipal o Presidenta del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes. El Ayuntamiento al dar nombramiento al titular de la dependencia, definirá el nombre de su cargo. El titular estará auxiliado en el ejercicio de sus funciones por un Coordinador General, un área administrativa, y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

**ARTÍCULO 111.** El titular del DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad, preferentemente menores, mujeres, jóvenes, senescentes y con capacidades diferentes;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados, fármaco dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;

- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley;
- XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XIV. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación de bienestar social; y,
- XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 112.** Como dependencia desconcentrada, el Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En cuanto a las cuotas de recuperación de los programas del Sistema DIF, llámense Programas Alimentarios, de Integración Social y Familiar, atención a personas con capacidades diferentes, asistencia social a desamparados y demás programas que le sean encomendados, se manejarán con recibos internos del DIF foliados, y se depositarán en la cuenta bancaria del DIF, los recursos los aplicará para los mismos programas;
- II. Podrá recibir donativos por concepto de Entradas Parque Infantil, Casa de Cuidado Diario, eventos, kermés, rifas, sorteos, entre otros, los cuales destinará a los programas y proyectos generados;
- III. Recibirá un subsidio para ayuda social y celebraciones oficiales que autorice el Ayuntamiento;
- IV. El pago de servicios personales, materiales y suministros, así como el pago de servicios generales deben ser por medio de la Oficialía Mayor y la Tesorería, salvo lo concerniente a sus programas;
- V. El egreso por las partidas de despensas, ayudas sociales, fletes, viáticos y alimentación a personas, lo podrá pagar el DIF directamente;
- VI. En cuanto a los informes financieros, el DIF solamente debe dar cuenta de ingresos, egresos y el control presupuestal de los mismos;
- VII. Deberá remitir un informe mensual, trimestral y anual al Ayuntamiento a más tardar el día 15 del mes siguiente que corresponda; y,
- VIII. Presentar al Ayuntamiento y a la ciudadanía un informe de labores a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, el cual deberá contener los estados financieros.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**ARTÍCULO 113.** El Síndico, los regidores y los Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días. En las mayores de 15 días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia.

**ARTÍCULO 114.** El Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Contralor y Titular del DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal.

En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal para su nombramiento.

**ARTÍCULO 115.** Los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días o definitivas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el C. Presidente Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DEL ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 116.** Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se designará un encargado de entre los titulares de las dependencias o quien el C. Presidente designe. El encargado de acceso tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento;
- IV. Implementar mecanismos de orientación personalizada a los ciudadanos, como lo son módulos de información;
- V. Atender las disposiciones, lineamientos y políticas que emita la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Federal de Acceso a la Información;
- VI. Adaptar los mecanismos que mejor convengan a la administración pública en el acceso a la información;

- VII. Revisar el Portal de Internet del Municipio para proponer la información que deba publicarse y verificar la difusión de la información de oficio;
- VIII. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;
- IX. Solicitar a las dependencias la información que debe estar a disposición de quien lo solicite y que el Ayuntamiento está obligado a difundir;
- X. Conformar, llevar un control y resguardar documentos físicos y/o electrónicos que de acuerdo a la Ley deban difundirse de oficio y/o que sean de interés colectivo;
- XI. Invariablemente deberá solicitar a la Contraloría y la Secretaría del H. Ayuntamiento la revisión de la información definitiva que habrá de proporcionarse y publicarse, misma que deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal;
- XII. El encargado llevará un registro de las solicitudes de información, de acuerdo al formato que deberá entregarse anualmente a la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento el acuerdo por el que clasifica como reservada por término la información del Ayuntamiento y darle cumplimiento; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el C. Presidente.

Es importante recalcar que el encargado de acceso a la Información es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o instancias correspondientes la información que solicitan los interesados, más no de elaborarla por sí solo. A lo cual las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que el encargado de acceso les señale para que éste dé respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos que marca la Ley.

### CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 117.** La relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores de base y eventuales se regirá por:

- a) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- b) El Convenio y el presente apartado.
- c) Supletoriamente, por la Ley Federal del Trabajo en vigor, el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, la Jurisprudencia, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

**ARTÍCULO 118.** Las disposiciones que contiene este apartado son de observancia general y carácter obligatorio para los trabajadores de base, de confianza y eventuales y para los funcionarios públicos.

**ARTÍCULO 119.** El Ayuntamiento estará representado por el presidente municipal o la persona que éste designe al efecto.

**ARTÍCULO 120.** El Sindicato estará representado por su Comité Ejecutivo o por la persona que determine, debidamente acreditada.

**ARTÍCULO 121.** El Ayuntamiento reconoce como único representante de sus trabajadores de base al Comité Ejecutivo, representado por sus distintos secretarios y comisiones debidamente acreditadas.

### CAPÍTULO XI

#### REQUISITOS DE ADMISIÓN Y SU NOMBRAMIENTO

**ARTÍCULO 122.** Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del Ayuntamiento, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 16 años y nacionalidad mexicana;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Presentar la solicitud, proporcionando los datos que requiera el Ayuntamiento;
- d) Pasar satisfactoriamente el examen médico designado por el ayuntamiento;
- e) Haber cumplido o estar cumpliendo con el Servicio Militar obligatorio, o en caso de ser menor de edad, presentar carta de consentimiento de los padres o tutores;
- f) Aprobar satisfactoriamente, los exámenes de admisión que exija el Ayuntamiento;
- g) No ser ministro de algún culto religioso; y,
- h) Presentar dos cartas de recomendación expedidas por personas a quien hubieren prestado anteriormente sus servicios.

**ARTÍCULO 123.** Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios en la materia.

**ARTÍCULO 124.** El Ayuntamiento elaborará anualmente los exámenes para cada puesto, de acuerdo al programa previo de actividades que se aplicarán a los aspirantes.

**ARTÍCULO 125.** Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento se clasifican en tres clases:

- a) Trabajadores de Confianza.
- b) Trabajadores de Base.
- c) Trabajadores Eventuales.

**ARTÍCULO 126.** Los trabajadores de base deberán ser preferentemente michoacanos y en todo caso, de nacionalidad Mexicana, solamente podrán ser extranjeros cuando se trate de



servicios técnicos y no existan mexicanos que puedan desempeñarlos eficientemente a juicio del jefe inmediato, debiendo el Ayuntamiento oír previamente a los trabajadores.

**ARTÍCULO 127.** Por trabajador se entiende a toda persona física que presta servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por la autoridad o funcionario o facultado legalmente para hacerlo conforme a la Ley, entendiéndose así mismo como tal, a aquél que prestando igual tipo de servicio figura solamente en listas de raya.

**ARTÍCULO 128.** La relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus respectivos trabajadores, se entiende establecida por el solo hecho de la prestación del servicio a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 129.** Tendrá capacidad legal para prestar servicios a favor del Ayuntamiento, aceptar un nombramiento, ejercer las acciones que la Ley le concede y percibir un sueldo, todo aquel que sea capaz conforme al derecho civil, así como uno y otro sexo, que hubieren cumplido 16 años de edad.

**ARTÍCULO 130.** Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, origen, nacionalidad, sexo, estado civil, y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, honorarios y asignaciones que habrá de percibir el trabajador; y,
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 131.** Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

**ARTÍCULO 132.** El Ayuntamiento expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan a ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular;
- III. Los efectos de los nombramientos interinos, terminarán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto; y,
- IV. Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores a tiempo fijo o por obra determinada.

Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por agotarse la partida presupuestal.

**ARTÍCULO 133.** Los nombramientos quedarán sin efecto si aquellos a quienes se expiden, no se presentaran al desempeño de sus labores, al día siguiente, de la fecha en que le sea notificada la aceptación de su ingreso.

**ARTÍCULO 134.** El nombramiento aceptado obliga al cumplimiento de las obligaciones propias e inherentes al cargo o empleo de que se trate y al de las condiciones fijadas en él.

**ARTÍCULO 135.** Los trabajadores con más de seis meses de servicios, con nombramiento de planta no podrán ser cambiados de adscripción, sino en los siguientes casos:

- a) Por organización o necesidades del servicio debidamente justificados, previo acuerdo de las partes;
- b) Porque desaparezca la plaza de su nombramiento;
- c) Por solicitud del trabajador, si hubiese plazas.

Si el trabajador fuere ascendido a un puesto de confianza, quedarán en suspenso las prerrogativas que tuviere conforme a esta Ley así como los vínculos que lo ligen con el sindicato al que pertenezca: prerrogativas y vínculos que se restablecerán al dejar de desempeñar el puesto de confianza que se le hubiere conferido; y,

- d) Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

## CAPÍTULO XII

### DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

**ARTÍCULO 136.** La suspensión y terminación de los efectos del nombramiento serán regidos íntegramente por lo dispuesto en la Ley Estatal y demás aplicables.

## CAPÍTULO XIII

### JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 137.** Se entenderá para el solo efecto de este apartado como jornada laboral la siguiente:

- a) Para oficinas centrales de la Presidencia Municipal, de las 9:00 horas a las 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; y,
- b) Para los centros de trabajo especializados como rastro, servicio municipal de limpia y otros que por sus condiciones así lo ameriten, se respetarán las jornadas actuales, entendido que será con apego a la Ley en cuanto a prestaciones, equipo y condiciones laborales.

**ARTÍCULO 138.** Los períodos de trabajo de 8 horas continuos gozarán de un tiempo de 30 minutos para alimentos, en el lugar que para el efecto se designe, de acuerdo a las necesidades del

servicio. En los casos en que por las condiciones del trabajo no pueda disponer del tiempo antes señalado, los 30 minutos serán computados como tiempo extraordinario y serán cubiertos con apego a la Ley.

**ARTÍCULO 139.** El tiempo que exceda a la jornada normal de trabajo, se computará y se pagará como tal con excepción hecha a lo dispuesto por los artículos 65 y 67 de la Ley Federal del Trabajo. Los trabajadores del Ayuntamiento laborarán jornadas extraordinarias cuando así lo requieran las necesidades del servicio, siendo autorizado por la autoridad facultada.

**ARTÍCULO 140.** Los trabajadores deberán presentarse y permanecer en su puesto de trabajo precisamente a la hora señalada al efecto, y en plenas condiciones para iniciar sus tareas.

**ARTÍCULO 141.** El trabajador deberá marcar su tarjeta de asistencia en el reloj checador correspondiente a los horarios que para tal efecto se indiquen señalados en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 142.** Cuando por enfermedad o cualquier supuesto encuadrado en la Ley Estatal o la Ley Federal el trabajador no pudiere concurrir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato, y de ser posibles y necesario acompañar el justificante correspondiente o incapacidad expedida por el I.M.S.S.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LAS RETRIBUCIONES Y SALARIOS

**ARTÍCULO 143.** Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador de los servicios prestados. Su pago se hará en el lugar donde el trabajador preste sus servicios y precisamente en moneda de curso legal o cheque nominativo. Los plazos para el pago del salario no podrán ser mayores de 15 días y estos se efectuarán a más tardar los 15 y 30 de cada mes, y si el día de pago coincide con un día de descanso, se hará el último día hábil.

**ARTÍCULO 144.** El salario será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores de base y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos.

El salario uniforme fijado en este artículo no podrá modificarse atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.

**ARTÍCULO 145.** Las horas extras se pagarán conforme a lo dispuesto por la Ley Federal y la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 146.** Los trabajadores recibirán su sueldo íntegro correspondiente por los días de descanso obligatorio, semanal y vacacional, cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el último mes.

**ARTÍCULO 147.** En ningún caso, el salario será inferior al mínimo general o al mínimo profesional, según el caso fijado en la zona en que se presten los servicios que se enumeren.

**ARTÍCULO 148.** Es nula de pleno derecho la cesión de los salarios en favor de terceras personas, ya sea que se haga por medio de recibos para su cobro o a través del empleo de cualquier otro medio; podrá sin embargo expedirse poder para cobro de salarios,

en la inteligencia de que los poderes que se otorguen no podrán tener la calidad de irrevocables. Los poderes deberán expedirse a favor de la esposa o hijos mayores de 16 años, de los padres o hermanos si el trabajador no fuere casado ni tuviere descendientes. Solamente podrá otorgarse en favor de terceros cuando el trabajador careciere de familiares con el parentesco mencionado.

**ARTÍCULO 149.** Toda aclaración sobre salarios faltantes, deberá hacerla el trabajador ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los dos primeros días hábiles de la quincena o de la semana siguiente según la forma en que se le hagan los pagos.

**ARTÍCULO 150.** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar y obtener por escrito un permiso sin goce de sueldo hasta por seis meses al año, siempre que el trabajador cuente con antigüedad mayor de 5 años, sin deterioro de los permisos aceptados por la Ley, con goce de salario y sin menoscabo de su antigüedad.

#### CAPÍTULO XV

##### DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 151.** Todo lo relacionado con licencias, descanso, vacaciones, se regirán por lo dispuesto en la ley de la materia, y las disposiciones convenidas, entre el H. Ayuntamiento y sindicato, y en su defecto por acuerdo de voluntades de las partes, al respecto del artículo anterior se reconoce la firmeza del acuerdo a otorgar al trabajador lo siguiente:

- a) **DESCANSO.**- Las Direcciones de Reglamentos, Servicios Generales, Logística y de Obras Públicas, el descanso se otorgará de acuerdo a las necesidades administrativas de las dependencias; en las demás dependencias del Municipio se otorgará preferentemente como días de descanso el sábado y domingo;
- b) Los días de descanso obligatorio en las dependencias en donde se prestan servicios continuos e ininterrumpidos al público, se dejarán las guardias respectivas. Por la naturaleza del servicio que se presta a través del Departamento de Limpia, en éste se laborará ininterrumpidamente por lo que, los descansos se otorgarán escalonadamente;
- c) **LICENCIAS O PERMISOS.**- En todo caso las licencias o permisos se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43 fracción VI de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y de sus Municipios y al convenio laboral. Los permisos económicos hasta por 3 días con goce de sueldo sólo se otorgarán en días intermedios de la semana (martes, miércoles, jueves), salvo que se compruebe la necesidad se otorgarán en principio o fin de semana.

El personal que no cuente con seis meses de antigüedad, no tendrá derecho a permisos económicos con goce de sueldo.

En el caso de que el trabajador promueva un procedimiento de adopción, podrá ausentarse de sus labores en las fechas señaladas por las autoridades competentes, previa exhibición de los citatorios y/o constancias que correspondan; y,

- d) **VACACIONES.**- Los períodos de vacaciones serán dos al año, serán fijados por la autoridad facultada del Municipio, preferentemente a mediados del año y en el mes de diciembre.

Los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones por no haber acumulado la antigüedad necesaria, seguirán trabajando en las áreas que requieran guardia.

#### **CAPÍTULO XVI** DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 152.** Con el fin de dar cumplimiento a la fracción VI del artículo 423 de la ley, se observarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y demás disposiciones que en el futuro se expidan por las autoridades competentes. Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el Ayuntamiento para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**ARTÍCULO 153.** Todo el trabajador deberá obedecer estrictamente las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en materia de seguridad e higiene, así como las que expida la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Para prever los accidentes y enfermedades profesionales, estará obligado a usar debidamente el equipo de seguridad que el H. Ayuntamiento proporcione para evitar accidentes y enfermedades profesionales.

El H. Ayuntamiento o sus representantes serán los que orientarán a los trabajadores de nuevo ingreso, esta misma obligación tendrán los trabajadores del ramo para sus compañeros.

**ARTÍCULO 154.** Considerando que la seguridad en el trabajo es un factor importante que amerita una verdadera preparación de toda persona que preste sus servicios en el Ayuntamiento, deberá ponerse especial atención de parte de los empleados para evitar al máximo que sucedan accidentes. Sin perjuicio de las disposiciones correspondientes contenidas en la ley de la materia, a continuación se enumeran algunas indicaciones para evitar riesgos profesionales:

- I. El que trabaja practicando las reglas de seguridad es una persona que manifiesta haber adquirido educación para el trabajo;
- II. Cada accidente que ocurra deber ser cuidadosamente investigado por el supervisor a que corresponde hasta cerciorarse de las causas que lo originaron, adoptándose las medidas convenientes para evitar una repetición;
- III. En caso de incendio o cualquier otro siniestro, todo el personal de la negociación está obligado a prestar sus servicios por el tiempo necesario;
- IV. Todos los empleados y trabajadores del H. Ayuntamiento tienen la obligación de informar inmediatamente a su superior de cualquier defecto que noten en la maquinaria;
- V. Todos los empleados y trabajadores del H. Ayuntamiento

deben saber en qué lugar se encuentra el equipo contra incendio con que cuenta, para usarlo en el caso de siniestro;

- VI. Cuando se tenga alguna duda respecto al significado de las reglas de seguridad, los trabajadores deben ocurrir a sus supervisores inmediatamente, para que les dé la interpretación correcta de las mismas;
- VII. No debe usarse agua para extinguir llamas producidas por corrientes eléctricas, en este caso usarán extinguidores de tetracloruro de carbono;
- VIII. En el manejo de gasolina o cualquier otra sustancia inflamable o explosiva no deben usarse guantes de calor en o cerca de los lugares en donde se están usando o almacenando;
- IX. En el trabajo que así lo amerite no deben usarse anillo, y corbatas y otros objetos en las manos o puños, que por el contacto con maquinaria pueden ocasionar accidentes;
- X. Igualmente están obligados a reportar al departamento correspondiente cualquier accidente por leve que sea;
- XI. No debe ponerse en movimiento, cualquier máquina, conectar corriente eléctrica, gas, vapor, aire o agua, sin antes cerciorarse que ninguna persona esté en peligro;
- XII. Antes de quitar cualquier válvula, pieza o tubo que pueda estar bajo presión. Los trabajadores deben cerciorarse de que la presión de la línea de que se trata ha sido suprimida;
- XIII. Los tambores o cilindros se colocarán en la manera conveniente para evitar que pueda ocasionar un accidente;
- XIV. Queda estrictamente prohibido encender fogatas dentro de las áreas de trabajo;
- XV. La maquinaria nunca debe ser limpiada ni reparada al estar en movimiento;
- XVI. Todo trabajador que haga labores de soldar deberá desarrollar su trabajo con la precaución necesaria, las personas que se encuentren alrededor de algún trabajador que esté soldando nunca deberán dirigir la mirada al arco voltaico para evitar lesiones permanentes en la vista;
- XVII. El martillo una de las herramientas más comunes a las que se les da muchas veces un uso impropio, es causa de un gran número de accidentes, hay diversos martillos y cada uno de ellos corresponde a determinada clase de trabajo, por tanto debe usarse el martillo adecuado para cada trabajo;
- XVIII. Nunca deben tirarse herramientas ni materiales para que las cojan (sic) en el aire algún compañero, deben entregarse en las manos o colocarse en alguna cosa apropiada para conducirlos;
- XIX. Al levantar una pieza pesada entre varias personas, deben ponerse de acuerdo entre sí antes de hacer algún esfuerzo,

debe cogerse (sic) la pieza firmemente antes de levantarla, ninguno debe tratar de levantarla sin antes notificar a las demás personas a fin de que el esfuerzo resulte simultáneo obedeciendo a la voz de mando del que dirige la maniobra;

- XX. Nunca debe ponerse en marcha el motor de un vehículo dentro de un garaje sin ventilación, por que los gases de escape son nocivos, debe haber suficiente aire para que se escape el monóxido de carbono que no tiene olor por lo que es difícil notar su presencia;
- XXI. El H. Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para prevenir accidentes, siniestros, cortos circuitos y proteger las transmisiones, bandas, poleas, etc. Atendiendo muy especialmente las recomendaciones de las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene; y
- XXII. Como medida de seguridad y de acuerdo con lo que al respecto establece la Ley Federal del Trabajo, Reglamento de Higiene del Trabajo, Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo, etc., el Ayuntamiento proporcionará a sus trabajadores sin costo alguno, el equipo de seguridad que a su juicio estime necesario, de acuerdo con el trabajo que se desempeñe, quedando obligados los trabajadores a hacer buen uso del mismo y cuidar de su conservación.

**ARTÍCULO 155.** Respecto a las mujeres y los menores de 16 años quedan prohibidos los trabajos especificados en la Ley Federal del Trabajo, dando con esto cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **CAPÍTULO XVII DE LOS INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 156.** Se proporcionarán incentivos cada seis meses consistentes en el pago de quince días de salario y una despensa a los trabajadores propuestos por su jefe inmediato de acuerdo a la evaluación del desempeño, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- a) Puntualidad, eficiencia y eficacia en el trabajo;
- b) Antigüedad en el Ayuntamiento, cursos de capacitación; y,
- c) Responsabilidad en el trabajo y colaboración.

Oficialía Mayor será quien califique los méritos de los trabajadores propuestos, reservándose el número de trabajadores a incentivar en cada periodo.

#### **CAPÍTULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

**Artículo 157.-** Para efecto de este Capítulo las partes convienen en sujetarse a lo dispuesto por las normas contractuales pactadas con anterioridad, por la Ley Estatal y por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, concretamente en los artículos 132, 133, 134, 135 y demás relativos.

#### **CAPÍTULO XIX DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 158.** Todo lo relacionado con este capítulo será regido por la Ley Federal del Trabajo y será incrementado con las prestaciones obtenidas a través de la Ley Estatal y por los convenios celebrados y por celebrar entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Portal de Internet del Municipio de Maravatío.

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal aprobado por el Ayuntamiento el 12 de julio del 2002.

**CUARTO.** El incumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente ordenamiento, infringirá las obligaciones de los servidores públicos, indicadas en el artículo 44 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y será objeto de las sanciones estipuladas en esta Ley; y de toda aquella legislación y normatividad que de manera supletoria aplique.

**QUINTO.** Lo concerniente a las Direcciones de Oficialía de Partes, la Vivienda y Logística, entraron en vigor a partir del 01 de enero del 2008, 08 de febrero del 2008, y 01 de abril del 2008, respectivamente, por acuerdo del Cabildo, del Presidente y ahora por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio Municipal, en la ciudad de Maravatío, Michoacán, a los 25 días del mes de julio de dos mil ocho.

C. OCTAVIO VERGARA MORA, PRESIDENTE MUNICIPAL.-  
LIC. JANETH FLORES TÉLLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.-  
REGIDORES: DR. ABEL PIÑA GONZÁLEZ.-C. MA.  
ANGÉLICA LÓPEZ FLORES.-C. VIRGINIA VILLAGRÁN  
RUBIO.-C.P. ANTONIO LÓPEZ GARCÍA.-C. JUAN VELASCO  
DÍAZ.-Q.F.B. NORMA ISELA HERNÁNDEZ NÚÑEZ.-C.  
ALEJANDRO REYES OLAYO.-PROFR. FRANCISCO ORTIZ  
CRUZ.-C. ROCÍO MUÑOZ CRUZ.-C. DOROTEA AGUILAR  
MORA.-EL SECRETARIO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO.- DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA.  
(Firmados).

#### **CERTIFICACIÓN**

EL QUE SUSCRIBE, DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO DE OCAMPO, MICH., CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA FUE FIELMENTE FOTOCOPIADA DE SU ORIGINAL, LA QUE CERTIFICO Y COMPULSO PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE SE CITEN, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL 2008.

**A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DR. ROBERTO FLORES BAUTISTA  
(Firmado)**