



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Jueves 3 de Noviembre de 2016

NUM. 91

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TURICATO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN

VIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TURICATO, MICH. 2015-2018

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO EN SUS ARTÍCULOS 26 FRAC. 1, 28, 29 FRACC. IV Y 54 II SE CONVOCA A LOS CC. INTEGRANTES DE CABILDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO SIENDO LAS 15 HRS. DEL DÍA MIÉRCOLES 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016. REUNIDOS PARA DAR FORMA A ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y DESAHOGAR EN ELLAS LOS PUNTOS QUE EN EL ORDEN DEL DÍA SE CITEN. ESTANDO PRESENTES LOS CC. LIC. MA. GISELA VÁZQUEZ ALANÍS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO, EL C. PROFR. JUAN JOSÉ SAUCEDO CHÁVEZ, SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS CC. REGIDORES, ADOLFINA ECHEVERRÍA DOMÍNGUEZ (1ER. REGIDOR) C. NICOLÁS TORRES CRUZ (2DO. REGIDOR) C. MARÍA DEL ROCÍO PEDRAZA ÁLVAREZ (3ER. REGIDOR) C. ELOY HERNÁNDEZ CONTRERAS (4TO. REGIDOR) C. REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL C. HUGO GARIBAY VILLANUEVA (5TO REGIDOR) C. MARÍA DE LA LUZ VELÁZQUEZ DÁVILA (6TO. REGIDOR) Y EL C. IGNACIO VARGAS PIEDRA (7MO. REGIDOR) Y EL C. ADALBERTO GARCÍA MAGAÑA COMO SECRETARIO DE ACTAS. ACTO SEGUIDO POR INSTRUCCIONES DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL, EL SECRETARIO DE ACTAS SOMETE A CONSIDERACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y A SU VEZ APROBACIÓN EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- CUARTO ACUERDO.- EN ESTE ACUERDO TOMA LA PALABRA LA LIC. MA. GISELA VÁZQUEZ ALANÍS, PRESIDENTA MUNICIPAL PARA HACER LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE TURICATO, MICH. 2015-2018 PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y A SU VEZ APROBACIÓN.

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

4.- CUARTO ACUERDO: EN ESTE CUARTO ACUERDO TOMA LA PALABRA LIC. MA. GISELA VÁZQUEZ ALANÍS, PARA HACER LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TURICATO, MICH. 2015-2018 SIENDO ANALIZADO, DISCUTIDO CADA UNA DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN Y NO HABIENDO NINGUNA OBSERVACIÓN EL SECRETARIO DE ACTAS LES SOLICITA APROBAR ESTE ACUERDO POR LO CUAL LES PIDE LEVANTAR SU MANO PARA APROBARLO HACIÉNDOLO ASÍ TODOS LOS PRESENTES Y QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DEL PLENO, HACIENDO MENCIÓN QUE SE ANEXARÁ EL MANUAL REALIZADO PARA SU PUBLICACIÓN.

ACTO SEGUIDO EL SECRETARIO DE ACTAS SE DIRIGE AL PLENO DICIÉNDOLES QUE NOS HABIENDO OTRO ASUNTO A TRATAR SE DA TERMINADA ESTA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TURICATO, MICH. 2015-2018 SIENDO LAS 18 HRS DEL DÍA MIÉRCOLES 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016.

LIC. MA. GISELA VÁZQUEZ ALANÍS, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TURICATO.- PROF. JUAN JOSÉ SAUCEDO CHÁVEZ, SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO.- REGIDORES DE ELECCIÓN POPULAR: ADOLFINA ECHEVERRÍA DOMÍNGUEZ.- NICOLÁS TORRES CRUZ.- MARÍA DEL ROCÍO PEDRAZA ÁLVAREZ.- ELOY HERNÁNDEZ CONTRERAS.- REGIDORES PLURINOMINALES: HUGO GARIBAY VILLANUEVA.- MARÍA DE LUZ VELÁZQUEZ DÁVILA.- IGNACIO VARGAS PIEDRA.- ADALBERTO GARCÍA MAGAÑA, SECRETARIO DE ACTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TURICATO, MICH. 2015-2018. CERTIFICO Y DOY FE. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TURICATO, MICHOACÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De vital importancia reviste que el actuar de todo servidor público municipal esté sujeto a normas de derecho previamente establecidas, en las que de forma clara y precisa se señalen tanto las obligaciones de hacer y de no hacer de cada uno de estos servidores públicos.

Indudablemente, toda organización que funciona de forma colectiva se encuentra estructurada de tal forma que las acciones desplegadas redundan a la consecución de un mismo fin.

En éste sentido sus acciones se concatenan y se despliegan atendiendo a niveles diversos de responsabilidades y jerarquías

que hacen identificables los antes a los que se destinan, posibilitando la asimilación de los mensajes y acciones y logrando diferenciar los propósitos que se pretenden alcanzar.

Las facultades atribuidas en el ámbito de las funciones de éstos servidores públicos deben pretender alcanzar la oferta de servicios no sólo básicos sino también de aquellos que se encuentran reservados para otros niveles de gobierno; es decir, que los gobiernos municipales pretendan alcanzar el bienestar de sus conciudadanos implica emprender una lucha por el otorgamiento a éstos de aquellos derechos que se encuentran plasmados en favor de ellos en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

Por ello, día a día, debemos ser más creativos y buscar que el funcionamiento de la estructura del gobierno municipal, en el marco de la legalidad se torne cada vez más "dinámico"; que implementemos mecanismos que terminen con el sedentarismo y la estática de la administración municipal; que contemos con herramientas que nos coloquen a la vanguardia para alcanzar niveles de sofisticación que brinden la posibilidad de aprovechar al máximo y optimizar los recursos materiales y humanos con los que se cuenta; que tendamos lazos entre los ciudadanos a fin de darles instrumentos legales que permitan el "fortalecimiento municipal"; que éste tipo de instrumentos detonen en el interior de nuestra administración municipal el respeto por los ideales democráticos de un gobierno incluyente y que la deliberación de ideas y propuestas de desarrollo formen parte de las discusiones de cada día.

Bajo éste contexto el Ayuntamiento de Turicato, se ha propuesto el desarrollo de instrumentos normativos que le permitan acceder al desarrollo democrático y que al mismo tiempo le brinden la posibilidad de alcanzar los beneficios que hoy en día ofrecen estas nuevas formas de gobernar y administrar ordenadamente los recursos puestos para beneficio de la población turicatenense.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 señala que "Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

Que la competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

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, 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"

"Que durante los últimos años, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal han emprendido diversos esfuerzos a fin de mejorar la definición y alineación de las actividades públicas a los objetivos nacionales, como un proceso que permita: una mejor toma de decisiones, incrementar la cantidad y calidad de los bienes y servicios públicos, reducir el gasto de operación, promover las condiciones para un mayor crecimiento económico con empleo y, sobre todo, elevar el impacto de la acción del gobierno en el bienestar de la población".

Que los procesos de desarrollo administrativo involucren a los diferentes niveles de gobierno exigiendo para ello el diseño de herramientas que garantice al ciudadano que los recursos económicos y materiales que les pertenecen se ejecuten con plena responsabilidad identificando las áreas administrativas encargadas de dicho ejercicio.

Por lo expuesto con anterioridad, en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 94 y 96 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo presento ante éste Honorable Ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación el proyecto, que contienen la propuesta de:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TURICATO, MICHOACÁN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno de la Administración Municipal del Municipio de Turicato, 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. De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Turicato, Michoacán, se integra por un cuerpo colegiado al que se le denomina Ayuntamiento y se compone por un presidente, siete regidores, un síndico y un secretario, órgano de elección popular y en el que recae la máxima autoridad municipal.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública.- La Administración Pública Municipal de Turicato, entendida como el conjunto de órganos señalados en el presente Reglamento, así como

los referidos en el Bando de Gobierno Municipal;

- II. Ayuntamiento.- El Cuerpo colegiado en puesto funciones por elección popular directa y de forma democrática;
- III. Bando.- El Bando de Gobierno Municipal de Turicato;
- IV. Dependencias.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Turicato;
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Municipio.- El Municipio de Turicato, Michoacán;
- VII. Presidente.- El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Turicato;
- VIII. Síndico.- El Síndico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Turicato;
- IX. Regidores.- Los Regidores del Honorable Ayuntamiento de Turicato;
- X. Secretario.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento de Turicato;
- XI. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Administración Municipal del Municipio de Turicato; y,
- XII. Órgano de Control Interno.- La Contraloría Municipal.

Artículo 4. El Honorable Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deberá acordar de manera colegiada y por mayoría de votos, los dictámenes, acuerdos, reglamentos, circulares o determinaciones, que deban observarse para la atención, trámite y solución de los asuntos municipales, en los términos del presente Reglamento y de los ordenamientos legales aplicables, salvo en los casos que exista disposición constitucional o legal expresa en contrario.

Artículo 5. El Honorable Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones debe dar prioridad a la satisfacción de las necesidades de las comunidades y habitantes del municipio, mediante la programación, elaboración de sus presupuestos de cada año y manejo de responsable de sus recursos.

Artículo 6. La Presidenta (e), como responsable del cumplimiento de los acuerdos que se tomen al interior del órgano colegiado, vigilará que el ejercicio de los recursos públicos se realice en cumplimiento de los objetivos, metas y acciones autorizadas en el Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto de Ingresos y Egresos de casa ejercicio, Programa Operativo Anual y en lo previstos en las disposiciones legales aplicables para el caso del uso de recursos públicos.

Artículo 7. Para la atención de la diversidad de materias en el ámbito municipal, a los integrantes del cuerpo colegiado del Ayuntamiento se le asignarán dentro de los primeros treinta días de instalado el Honorable Ayuntamiento, las comisiones previstas

en la Ley Orgánica Municipal, y será considerado para efectos de pago dentro del Presupuesto de Egresos de cada año la compensación económica a que se refiere el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal, por el desempeño de la comisión que corresponda, de conformidad con los lineamientos aprobados para efecto de corroborar la evidencia documental del desempeño de dicha comisión.

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 autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, las que administrativamente dependerán directamente de él, o del servidor público al que mediante acurdo le delegue dicha facultad.

Para auxilio de la administración pública municipal y ejercicio de las funciones de gobierno, el Municipio contará con encargaturas del orden y jefaturas de tenencia, a las que se les dotará de facultades exclusivamente de apoyo, gestión y representatividad directa ante las dependencias municipales y el Ayuntamiento.

El nombramiento de las autoridades auxiliares antes mencionadas se llevará a cabo a través del seguimiento de establecido en la propia Ley Orgánica Municipal.

Artículo 9. Para la atención y despacho de las atribuciones que la Constitución Federal y Local, éste Reglamento y demás disposiciones legales aplicables confieren al Municipio, la Administración Municipal de Turicato, cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Sindicatura;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería;
- IV. Dirección de Obras Públicas;
- V. Dirección de Desarrollo Social y Fomento Económico;
- VI. Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Contraloría Municipal;
- IX. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Dirección de Administración;
- XI. Dirección de Seguridad Pública; y,
- XII. Comité Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Artículo 10. La designación del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, el Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Director del Comité Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y del

Director de Seguridad Pública, se hará mediante la aprobación mayoritaria de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente de éste mismo cuerpo colegiado, para lo cual deberán cumplir con los requisitos, términos y plazos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Para el caso de la designación del Director de Seguridad Pública, a la fecha de su designación tendrá que haber aprobado los exámenes de control y confianza y cumplir con los requisitos establecidos para su función en los convenios de colaboración en materia de seguridad con el Gobierno Federal y Gobierno del Estado de Michoacán.

Artículo 11. El nombramiento de los servidores públicos municipales señalados en las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, X y XI, se hará de forma directa por el Presidente del Honorable Ayuntamiento, debiendo ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos y ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

Artículo 12. A fin de corroborar el cumplimiento de los planes, metas y acciones propuestas, la Presidenta (e) del Honorable Ayuntamiento, deberá reunirse por lo menos una vez al mes con los titulares de las diferentes dependencias municipales que conforman la administración municipal.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias que integran la administración municipal, acordarán con el Presidente del Honorable Ayuntamiento el ejercicio de acciones que puedan traer alguna repercusión social en el ámbito municipal.

Artículo 14. Ante la presencia de indicios de que alguno de los titulares de las dependencias municipales o cualquier otro servidor público o empleado municipal, ha incumplido con las obligaciones estipuladas en la Ley Orgánica Municipal, éste Reglamento u otra disposición legal, quien tenga conocimiento de ello, dará inmediato aviso al órgano de Control Interno, para que inicie las investigaciones correspondientes y mediante el procedimiento administrativo determine el fincamiento de responsabilidades, absuelva o aplique la sanción a que haya lugar.

Artículo 15. A través del Órgano de Control Interno se verificará que las dependencias municipales den cabal cumplimiento a los acuerdos, planes y programas aprobados para el periodo de gobierno y el ejercicio fiscal de que se trate, para lo cual en un lapso de noventa días a partir de la publicación del presente reglamento dicho órgano de control presentará sus lineamientos a los que se sujetarán las dependencias municipales para el análisis y evaluación de cumplimiento y desempeño.

Artículo 16. Ante el estallido inminente de alguna crisis social derivada de algún tipo de conflicto en que las autoridades municipales tengan que intervenir, se elaborará un protocolo de actuación que establezca los mínimos de coordinación entre las dependencias municipales integrándose las respectivas comisiones de las que la Presidenta (e) forme parte.

Artículo 17. Las atribuciones y competencias de las dependencias municipales del Municipio, serán delimitadas y asignadas en el presente reglamento, debiendo cada una de ellas constreñir su actuar

a lo indicado en el presente y para el caso de duda respecto de la competencia para la atención y resolución de necesidades administrativas y sociales, será la Presidenta (e) quien determine a quien corresponde la obligación.

TÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 18. La Presidenta (e) Municipal, para el despacho de sus atribuciones contará con el apoyo de un departamento de asesores, secretaría particular, un área de comunicación social, choferes y personal administrativo, así como también estarán bajo su mando y responsabilidad las dependencias municipales que conforman la estructura orgánica de ésta administración municipal que han sido señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, sin perjuicio de que la propia Presidenta (e), cuando lo crea necesario y lo justifique, solicite al Ayuntamiento la creación de nuevas dependencias municipales.

La ejecución de los acuerdos y representación del Ayuntamiento corresponde a la Presidenta (e), y es la (el) responsable de vigilar que las acciones de gobierno se ajusten a los presupuesto, planes y programas aprobados.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, y de aquellas que conceden las disposiciones de carácter fiscal en el ámbito local y demás señaladas, corresponde a la Presidenta (e):

- a) Instruir la emisión de circulares a efecto de regular asuntos de la competencia municipal no previstos en éste Reglamento u otra disposición de tipo legal;
- b) Mediante acuerdo escrito, delegar en el servidor público que determine las atribuciones administrativas y fiscales que le corresponda, sin que lo anterior sea obstáculo para que de manera directa pueda ejercerlas estando vigente el acuerdo;
- c) Instruir al servidor público municipal que corresponda la publicación de acuerdos, circulares, planes de desarrollo, reformas y adiciones a las disposiciones legales y administrativas municipales, presupuesto de ingresos y de egresos, estados financieros, tabulador de sueldos, plantilla de personal y demás señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- d) Proponer para su aprobación al Honorable Ayuntamiento a las personas que ocuparán los cargos de Secretario del Honorable Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Directora o Director del Sistema DIF Municipal, Director de Seguridad Pública, Contralor Municipal y Director de Obras Públicas;

- e) Presidir las Sesiones del Honorable Ayuntamiento;
- f) Expedir los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- g) Ejecutar los acuerdos y dictámenes que apruebe el Honorable Ayuntamiento;
- h) Firmar los documentos que integran la cuenta anual y los informes trimestrales relativos a los avances físicos de las obras y financieros que emita la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas, así como los que emita otras dependencias municipales con el objeto de remitirlos al Órgano Técnico del Poder Legislativo del Estado de Michoacán;
- i) Autorizar todo tipo de gasto que tenga que ver con el ejercicio de las funciones públicas que despliegan los Directores de las dependencias municipales con cargo a sus respectivos presupuestos de egresos;
- j) Solicitar al Honorable Ayuntamiento aprobación para la modificación o realización de transferencias presupuestales, previo su ejercicio y documentación anexa que compruebe y justifique la necesidad de su realización;
- k) Gestionar ante dependencias federales y estatales proyectos de infraestructura social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- l) Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos se realice con los principios de racionalidad, eficacia, eficiencia y honradez;
- m) Dirigirse ante los ciudadanos y subalternos con respeto;
- n) Cerciorarse de que la cuenta pública anual y los informes trimestrales, una vez aprobados por el Honorable Ayuntamiento, sean remitidos a la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- o) Autorizar licencias a los servidores públicos y/o empleados municipales con goce de sueldo por el periodo necesario cuando se trate de cubrir una incapacidad por enfermedad que requiera de reposo total, ya sea por padecimiento del propio servidor público y/o empleado municipal solicitante o bien por de algún familiar directo.

Las funciones de la Secretaría Particular de la Presidencia consistirán en el auxilio en la atención ciudadana, en el manejo de la agenda, la organización de ceremonias cívicas y actos socioculturales, preparación y orden de la sala de sesiones de Ayuntamiento y orden administrativo en la oficina de la Presidencia.

El área de comunicación será la responsable del control de la difusión de las acciones de gobierno que realice la Presidencia del Honorable Ayuntamiento, así como de la difusión y cuidado de la imagen institucional de la Administración Municipal.

El departamento de asesores funciona como el área de consultas y

respuestas a la problemática que la Presidencia del Honorable Ayuntamiento le someta para atender necesidades de gran impacto social.

Artículo 19. Las ausencias de la presidenta (e), serán reguladas por lo dispuesto en Título Tercero Capítulo I de la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20. Para el cumplimiento del ejercicio y facultades que competen al Municipio, a través del Honorable Ayuntamiento, en éste capítulo se establecen las obligaciones y responsabilidades a que están sujetas las dependencias municipales que de forma orgánica componen la estructura administrativa del Municipio, en el que además se delimitan sus funciones y ámbito de competencia.

Artículo 21. Es obligación de cada uno de los titulares de las dependencias municipales que conforman la estructura administrativa del Municipio, elaborar y presentar a la Presidenta (e), para sometimiento a análisis y aprobación del Ayuntamiento sus manuales de procedimiento y atención de servicios a la ciudadanía del Municipio, así como para la atención de trámites ante las instancias gubernamentales del Estado y federación.

Artículo 22. Corresponde a cada una de las dependencias municipales dar atención y trámite a los asuntos que sean de su competencia y establecer esquemas de coordinación para resolver necesidades de la población con diligencia y apego a los principios de equidad, eficiencia y honradez.

Artículo 23. Para lograr la mejor atención y distribución en el desempeño de funciones cada dependencia municipal, contará con mobiliario y equipo de cómputo y material de oficina necesario y en óptimas condiciones de funcionamiento, así como el personal administrativo y profesional suficiente en el que además se delegarán funciones a efecto de brindar servicios de primera calidad.

Artículo 24. El titular de cada dependencia municipal, es el responsable de que el personal puesto a su disposición para auxilio de sus funciones desempeñe a cabalidad las funciones y encargos que a éste le encomienden, en el entendido que si en el transcurso del ejercicio de las mismas se observa incompetencia o falta de pericia para el desarrollo del cargo, éste hará del conocimiento inmediato a la Presidente (e), para efectos de que la reasignación de funciones o bien se remoción del cargo.

Artículo 25. Los planes y programas que presente las dependencias municipales como parte su programa operativo anual, deberán sujetarse a las metas y objetivos estratégicos autorizados en el Plan Municipal de Desarrollo y vincularlo con los objetivos y estrategias del plan nacional y estatal de desarrollo.

Artículo 26. Cada dependencia municipal, para ejercicio y evaluación del desempeño, está obligada a presentar un informe trimestral al órgano de control interno, conforme a los lineamientos

e indicadores de evaluación que emita el propio órgano de control interno.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 27. El Síndico del Ayuntamiento es el responsable de vigilar la correcta administración de las finanzas municipales, así como de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y cuenta con las siguientes áreas de apoyo para el desempeño de las funciones que la Ley Orgánica Municipal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán y la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán, le confieren:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento de Patrimonio; y,
- III. Personal Administrativo

Artículo 28. El Síndico del Ayuntamiento, será el responsable directo del buen funcionamiento del personal que ocupen cada uno de los departamentos que a través del presente reglamento son puestos a su cargo, asimismo éstos conocerán de los asuntos que la Presidencia del Ayuntamiento y demás dependencias municipales les requieran.

Artículo 29. El Síndico del Ayuntamiento, sin que sea obstáculo para el desempeño de las obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán y la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- a) Representar al Municipio en los asuntos de carácter judicial y administrativo que se ventilen ante los tribunales judiciales, administrativos y laborales, en los que el Municipio sea parte;
- b) Salvaguardar y proteger los derechos patrimoniales que le corresponden al Municipio;
- c) Suscribir los contratos de prestación de servicios en los que el Municipio tenga que ver;
- d) Participar como conciliador en los asuntos que de manera voluntaria le sometan los ciudadanos para efecto de dirimir controversias y celebrar acuerdo de solución;
- e) Autorizar los estados financieros y demás documentos que integren las cuentas públicas anuales y semestrales y que ésta se entreguen al Órgano Técnico del Congreso del Estado de Michoacán en los plazos fijados por la Ley;
- f) Desempeñar con honradez y eficacia las comisiones que le asigne el Pleno del Honorable Ayuntamiento;
- g) Verificar que los procesos de fiscalización se desarrollen

en el marco de la legalidad y que ésta sean atendidas por los servidores públicos municipales con el fin de acatar recomendaciones y desvanecer las posibles observaciones;

- h) Expedir cartas de vecindad y residencia, dar trámite y atención a las cartillas del servicio militar, expedir constancias de identidad, comprobantes de domicilio, constancias de propiedad, constancias de nacimiento, cartas de buena conducta, constancias de ingresos y cartas de dependencia económica;
- i) Expedir los manuales de procedimientos y de servicios a que está sujetas sus departamentos que la integran;
- j) Asistir a las celebraciones cívicas y oficiales de las que forme parte el Municipio;
- k) Vigilar que a través de la tesorería municipal, se den cabal cumplimiento con los requerimientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
- l) Elaborar su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal y su programa operativo anual, de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Tesorería Municipal.

Artículo 30. Para el desempeño de las funciones de representación jurídica, con autorización previa del Ayuntamiento, el Síndico podrá delegar en el titular del departamento jurídico mediante poder notarial, la representación jurídica en los asuntos que se ventilen ante los tribunales judiciales en los que el Municipio sea parte.

Artículo 31. El departamento jurídico dependerá directamente del Síndico del Ayuntamiento y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- a) Auxiliar en las funciones al Síndico del Ayuntamiento, que tengan que ver con la elaboración de documentos, solución de controversias y aplicación de normas de derecho con el propósito de que se aplicación se ajuste a los preceptos legales previstos por la Constitución y el marco normativo secundario aplicable;
- b) Asesorar jurídicamente a la Presidencia y al Ayuntamiento en los asuntos que le sometan para su consulta y representar en la vía legal al Municipio cuando el Síndico le delegue ésta facultad, lo cual hará mediante la presentación de escritos de demanda contestación de demandas, presentación de medios de impugnación y promoción de juicios de amparo;
- c) Dar orientación jurídica a las dependencias municipales y atender los procesos judiciales de los que el Municipio se parte;
- d) Acordar directamente con el Síndico los asuntos que le competan y de aquellos que le sean encomendados por virtud de acuerdo de la Presidenta (e) o el Honorable Ayuntamiento;
- e) Presentar periódicamente al Síndico, el estado que guardan

los asuntos de su competencia, así como de aquellos que le han sido encomendados;

- f) Analizar, interpretar, compilar y difundir la normatividad jurídica del ámbito municipal;
- g) Integrar y custodiar los expedientes que se integran con virtud del desarrollo de los procedimientos de carácter judicial y administrativo de los que el Municipio forma parte; y,
- h) Coadyuvar en la elaboración y modificación de reglamentos municipales, acuerdos, circulares y Bando de Gobierno Municipal.

Artículo 32. El Departamento de Patrimonio dependerá directamente del Síndico del Ayuntamiento, estará a cargo de un Jefe de Departamento y tendrá a su cargo el personal necesario para el desempeño de las funciones que a continuación se le asignan:

- a) Intervenir en la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que correspondan al Municipio;
- b) Conciliar con la Tesorería Municipal, los registros contables del patrimonio para armonizar los registros que se realicen en los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- c. Dar trámite para la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al Municipio;
- d) Acordar con el Síndico la solicitud al Ayuntamiento que autorice la baja de bienes muebles que por alguna circunstancia tenga que darse se baja;
- e) Integrar de manera documental los expedientes que justifiquen la solicitud al Ayuntamiento para que autorice la baja de los bienes muebles del Municipio;
- f) Llevar control de la asignación de los bienes muebles e inmuebles que se destinan para el ejercicio de las funciones públicas;
- g) Extender los vales de resguardo de los bienes muebles que se les asignan a los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones;
- h) Acordar con el Síndico, la solicitud al Ayuntamiento de desincorporación de algún bien inmueble que haya sido objeto de donación a alguna institución pública con el objeto de satisfacer alguna necesidad social del Municipio;
- i) Emitir un reglamento que regule el registro de altas y bajas, custodia y cuidado de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- j) Emitir los dictámenes correspondientes sobre los daños que de forma accidental o a propósito sean causados a los bienes del Municipio, con el fin de exigir el pago de reparación de daño o presentar denuncia penal;

- k. Emitir un informe trimestral para integrarlo a las cuentas trimestrales y anuales que entrega la tesorería municipal al órgano técnico del Congreso del Estado de Michoacán; y,
- l. Vigilar que toda adquisición de bienes se realicen conforme a la normativa vigente que regula el patrimonio municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. La secretaría del Ayuntamiento es la dependencia municipal que estará a cargo de un Secretario, nombrado por los integrantes del Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta (e) del Ayuntamiento, tendrá a su cargo un Departamento de Inspectores, un Departamento de Archivo Municipal, el Departamento de Acceso a la Información y personal administrativo.

Artículo 34. Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, el presente Reglamento le confiere las siguientes obligaciones:

- a) Acordar directamente con la Presidenta (e) del Ayuntamiento la orden del día de cada sesión de Ayuntamiento a celebrarse;
- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y dictámenes que se tomen al interior del Ayuntamiento;
- c) Dar lectura del acta de la sesión anterior al pleno del Ayuntamiento, y levantar el acta que contenga los acuerdos aprobados, análisis y discusiones de la sesión de Ayuntamiento, así como recabar la firma de todos los integrantes del Ayuntamiento y certificarla con su propia firma;
- d) Corroborar el quórum legal antes del inicio de cada sesión de Ayuntamiento;
- e) Mantener actualizado el archivo histórico municipal;
- f) Garantizar el derecho de los ciudadanos del acceso a la información pública;
- g) Extender los oficios de comisión a los servidores públicos y/o empleados municipales;
- h) Emitir circulares y avisos que contengan acuerdos del Ayuntamiento, así como instrucciones la Presidenta (e) del Ayuntamiento;
- i) Expedir permisos para la celebración de eventos sociales, políticos y religiosos, así como los correspondientes para la apertura de establecimientos comerciales y de servicios profesionales;
- j) Certificar acuerdos tomados por el Ayuntamiento y documentos de carácter oficial que generen el desempeño administrativo de la función pública municipal;

- k) Expedir los nombramientos de los servidores públicos y/o empleados municipales, así como las credenciales que los acrediten como servidores públicos y/o empleados municipales;
- l) Turnar al Área Administrativa de la Tesorería Municipal movimientos de altas y bajas de personal en la nómina de pago respecto de aquellos contratados o hayan causado baja;
- m) Integrar y custodiar los expedientes del personal de la administración municipal;
- n) Será el responsable de los comunicados e información que se emita para difundir los avances de las políticas públicas de la administración;
- o) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal, los Programas Operativos Anuales y la Elaboración de los Informes de Gobierno, así como definir las estrategias y líneas de acción para su elaboración;
- p) Formular el manual de procedimientos y servicios de la Secretaría, para acordarlo con la Presidenta (e) y turnarlo para análisis, discusión y aprobación del Ayuntamiento;
- q. Coordinar administrativamente a las dependencias municipales a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que les confiere éste Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- r) Llevar registro y control de los acuerdos expedidos por la Presidenta (e) del Ayuntamiento;
- s) Llevar registro, guarda y custodia de los contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
- t) Dar atención a la ciudadanía sobre los asuntos que le competen legalmente a la secretaría y sobre aquellos que le delegue directamente el Ayuntamiento o la Presidenta (e) del Ayuntamiento;
- u) Registro de altas, bajas, traslado y certificación de fierros para ganado;
- v) Coordinar la elección y nombramiento de los jefes de Tenencia y encargados del orden en el Municipio;
- w) Mantener registro y actualizado el directorio de las autoridades ejidales, educativas y auxiliares de la Administración Municipal, en el Municipio de Turicato, así como las de las dependencias federales y estatales;
- x) Definir las medidas y reglas que estime necesarias para organizar y actualizar el archivo histórico municipal y los archivos de las dependencias municipales, así como aquellas que prevean el cuidado y manejo de la información que en ellos se resguarda;
- y) Otorgar auxilio a las dependencias municipales de la

- administración, así como a encargados del orden y jefes de tenencia en el ejercicio de sus funciones;
- z) Coordinar las actividades que tengan que ver con la integración de los expedientes de la entrega-recepción, según lo dispone la propia Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos que para el caso emita la Auditoría Superior de Michoacán;
- aa) Remitir al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año el informe de labores desarrolladas durante el año correspondiente;
- bb) Elaborar por duplicado los libros de Actas de Sesión de Ayuntamiento y remitir un ejemplar en el mes de enero de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán; y,
- cc) Elaborar su Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como su Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal.
- b) Proponer al Secretario del Ayuntamiento para análisis y revisión de la Presidenta (e) del Ayuntamiento, y turno para aprobación del mismo, de los mismos que permita el manejo y cuidado de la información que se consulte y solicite en el archivo municipal;
- c) Establecer mecanismos de depuración de la información que se contenga en el archivo municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivo Municipal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como definir el tiempo que estará bajo resguardo del archivo municipal;
- d) Auxiliar a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento en el cuidado y manejo de la información que por relevancia deba ser resguardada en el Archivo Municipal; y,
- e) Definir mediante acuerdo propuesto a la Presidenta (e) del Honorable Ayuntamiento, los lineamientos a los que deben sujetarse las dependencias municipales para el envío de información que deben turnar para resguardo en el Archivo Municipal.

Artículo 35. El departamento de inspectores de la Administración del Municipio de Turicato, dependerá directamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, estará integrado por un jefe del departamento y personal auxiliar que se requiera y tendrá a su cargo el número de inspectores necesarios para el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Realizar visitas de inspección a los establecimientos comerciales, profesionales e industriales a efecto de verificar que funcionen con sus licencias municipales vigentes, así como con las medidas y recomendaciones que para su funcionamiento emita el cuerpo de protección civil de éste Municipio;
- b) Levantar y notificar actas de visita de inspección a efecto de constar las faltas administrativas en las que ocurran los titulares de las licencias municipales o dueños de establecimientos comerciales, industriales o de servicios profesionales que funcionen sin licencia municipal o sin cumplir con los dictámenes o recomendaciones que emita el cuerpo de protección civil del municipio;
- c) Diseñar y proponer al Secretario del Ayuntamiento el formato de Actas de Visita de Inspección a utilizar que incluya su fundamentación legal para su aprobación; y,
- d) Turnar al área correspondiente las Actas de Visita de Inspección que contenga posibles infracciones para su validación y calificación correspondiente.

Artículo 36. El departamento de Archivo Municipal, dependerá directamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, estará bajo la responsabilidad de un jefe de Archivo Municipal, tendrá a cargo el personal administrativo necesario para el desempeño de las funciones siguientes:

- a) Mantener actualizado, depurar, ordenar y clasificar toda la información que se contenga en el Archivo Municipal;

Artículo 37. El departamento de Acceso a la Información, dependerá directamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, estará bajo la responsabilidad de un jefe del Departamento de Acceso a la Información y tendrá a cargo el personal administrativo necesario para el desempeño de las funciones siguientes:

- a) Será el responsable del cumplimiento de las obligaciones señaladas para los Municipios y sus dependencias en materia de acceso a la información, según se dispone en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- b) Proponer para su aprobación, los lineamientos a los que se sujetarán para la entrega de información, los sujetos obligados a publicar la información señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) El manejo y administración de la página electrónica de Transparencia Municipal;
- d) Difundir en la página de transparencia del Municipio la información que le hagan llegar las dependencias municipales, así como la señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Establecer mecanismos para la entrega de la información que le solicite el ciudadano a la Administración Municipal, siempre que ésta se solicite en copias certificadas de los documentos que la comprueban;
- f) Coordinar las acciones que provengan del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, en materia de transparencia;
- g) Coordinar acciones para dar cumplimiento con la publicación de la información señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- h) Establecer un sistema electrónico de consulta de información para otorgar al ciudadano;
- i) Mantener actualizada la información que se difunda en la página electrónica del Municipio, que periódicamente están obligados a publicar los sujetos obligados de la Administración Municipal; y,
- j) En cumplimiento del derecho que le asiste al ciudadano a la información, dar respuesta en un breve lapso de tiempo sobre la información que de oficio se tenga la obligación de proporcionar por parte de los sujetos obligados.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 38. La Tesorería es la Dependencia Municipal, responsable de la administración y recepción de los recursos que por concepto de participaciones federales y estatales le asigna la Federación y el Estado en los Presupuestos de Egresos de cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 39. Al frente de la Tesorería del Municipio, estará un Servidor Público al que se le denominará Tesorero, y será nombrado a más tardar dentro de los primeros tres días después de instalado el nuevo Ayuntamiento, por la mayoría de sus integrantes a propuesta de su Presidente por el periodo de gobierno Municipal, pudiendo ser removido antes de la conclusión de dicho periodo a solicitud del propio Presidente del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 40. Para el desempeño de sus funciones la Tesorería Municipal de Turicato, estará integrada por:

- I. Un Departamento de Contabilidad;
- II. Un Departamento de Egresos;
- III. Un Departamento de Ingresos; y,
- IV. Personal Administrativo.

Artículo 40.(sic) Sin perjuicio de las atribuciones que le concede la Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, los Acuerdos y Circulares que emita la Secretaría de Hacienda y Gasto Público, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán, la Auditoría Superior de Michoacán y el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Tesorería del Municipio de Turicato tiene las siguientes obligaciones:

- a) Emitir los lineamientos y acuerdos a los que se deben sujetar las dependencias municipales para la elaboración de los Presupuestos de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- b) Emitir los lineamientos a los que se deben sujetar las dependencias municipales para la implementación de las normas que regulan la Armonización Contable;

- c) Conjuntar los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos que le turnen las dependencias municipales para someterlo a análisis, discusión y aprobación del Honorable Ayuntamiento;
- d) Entregar para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, los Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como el tabulador de sueldos y la Plantilla del Personal y el Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal, en los términos y plazos señalados por la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán;
- e) Entregar a la Auditoría Superior de Michoacán, el acuse que compruebe la solicitud de publicación hecha al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, de la documentación señalada en el punto anterior dentro de los tres días siguientes hábiles de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento;
- f) Establecer los lineamientos a los que se sujetarán las dependencias municipales para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Turicato;
- g) Establecer políticas de recaudación de Ingresos Propios, y de los lineamientos a los que se deben sujetar las dependencias municipales ejecutoras del gasto para efectos de la comprobación del gasto;
- h) Realizar en el mes de diciembre de cada año el cierre del ejercicio fiscal de las operaciones financieras que tuvieron las dependencias municipales durante el año de que se trate;
- i) Expedir los lineamientos a los que se deben sujetar las dependencias municipales para la elaboración de los informes trimestrales;
- j) Elaborar y someter para análisis, discusión y aprobación del Honorable Ayuntamiento los informes trimestrales y de los avances del Programa Operativo Anual y del ejercicio del gasto a más tardar en los primeros veinte días después de concluido el trimestre;
- k) Remitir a la Auditoría Superior de Michoacán, los informes trimestrales de los avances del Programa Operativo Anual y del Ejercicio del Gasto, durante los treinta días siguientes después de concluido el trimestre, así como la Cuenta Pública Anual, a más tardar el 30 treinta de marzo del año siguiente;
- l) Atender y programar de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
- m. Administrar bajo los principios de honradez, eficacia y eficiencias los recursos económicos que por concepto de participaciones federales, estatales, recaudación propia y por convenio, reciba el municipio;

- n) Implementar acciones encaminadas a la consolidación de los registros presupuestales y contables que lleven al cumplimiento aplicación de los postulados y principio que rige la Armonización Contable.;
- o) Dar trámite y seguimiento a los convenios de carácter fiscal y financiero en los que el Municipio forme parte;
- p) Establecer políticas de subsidios, descuentos de multas y recargos, así como de facilidades de pagos de los impuestos y derechos a cargo del ciudadano;
- q) Acordar con la Presidenta (e), la solicitud de autorización del Honorable Ayuntamiento para la realización de las modificaciones y/o transferencias presupuestales, cada que ésta sea necesario;
- r) Atender con diligencias y responsabilidad los procesos de fiscalización que realicen en el Municipio de Turicato, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio; y,
- s) Rendir informes que tiendan a la aclaración de los resultados que se deriven de los procesos de fiscalización.
- h) Coadyuvar la integración de los informes trimestrales y la cuenta anual, así como en la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Egresos y de Ingresos y de la Ley de Ingresos del Municipio de Turicato, Michoacán;
- i) Coadyuvar con los funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, en los procesos de fiscalización que realicen al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio, mediante la entrega de la documentación e información que le soliciten;
- j) Revisar que los documentos de comprobación del gasto se adjunten a la póliza de ingresos y de egresos y que estos se extienda con apego a la normatividad vigente;
- k) Cuando sea necesario, realizar reclasificaciones del gasto por corrección de errores en los registros contables, previa autorización del Tesorero Municipal, así como realizar afectaciones al resultado de ejercicios fiscales anteriores, previa autorización del Honorable Ayuntamiento;
- l) Conciliar saldos con el Departamento de ingresos, así como con la Dirección de Obras Públicas a fin de realizar el cierre de las operaciones realizadas durante cada trimestre y del cierre del ejercicio fiscal; y,

Artículo 41. También corresponde a la Tesorería Municipal de Turicato, a través del Departamento de Contabilidad:

- a) Llevar el registro diario en el Sistema de Contabilidad Municipal, de los documentos que respalden las operaciones del ejercicio del gasto;
- b) Atender y aplicar las disposiciones que en materia de registro y contabilidad emita el Consejo de Armonización Contable, con apego irrestricto a los momentos contables establecidos;
- c) Emitir Estados de Situación Financiera de la información contable, presupuestal y programática de la contabilidad municipal;
- d) Acordar con el Tesorero Municipal, la solicitud de autorización de las modificaciones y/o transferencias municipales;
- e) Registrar en el Sistema de Contabilidad Municipal, los documentos que acrediten los ingresos que por concepto de participaciones federales, estatales, municipales y por convenio reciba el Municipio;
- f) Realizar los cierres financieros y las transferencias y/o modificaciones presupuestales para imprimir del Sistema de Contabilidad Municipal, los documentos que forman parte de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual;
- g) Realizar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio;

- m) Atender con diligencia y esmero las demás tareas que el tesorero le encomiende.

Artículo 42. Al departamento de Egresos de la Tesorería del Municipio de Turicato, se le asignan la atención a la ciudadanía con apego a los principios de igualdad, eficacia, eficiencia y honradez y le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Calendarizar la atención a proveedores y prestadores de servicios la recepción de comprobantes de pago que comprueben el ejercicio del gasto y revisar que estos cumplan con los requisitos que la normatividad vigente señala;
- b) Coordinarse con las Dependencias Municipales, que ejecutan los recursos provenientes de los fondos federales, estatales y por convenio a efecto de programar la recepción de documentos de afectación del gasto;
- c) Realizar conciliaciones de saldos de las diferentes cuentas bancarias, con los Departamentos de Ingresos y Contabilidad;
- d) Programar y calendarizar la emisión de pagos a través de la entrega de cheques o transferencias interbancarias;
- e) Expedir cheques desde su Sistema de Emisión de Cheques, controlar su registro a través de sus consecutivos y dar seguimiento a los mismos a través de la obtención de sus firmas y su entrega a los proveedores o prestadores de servicios;

- f) Cancelar cheques mediante el cruce de los mismo o mediante la inserción de la leyenda "CANCELADO", así como realizar su registro en el Sistema de Emisión de Cheques y emitir su reporte cada trimestre;
- g) Insertar en las pólizas cheques los conceptos que amparan los comprobantes fiscales que se adjuntan a la póliza, así como identificar en la misma la fuente de financiamiento de los recursos y el número de cuenta bancaria a que corresponde;
- h) Expedir los cheques con tres días de anticipación al pago de cada quincena para el pago de sueldos de personal que se paga a través de lista de raya y subsidios en efectivo los días quince y treinta de cada mes;
- i) Realizar los pagos de nómina de los empleados y servidores públicos municipales los días quince y treinta de cada mes;
- j) Enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Impuestos que se retienen a los empleados y servidores públicos municipales, por concepto de sueldos y salarios y asimilables por prestación de servicios profesionales, enajenación de bienes y arrendamientos, antes del día 17 de cada mes;
- k) Realizar pago del Impuesto del 2% sobre nómina a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán, antes del día 17 de cada mes;
- l) Realizar el pago a los empleados y servidores públicos municipales de las prestaciones laborales que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- m) Firmar a proveedores, contratistas y dependencias municipales, contrarrecibos foliados que amparen la recepción de comprobantes de gasto.
- n) Realizar los pagos previa autorización de orden de pago y entrega de contrarrecibos;
- o) Registrar y controlar la emisión de contrarrecibos entregados;
- p) Turnar al Departamento de Contabilidad las pólizas y comprobantes del gasto; y,
- q) Coadyuvar con los funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, en los procesos de fiscalización que realicen al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio, mediante la entrega de la documentación e información que le soliciten.
- Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado de Michoacán, además de las funciones que a continuación se describen:
- a) Expedir a nombre de la Federación y del Estado de Michoacán o a nombre de sus Delegaciones y Dependencias Estales, y cuando lo soliciten a nombre de particulares, según lo requieran, los comprobantes electrónicos que comprueben la recepción de los recursos por parte del Municipio;
- b) Registrar a diario en el Sistema de Ingresos Municipal, los ingresos que se obtengan por concepto del cobro de derechos y demás contribuciones;
- c) Realizar diariamente un corte de caja y realizar a más tardar a la semana siguiente los depósitos en las cuentas bancarias los recursos que se recauden por concepto de pago derechos y contribuciones municipales;
- d) Realizar los cobros por concepto del Servicios de Agua Potables, Alcantarillado y Saneamiento, a los ciudadanos del Municipio, de conformidad con las cuotas autorizadas en el mes de diciembre anterior a cada ejercicio fiscal;
- e) Realizar los cobros por concepto de expedición y revalidación de licencias municipales aplicando las cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal vigente en el año de que se trate, así como los derechos por servicio de mercados, panteones, rastro y vía pública, así como sus accesorios de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, para el Estado de Michoacán;
- f) Mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes;
- g) Proponer al tesorero del Municipio políticas de recaudación y control de los ingresos;
- h) Entregar diariamente al Tesorero el total de los ingresos recaudados;
- i) Realizar conciliación de saldos con los departamentos de egresos y contabilidad;
- j) Turnar al Departamento de Contabilidad los recibos y registros de los ingresos para la realización sus registros contables;
- k) Coadyuvar con los funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, en los procesos de fiscalización que realicen al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio, mediante la entrega de la documentación e información que le soliciten;
- l) Extender constancias de no adeudo;

Artículo 43. Corresponde al Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal, de Turicato la recepción de los ingresos federales, estatales y los que deriven de la asignación de convenios que correspondan al Municipio, según se determinan en los

- m) Determinar la existencia de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes municipales y requerir a los contribuyentes deudores el pago de sus obligaciones fiscales;
- n) Realizar campañas de recaudación y de orientación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; y,
- o) Proponer al Tesorero Municipal el Proyecto de Ley de Ingresos.

Artículo 44. Corresponde al Área Administrativa de la Tesorería del Municipio de Turicato, el desempeño de las funciones siguientes:

- a) Elaboración de la Nómina de pago de sueldos quincenales de los empleados y servidores públicos municipales y turnarla al Departamento de Egresos de la Tesorería del Municipio, para su pago a más tardar dos días antes de cada día quince y treinta de cada mes;
- b) Realizar el cálculo y retenciones a los empleados y servidores públicos municipales del Impuesto Sobre la Renta y turnarlos dentro de los primeros cinco días de cada mes al Departamento de Egresos para que realice su programación y pago;
- c) Realizar el cálculo del Impuesto del 2% sobre nómina y turnarlo dentro de los primeros cinco días cada mes al Departamento de Egresos para que realice su programación y pago;
- d) Emitir el timbrado de la nómina de pagos de sueldos de los empleados y servidores públicos municipales;
- e) Llevar registro y control de las altas y bajas autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento, en la nómina de pago de sueldos de los empleados y servidores públicos municipales;
- f) Llevar control y registro de los empleados y servidores públicos municipales que se encuentran en disfrute de su periodo vacacional, así como de aquellos a los que se les haya autorizado alguna licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores;
- g) Determinar los montos a pagar con motivo de la liquidación del aguinaldo durante el mes de diciembre y turnarlo al Departamento de Egresos para su programación y pago;
- h) Coadyuvar con los funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, en los procesos de fiscalización que realicen al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio, mediante la entrega de la documentación e información que le soliciten; y,
- i) Las demás que le asigne el Tesorero del Municipio.

Artículo 45. La nómina de pago de sueldos de los empleados y

servidores públicos municipales, deberá ser autorizada por el responsable del Área Administrativa, por el Tesorero del Municipio y la Presidenta (e) del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 46. El personal adscrito a la tesorería del Municipio desempeñará las funciones que han sido descritas de acuerdo a las facultades y obligaciones que les han sido asignadas.

Los responsables de la ejecución de las funciones dadas deberán ser personas que necesariamente reúnan los requisitos que requiere el puesto que se le ha sido encomendado.

Artículo 47. Los jefes de cada uno de los diferentes departamentos acordarán y notificarán al tesorero sobre los asuntos que presente alguna irregularidad durante el desempeño de las funciones que les asigna el presente Reglamento.

Artículo 48. El personal de la Tesorería del Municipio será el responsable de que se cumpla a cabalidad la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, turnando al Departamento de Acceso a la información los documentos e información que por ley se tenga la obligación de publicar en la página electrónica del Municipio, siempre y cuando la información se relacione con las funciones de su competencia.

Artículo 49. Es responsabilidad del tesorero del Municipio, la coordinación con sus jefes de departamento y personal administrativo que ocupa la Tesorería a fin de establecer horarios de trabajo y dar atención a la ciudadanía.

Así como y aclarar durante los plazos que se le concedan, las observaciones que le realice el Órgano de Control Interno respecto del funcionamiento administrativo de la tesorería y de aquellas que deriven de los procesos de fiscalización a los trámites de pago, de liberación de recursos, de los registros y movimientos contables, de la integración de expedientes y de comprobantes de pago, de las políticas de recaudación, así como emitir informes respecto de las recomendaciones hechas por el Órgano de Control Interno y los Órganos de Fiscalización.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 50. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se contengan en éste reglamento, las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Ejercicio del Gasto del Fondo de Infraestructura Social Municipal, las contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Michoacán y su Reglamento, así como las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio del gasto y de la construcción de obras.

Artículo 51. Al frente de la Dirección de Obras Públicas estará un Director, cuyo nombramiento será aprobado por la mayoría de los integrantes del Honorable Ayuntamiento a propuesta de su Presidente.

Artículo 52. Para ser Director de Obras Públicas, se requiere ser mayor de edad en pleno uso de sus facultades legales y contar con

título profesional que lo acredite como Ingeniero Civil, Arquitecto o materia a fin al desempeño de las funciones que se le asignen.

Artículo 53. Para la atención ciudadana y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas cuenta con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Proyectos, Presupuestos y Contratos;
- II. Departamento de Ejecución de Obras;
- III. Departamento de Maquinaria y Equipo;
- IV. Departamento de Urbanismo; y,
- V. Departamento de Expedientes Técnicos.

Artículo 54. En el ejercicio de sus funciones el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas se desempeñará con apego a los principios de honradez, eficiencia y eficacia, y estarán bajo su responsabilidad el desempeño de las funciones siguientes:

- a) Elaborar durante el mes de diciembre de cada año el Programa Operativo Anual de Obras Públicas y presentarlo al tesorero del Municipio para integrarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos;
- b) Elaborar durante el mes de diciembre de cada año su Programa Operativo Anual y su proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal siguiente;
- c) Con apego a la normatividad vigente, ejecutar el Programa Operativo Anual de Obras y acordar con la Presidenta (e), la solicitud al Ayuntamiento de autorización de su modificación, previa ejecución de obras;
- d) Conciliar saldos respecto de los avances físicos y financieros con la Tesorería del Municipio;
- e) Vigilar el avance físico-financiero de las obras de conformidad con los lineamientos y reglas de operación de los fondos federales, estatales y municipales, que para su ejercicio emitan las dependencias y los órganos de control de los tres ámbitos de gobierno;
- f) Ejecutar y supervisar las obras por administración que se autoricen en el Programa Operativo Anual;
- g) Establecer dentro de su Programa Operativo Anual un programa permanente de mejora y rehabilitación de imagen urbana, consistente en el mantenimiento y rehabilitación de calles y banquetas;
- h) Coordinarse en materia de información con aquellas dependencias federales y estatales que de forma directa realicen algún tipo de obra en el Municipio;
- i) Conformar los comités de obras en las comunidades y de entre los beneficiarios de las mismas;

- j) 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;
- k) Emitir dictámenes para la concesión de licencia de construcción;
- l) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de asentamientos humanos;
- m) Coadyuvar con las áreas responsables de la administración del patrimonio para que éste sea regularizado y actualizado;
- n) Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, a través de la página electrónica que se habilita el informe trimestral sobre los avances físicos y financieros de las obras que se ejecutan con recursos provenientes de los fondos federales; y,
- o) Remitir a más tardar durante los primeros veinte días después de concluido el trimestre al Departamento de Acceso a la Información, para su publicación en la página electrónica del Municipio, los avances físico financieros de las obras que se ejecutan durante el periodo.

Artículo 55. Son atribuciones del Director de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Coordinar las funciones que se le asignen a los diferentes jefes de los departamentos que componen la Dirección;
- b) Solicitar al tesorero del Municipio, el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras que se realicen por contrato, entregando a la tesorería la correspondiente orden de pago con las firmas de autorización y la documentación que reúna los requisitos que comprueben el ejercicio del gasto, así como con apego a los lineamientos que la tesorería emite para la liberación de recursos de los fondos de que se trate;
- c) Remitir debidamente autorizado mediante su firma y la de la Presidenta (e) al Tesorero del Municipio a más tardar dentro de los veinte días siguientes a la conclusión del trimestre el informe sobre los avances físicos y financieros de las obras que se realicen durante el periodo;
- d) Supervisar las obras que se ejecuten mediante contrato y por administración directa y vigilar que ésta se realicen con apego estricto a los principios de honradez, eficiencia y eficacia, así como con respeto a la normatividad aplicable vigente;
- e) Promover la participación de la población en la elaboración, revisión y diseño de los programas y planes que tengan por objeto el crecimiento organizado de los centro de población;
- f) Ser parte del Comité de Obra Pública, Adquisiciones,

- Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- g) Coadyuvar con los funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Contraloría Social, así como la Secretaría de la Función Pública, en los procesos de fiscalización que realicen al ejercicio de las finanzas públicas del Municipio, mediante la entrega de la documentación e información que le soliciten;
- h) Autorizar el pago de los anticipos, estimaciones, y generadores de obra;
- i) Supervisar que los expedientes de las obras sean debidamente integrados, que contengan la información requerida por la normatividad aplicable vigente y que cada uno de sus documentos contenga las firmas de autorización de contratistas y supervisores correspondientes;
- j) Emitir las convocatorias de licitación de las obras a realizar bajo la modalidad de contrato, con respeto al procedimiento de adjudicación previsto en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Estado de Michoacán;
- k) Acordar con la Presidenta (e) del Ayuntamiento la solicitud de aprobación de las obras por contrato para que se autoricen por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- l) Rendir al Órgano de Control Interno, un informe trimestral sobre los avances físicos financieros de las obras ejecutadas durante el periodo;
- m) Atender y aclarar durante los plazos que se le concedan las observaciones que le realice el Órgano de Control Interno respecto del funcionamiento administrativo de la Dirección y de aquellas que deriven de los procesos de fiscalización a los procesos de ejecución y asignación de obras por contrato y administración;
- n) Rendir informes respecto de las recomendaciones que le realice el Órgano de Control Interno y los Órganos de Fiscalización;
- o) Autorizar los proyectos de presupuesto de las obras por administración;
- p) Vigilar que las obras se realicen conforme al cumplimiento de las metas y plazos planteados en el Programa Operativo Anual, así como en los plazos y condiciones fijados en los contratos que se realicen con personas físicas o morales;
- q) Elaborar e integrar un padrón de proveedores y contratistas;
- r) Realizar actos de entrega recepción de las obras que física y financieramente sean concluidas, según las etapas autorizadas;
- s) Expedir los lineamientos que describan los procesos a que se sujetarán los departamentos de su Dirección, las dependencias municipales, los contratistas y proveedores en materia de ejercicio y aplicación del gasto respecto de los fondos federales; y,
- t) Expedir la normatividad a la que se sujetarán para el cumplimiento de sus funciones los Departamentos adscritos a su Dirección.
- Artículo 56.** Corresponde al Departamento de Proyectos, Presupuesto y Contratos:
- a) Realizar los levantamientos topográficos y de campo para recabar la información requerida para la elaboración de los proyectos de las obras a realizar;
- b) La elaboración de los proyectos de cada una de las obras a realizar según lo previsto en el Programa Operativo Anual;
- c) Turnar los proyectos de las obras elaborados al Director de Obras para su trámite, gestión y validación;
- d) Realizar los proyectos de presupuesto de las obras por administración y turnarlos al Director de Obras para su trámite, validación y autorización; y,
- e) Elaborar y dar trámite a los contrato de las obras que se realicen bajo alguna de las modalidades de contratación.
- Artículo 57.** Son atribuciones del Departamento de Ejecución de Obras:
- a) Realizar las obras conforme los procesos y la aplicación de materiales que cumplan con los estándares de calidad y se ajusten a la normatividad aplicable vigente;
- b) Construir las obras con apego al cumplimiento de las metas y plazos establecidos en los contratos y en el Programa Operativo Anual;
- c) Aplicar los recursos humanos y materiales a las obras públicas con apego a los principios de honradez, eficacia y eficiencia;
- d) Elaborar bitácoras que reflejen la fecha de inicio de la obra, las fechas y tiempos de traslado, trabajo, descomposturas y reparaciones de maquinaria y equipo, materiales aplicados, así como el tiempo de su traslado, mantenimiento de maquinaria y equipo de transporte y la fecha de conclusión de la obra;
- e) Supervisar que el personal que se contrate como mano de obra en su ejecución cumpla con las tareas que se le asignen y que se desempeñen con absoluto respeto a las medidas de seguridad que se emitan para su propio beneficio;
- f) Supervisar que los avances físicos y financieros de las obras por contrato sean acordes uno al otro y que los procesos de su ejecución cumplan con los requisitos que

se especifiquen para su construcción;

- g) Autorizar en las obras por contrato los pagos de anticipo, estimaciones y finiquitos a contratistas de conformidad con los generadores que se adjunten a los trámites referidos; y,
- h) Hacer del conocimiento del Director de Obras cualquier irregularidad que se detecte respecto de la ejecución de alguna obra.

Artículo 58. Corresponde al Departamento de Maquinaria y Equipo las siguientes atribuciones:

- a) La custodia y guarda de la maquinaria equipo de construcción que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Programa Operativo Anual de Obras;
- b) Emitir lineamientos sobre el uso, cuidado y mantenimiento de la maquinaria y equipo puesto bajo su custodia y resguardo;
- c) Coordinarse con el Departamento de patrimonio para realizar y mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo puesto bajo su custodia y resguardo;
- d) Distinguir entre la maquinarias y equipo puesto bajo su custodia respecto de aquel que sea arrendado y del que se propiedad del Municipio;
- e) Expedir los vales de resguardo a los operadores de las maquinarias y equipo de construcción que se opere en las obras del Municipio;
- f) Elaborar bitácoras de mantenimiento de la maquinaria y equipo que se deje bajo su custodia y resguardo; y,
- g) Calendarizar y programar el mantenimiento a la maquinaria y equipo puesto bajo su resguardo y custodia.

Artículo 59. Son atribuciones del Departamento de Urbanismo, las que se describen a continuación:

- a) Elaborar y presentar para su aprobación y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano;
- b) Participar en la declaración de usos, destinos y cambios de uso de suelo;
- c) Expedir medidas que tiendan a la conservación y mejoramiento de la imagen Urbana del Municipio;
- d) Participar en la planeación de las zonas conurbanas a que se refiere el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- e) Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, desarrollo, instalación, edificio o construcción se ajuste a las características previamente

autorizadas y registradas;

- f) Expedir licencias de construcción, previa emisión de dictámenes de construcción y vigilar que se cumplan las reglas que regulen la construcción;
- g) Imponer sanciones a quienes infrinjan la normatividad vigente en materia de urbanización;
- h) Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- i) Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización; y,
- j) Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos.

Artículo 60. Corresponde al Departamento de Expedientes técnicos, las atribuciones siguientes:

- a) Integración y custodia de los expedientes de las obras públicas concluidas y de aquellas que se encuentren en proceso;
- b) Revisar que los expedientes a integrarse reúnan la información que corresponda a cada una de las obras concluidas y en proceso;
- c) Clasificar los expedientes de las obras que se realicen por contrato y aquellos de las obras que se realicen bajo la modalidad de administración directa;
- d) Solicitar a los responsables de la ejecución de las obras por administración directa y a los contratistas la información que se tenga obligación de entregar para integrarla a los expedientes de las obras; y,
- e) Hacer del conocimiento del Director de Obras del estado que guardan los expedientes de las obras que se encuentran en proceso y de aquellas ya concluidas.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 61. Al frente de la Dirección de Desarrollo Social y Fomento Económico, estará un Director, que será nombrado de forma directa por la Presidenta (e) del Ayuntamiento, quien a su vez para el despacho de las funciones que se le encomienden contará con:

- I. Departamento de Servicios Básicos y Espacios en la Vivienda;
- II. Departamento de Desarrollo Agropecuario;

III. Departamento de Programas Federales; y,

IV. Encargado de atención al Migrante.

Artículo 62. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social y Fomento Económico, las siguientes:

- a) Elaborar en el mes de diciembre de cada año su presupuesto de egresos y su programa operativo anual, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la tesorería municipal;
- b) Ejecutar durante el ejercicio fiscal que corresponda el Programa Operativo Anual y su Presupuesto de Egresos con apego a los principios de honradez, equidad, eficiencia y eficacia;
- c) Fomentar entre los diferentes sectores de la economía del Municipio, la instrumentación de técnicas y mecanismos de modernización para el desarrollo y crecimiento económico de la población;
- d) Ser enlace y gestor de programas y proyectos federales, estatales y municipales que se asignen en beneficio del desarrollo y crecimiento de la economía municipal;
- e) Impulsar el cumplimiento de buenas prácticas en el consumo y comercio de la producción;
- f) Generar y actualizar información de los principales sectores económicos que se practican en el Municipio;
- g) Generar información estadística sobre el estado, condiciones y número de viviendas del Municipio;
- h) Elaborar protocolos de actuación y planes de emergencias para enfrentar posibles contingencias que surjan por el cambio climático, así como de aquellas que impacten en alguno de los sectores de la producción;
- i) Fomentar la participación de la población en la ejecución de su Programa Operativo Anual;
- j) Rendir al Órgano de Control Interno un informe trimestral que refleje los avances físico financieros su Programa Operativo Anual;
- k) Aclarar y acatar las observaciones y recomendaciones que le emita el Órgano de Control Interno Municipal;
- l) Integrar los expedientes de programas, proyectos y beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales que se apliquen en el Municipio; y,
- m) Ser enlace entre las autoridades municipales, Gobierno Federal, Gobierno del Estado y Organizaciones de Migrantes a fin de abordar temas y gestionar recursos para beneficio del Desarrollo Económico y productivo del Municipio.

Artículo 63. Corresponden al Departamento de Servicios Básicos y Espacios en la Vivienda el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Supervisar que las acciones de vivienda implementadas en el Municipio, cumplan con las especificaciones indicadas en las reglas de operación de los recursos que correspondan;
- b) Mantener actualizada la información que contenga el número de vivienda, su estado y condiciones en el Municipio;
- c) Ejecutar los planes de emergencia en caso de que se presente contingencias naturales y provocadas por el hombre;
- d) Integrar proyectos, expedientes y padrones de los beneficiarios de los programas de vivienda;
- e) Ejecutar acciones de mejoramiento de vivienda con respeto a los principio de honradez, equidad, eficiencia y eficacia;
- f) Diseñar programas y gestionar recursos para aplicar acciones que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vivienda de la población;
- g) Vigilar que la creación de nuevos espacios para la vivienda se desarrolle en zonas que reúnan las mejores condiciones y que no se susceptibles de padecer las inclemencias de los cambios climáticas o que se desarrollen en zonas de alta peligrosidad erosiva del suelo; y,
- h) Dar trámite, atención y seguimiento a las solicitudes de proyectos y beneficios que le realicen los sectores de la producción agropecuaria.

Artículo 64. Para la atención de las necesidades y desarrollo del campo, al Departamento de Desarrollo Agropecuario le corresponde:

- a) Fomentar la instrumentación de técnicas que conlleven al mejoramiento de la producción agropecuaria;
- b) Ser gestor de proyectos productivos que contengan apoyos que sirvan para mejorar y elevar la calidad y producción del campo en el Municipio;
- c) Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los recursos y apoyos que se destinen al mejoramiento de la producción agropecuaria;
- d) Elaborar y aplicar programas que sirvan para hacer frente a los efectos de las contingencias naturales y ataques de plagas en las siembras y producción;
- e) Integrar expedientes y padrón de beneficiarios de los programas que se ejecuten en beneficio de la producción;
- f) Dar trámite, atención y seguimiento a las solicitudes de proyectos y beneficios que le realicen los sectores de la producción agropecuaria; y,

- g) Ejecutar programas de apoyo municipal que tiendan a incentivar el desarrollo de la producción agropecuaria.

Artículo 65. Corresponden al Departamento de Programas Federales, la coordinación con las dependencias del Gobierno Federal responsables de la aplicación de los recursos de los programas de subsidios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de servir como enlace entre el Municipio, la Ciudadanía beneficiaria y el Gobierno Federal.

Artículo 66. El encargado de Atención al Migrante funcionará como enlace de los programas que surjan de la coordinación de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno y las asociaciones de migrantes en el extranjero y tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Fungir como representante del Municipio ante las dependencias federales y estatales responsables de operar programas relacionados con recursos provenientes de asociaciones de migrantes organizadas en el extranjero;
- b) Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de proyectos de programas migrantes que beneficien el desarrollo económico de la población; y,
- c) Ejecutar acciones que impliquen coordinación con asociaciones migrantes organizados en el extranjero.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 67. Al frente de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte estará un Director que será nombrada de forma directa por la Presidenta (e) del Ayuntamiento y para despacho y atención de los asuntos que se le encomienden contará con:

- I. Departamento de Cultura Física y Deporte;
- II. Departamento de Cultura;
- III. Enlaces Municipales del Deporte; y,
- IV. Casas de la Cultura.

Artículo 68. Corresponden a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte el Despacho de las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar en el mes de diciembre de cada año su Presupuesto de Egresos y su Programa Operativo Anual, con sujeción a los lineamientos que para el caso emita la tesorería municipal;
- b) Elaborar y actualizar un censo sobre los edificios escolares de los diferentes niveles de educación que existen en el Municipio;
- c) Elaborar de forma periódica diagnósticos sobre el estado y condiciones físicas de los edificios escolares de los diferentes niveles de educación en el Municipio;

- d) Proponer programas de alfabetización entre la población adulta que no sabe leer y escribir;

- e) Vigilar que los niños y niñas del Municipio, tengan acceso a los servicios de educación básica;

- f) Participar en la organización de eventos artísticos, cívicos y culturales que correspondan al Municipio;

- g) Diseñar y ejecutar acciones que fomenten y estimulen el deseo de la superación a través de la asistencia escolar;

- h) Fomentar la creación de espacios de esparcimientos recreativos, físicos y culturales;

- i) Implementar programas que fomenten el hábito por la lectura, así como aquellos en los que los niños y jóvenes puedan desarrollar con destreza sus habilidades físicas y mentales; y,

- j) Vigilar el funcionamiento de las casas de la cultura municipal.

Artículo 69. Son atribuciones del Departamento de Cultura Física y Deporte las siguientes:

- a) Fomentar la participación de los jóvenes, niñas, niños y adultos en actividades que contribuyan al desarrollo físico de forma sana;
- b) Gestionar la creación y equipamiento de espacios que sirvan para desarrollo de las destrezas físicas de los niños, jóvenes y adultos; y,
- c) Diseñar y ejecutar programas que inhiban y distraigan la atención al consumo de bebidas embriagantes y el uso de las drogas.

Artículo 70. Corresponden al Departamento de Cultura las siguientes atribuciones:

- a) El diseño y ejecución de acciones de rescate a los principios culturales del Municipio; y,
- b) Participar de forma interinstitucional con otros municipios y dependencias de los diferentes órdenes de gobierno en actividades que tiendan a consolidar nuestros principios culturales.

Establecer esquemas de coordinación con las casas de la cultura del municipio a fin de que se rescate y fomente la cultura del municipio.

Artículo 71. Los enlaces Municipales del Deporte dependerán directamente del Director de Educación, Cultura y Deporte y contará con las siguientes obligaciones:

- a) En el ámbito de las facultades que se le atribuyan, sujetarse al diseño y programas que tenga autorizados la Dirección de Educación Cultura y Deporte;
- b) Levantar diagnóstico sobre las diferentes necesidades que

se tengan en materia de deporte en los lugares que se les asigne;

- c) Participar en el fomento a la práctica de diferentes actividades de carácter deportivo;
- d) Hacer del conocimiento a la Dirección de Educación Cultura y Deporte de las necesidades que prevalecen en la zona que se le asigna; y,
- e) Participar mediante la aplicación de programas autorizadas en las celebraciones de carácter oficial y en las que se tengan que desarrollar eventos de carácter deportivo.

Artículo 72. Corresponde a las Casas de la Cultura del Municipio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) En el ejercicio de sus atribuciones sujetarse a los programas que tenga aprobados la Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- b) Fomentar la participación de los jóvenes, niñas, niños y adultos en los programas de desarrollo cultural que tengan autorizados;
- c) Diseñar programas de rescate de las costumbres y tradiciones culturales del Municipio;
- d) Implementar programas de desarrollo de habilidades físicas y mentales para beneficio de la población en general; y,
- e) Diseñar en lo particular programas y actividades físicas y recreativas para la población adulta.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 73. Al frente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales estará un Director que será nombrado de forma directa por la Presidenta (e) del Ayuntamiento y será responsable de la atención de los siguientes servicios:

- a) Alumbrado público;
- b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos;
- c) Mercados y centrales de abastos;
- d) Panteones;
- e) Control de animales;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques, jardines y monumentos; y,
- h) Los demás que se determinen en la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones aplicables.

Artículo 74. Para el desempeño de las funciones que a la Dirección de Servicios Públicos Municipales le atribuye el presente reglamento contará con:

- I. Un Departamento de Alumbrado Público;
- II. Un Departamento de Aseo Público; y,
- III. Un Departamento de Parques, Jardines y Panteones Municipales.

Artículo 75. Es obligación del Director de Servicios Públicos Municipales, elaborar en el mes de diciembre de cada año su Presupuesto de Egresos y su Programa Operativo Anual, así como ejercer su presupuesto y programas autorizados en el Programa Operativo Anual con apego a los principios de honradez, eficacia y eficiencia.

Artículo 76. Corresponde al Departamento de Alumbrado Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Realizar un censo del total de luminarias instaladas en el Municipio, así como mantener en funcionamiento y en buen estado cada una de las luminarias existentes; y,
- b) Diseñar programas que permitan la ampliación de la cobertura del servicio de alumbrado público en el Municipio.

Artículo 77. Son atribuciones del Departamento de Aseo Público:

- a) Recolectar en todo el Municipio y realizar traslado de la basura al tiradero municipal;
- b) Mantener libre de basura los espacios públicos, parques y jardines en la cabecera municipal, así como en las tenencias del Municipio;
- c) Fomentar en la ciudadanía mediante la implementación de programas municipales, la separación de desechos orgánicos e inorgánicos y realizar de forma separada su traslado al tiradero municipal;
- d) Diseñar programas que involucren la participación de la población en el mantenimiento y limpia de basura en la imagen urbana del Municipio; y,
- e) Colocar y mantener en buen estado depósitos de basura en las plazas del municipio y en los lugares de mayor afluencia peatonal.

Artículo 78. Corresponde al Departamento de Parques, Jardines y Panteones Municipales, el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Dar mantenimiento y conservar en buen estado los parques, jardines y panteones;
- b) Vigilar que en el uso de los panteones se cumplan con las normas y reglamentos en su funcionamiento;

- c) Proponer la ampliación o adquisición de nuevos predios cuando se estime necesario la creación de espacios nuevos para destino de panteones;
- d) Proponer el reordenamiento de los panteones municipales;
- e) Proponer para su análisis y aprobación los reglamentos que regulen el ordenamiento de los panteones;
- f) Vigilar que en exhumación e inhumación de cadáveres se cumpla con los requerimientos legales establecidos para cada uno de estos casos; y,
- g) Integrar y actualizar un padrón de usuarios del servicio de panteones y conciliar la información con el Departamento de Ingresos de la Tesorería del Municipio.

Artículo 79. Corresponde al Director de Servicios Municipales, proponer las medidas que regulen el uso de la vía pública en el Municipio, así como el establecimiento de mercados y tianguis municipal.

Artículo 80. Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos Municipales, vigilar el buen funcionamiento de los rastros municipal.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 81. La Contraloría es el Órgano de Control Interno de la Administración Municipal, y sin perjuicio de las funciones que le atribuyen la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, también le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Definir las estrategias de evaluación al desempeño y de la aplicación de los proyectos y programas aplicados por las dependencias municipales;
- b) Expedir los lineamientos a los que se sujetarán los titulares y empleados municipales en el ejercicio y desempeño de sus funciones, haciendo del conocimiento de cada uno de ellos los supuestos a los que de manera particular se encuentran sujetos;
- c) Iniciar procedimientos administrativos a través de los cuales se finque responsabilidades por actos que transgredan las disposiciones previstas en este Reglamento, los lineamientos que el mismo Órgano de Control Interno emita y aquellas previstas en las normas jurídicas aplicables vigentes;
- d) Sancionar en términos de las facultades establecidas en las Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y de conformidad con las facultades que les atribuyan sus propios lineamientos a los servidores y/o empleados municipales que incurran en violaciones a la normatividad jurídica aplicable vigente;

- e) Vigilar que los servidores y/o empleados municipales en el ejercicio de sus funciones se conduzca en estricto apego a las disposiciones jurídicas que regulan su desempeño;
- f) Elaborar en el mes de diciembre de cada año su presupuesto de egresos y su programa operativo anual;
- g) Rendir cada tres meses un informe sobre de actividades realizadas durante el periodo que contengan:
 - I. Relación de Procedimientos Administrativos iniciados por presuntas irregularidades cometidas por parte de servidores públicos y/o empleados municipales;
 - II. Pliego de observaciones notificadas a los titulares de las dependencias municipales, por irregularidades detectadas dentro de los procedimientos de revisión sobre los avances de la aplicación de programas y cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - III. Informes de las dependencias municipales remitidos al Órgano de Control, tendientes a la aclaración de las irregularidades detectadas;
 - IV. Avances de los Programas de trabajo del Órgano de Control, durante el periodo; y,
 - V. Pliego de recomendaciones expedidas a los titulares de las dependencias municipales para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.
- h) Expedir medidas de modernización administrativa tendientes a la optimización de los recursos con los que cuenta el Municipio;
- i) Firmar los informes trimestrales que integre la tesorería y elaborar el Informe de Evaluación al Desempeño de la Administración Municipal, para remitirlos a la Auditoría Superior de Michoacán;
- j) Presentar para aprobación del Honorable Ayuntamiento, su Plan de Trabajo Anual, que incluya un Programa de Auditorías Internas a las diferentes dependencias municipales;
- k) Vigilar el avance de los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- l) Vigilar el cumplimiento de la entrega a la Auditoría Superior de Michoacán, de la Declaración Inicial de Situación y Modificación Patrimonial de los servidores públicos municipales;
- m) Determinar las responsabilidades en las que incurran los prestadores de servicios, contratistas y proveedores de la Administración Municipal;
- n) Implementar un sistema de atención a quejas y denuncias para los ciudadanos del Municipio;

- o) Vigilar el cabal cumplimiento de las normas que regulan los procesos de armonización contable, así como del desarrollo y aplicación de los registros contables mediante el respeto de los momentos establecidos en las normas y lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- p) Vigilar que el ejercicio de los recursos se apegue a los programas y presupuesto autorizados y que los registros contables que reflejan el gasto sean claros y reflejen de manera transparente su uso y destino final;
- q) Vigila que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales previstos en las normas jurídicas vigentes;
- r) Participar en los actos de entrega recepción de las dependencias municipales;
- s) Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración de un programa de trabajo para que los actos entrega recepción de las administración municipal, se verifiquen desde el mes julio en que corresponda la entrega de la administración al Ayuntamiento declarado electo por las autoridades municipales; y,
- t) Corresponde a la Contraloría Municipal, la elaboración y presentación para aprobación del Honorable Ayuntamiento, de su reglamento interno.

Artículo 82. El Contralor Municipal, será nombrado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta su Presidenta (e), a más tardar dentro de los primeros treinta días después de la toma de posesión del nuevo el Ayuntamiento.

Artículo 83. Para la aprobación del Contralor Municipal, el Ayuntamiento observará qué las personas o persona propuesta por la Presidenta (e), cumpla con los requisitos que para dicho nombramiento señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 84. El contralor Municipal, podrá ser nombrado por el periodo de ejercicio de la administración municipal entrante, pudiendo ser destituido del cargo con aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, a propuestas de su Presidenta (e), o bien por solicitud de la mayoría de sus integrantes, antes de la conclusión de dicho periodo, cuando medien de por medio las siguientes causas:

- I. Que se encuentre plenamente probado que en el ejercicio de sus funciones actuó con falta a los principio de honradez, eficacia y eficiencia, o que hay elementos suficientes que acredite que se desempeñó con faltas de probidad;
- II. Cuando de los informes remitidos al Honorable Ayuntamiento se desprenda su falta de conocimiento y capacidad para el desempeño de las funciones que le son propias al cargo;
- III. Cuando de sus informes se desprenda la falsedad en los resultados de sus actuaciones como entidad de fiscalización; y,

- IV. Cuando se compruebe que no reúne alguno de los requisitos señalados por la Ley Orgánica municipal, o bien, que se haya dado información falsa para conseguir su nombramiento.

CAPÍTULO X

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 85. La atención para el bienestar y desarrollo integro de la familia, así como del cuidado de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 86. Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará un Director (a), cuyo nombramiento será aprobado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta de su presidenta (e), dentro de los treinta días siguientes después de instalado el nuevo Ayuntamiento y quien para el ejercicio de sus funciones contará con el auxilio de los siguientes dependencias:

- I. Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Departamento de Asistencia Social Alimentaria;
- III. Departamento de Atención a la Población Vulnerable;
- IV. Departamento de Psicología y Trabajo Social;
- V. Unidad Básica de Rehabilitación;
- VI. Departamento de Atención e Integración Social de Personas con Discapacidad;
- VII. Centro de Atención Infantil Comunitaria; y,
- VIII. Instituto de la Mujer.

Artículo 87. Son atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

- a) Elaborar en el mes de diciembre de cada año, su presupuesto de egresos y su programa operativo anual, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida la tesorería del Municipio;
- b) Expedir los lineamientos internos bajo los cuales se regirán las dependencias que de él dependen y en los que de forma específica se regulen y se les asignen sus funciones;
- c) Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes y con capacidades diferentes;
- d) Fomentar entre la sociedad el respeto por los valores familiares y realizar campañas tendientes al fortalecimiento del núcleo familiar y el desarrollo sano de la población infantil mediante

la aplicación de programas de alimentación, asistencia social, de salud y de educación;

- e) Proporcionar asistencia jurídica tendiente a la defensa de los derechos de los menores y de la población adulta que se encuentre en situación de vulnerabilidad, así como de aquella que sirva para la integración y conservación del núcleo familiar;
- f) Implementar programas de apoyo de medicamentos y de atención médica que sirvan como medio de prevención y erradicación de enfermedades en la población adulta e infantil y persona con algún tipo de discapacidad;
- g) Implementar mecanismos de atención y defensa para los niños y niñas menores de edad, sobre todo en favor de aquellos que se encuentran a situación de abandono por parte de sus progenitores o de alguno de ellos;
- h) Proporcionar servicios y apoyo de asistencia para rehabilitación de personas adultas y mayores con problemas de drogadicción; así como prestar servicios a personas que presentan algún tipo de discapacidad;
- i) Promover entre la población infantil la asistencia a las escuelas de educación preescolar mediante la creación de centros que dependan directamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- j) Fomentar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y de las niñas, mediante la aplicación de actividades que fomente el interés por el desarrollo y crecimiento de la persona;
- k) Apoyar y fomentar la nutrición de las madres de familia en procesos de gestación y crianza, a través de la dotación de medicamentos y de alimentos que permitan el pleno desarrollo de sus embarazos y faciliten la mejor nutrición de los recién nacidos;
- l) Administrar los subsidios económicos que para el desempeño de sus funciones le sean ministrados a través de la tesorería municipal, conforme a los lineamientos de ejercicio y comprobación que ésta misma le expida;
- m) Rendir al Órgano de Control Interno, conforme a las disposiciones que éste expida un informe trimestral respecto de los avances de su programa operativo anual; y,
- n) Presentar al Ayuntamiento durante la segunda quince del mes de julio un informe de labores sobre el ejercicio y desempeño de las funciones durante el año de que se trate.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 88. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Administración, tendrá a su cargo los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Materiales;

- II. Departamento de Recursos Humanos; y,

- III. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 89. Al frente de la Dirección de Administración estará un Director (a), que será nombrado de forma directa por la Presidenta (e), del Honorable Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se describen:

- a) Coadyuvar con la tesorería a la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- b) Expedir los lineamientos a los que se sujetarán los departamentos señalados en las fracciones I, II y III, del artículo 88 de éste Reglamento;
- c) Expedir disposiciones las a que se sujetarán las dependencias municipales para la compra de materiales de oficina, refacciones, mobiliario y equipo de cómputo, así como los materiales de construcción y mantenimiento de vehículos y edificios propiedad del Municipio;
- d) Coordinar el funcionamiento de los departamentos señalados en las fracciones I, II y III, del artículo 88 de éste Reglamento;
- e) Integrar y actualizar un padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Municipio;
- f) Solicitar la autorización de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de prestación de servicios y compras al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- g) Firmar los contratos a que se refiere el punto f de éste artículo;
- h) Dar trámite a las solicitudes de compra que le formulen los titulares de las dependencias municipales del Municipio de Turicato;
- i) Realizar las solicitudes de compra a proveedores y contratistas que le realice los titulares de las dependencias municipales;
- j) Recibir de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, las facturas que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, para efectos de que dé seguimiento y realice solicitudes de órdenes de pago a la tesorería municipal, de conformidad con los lineamientos de comprobación del gasto que expida la propia tesorería;
- k. Administrar los fondos que le autorice el Ayuntamiento de conformidad con los lineamientos que emita la tesorería municipal.
- l) coadyuvar con la Contraloría Municipal, en la elaboración de manuales de organización y procedimientos que

- permitan el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales en materia de administración, desempeño del personal y de los servicios generales;
- m) Integrar bitácoras de suministro de combustible, mantenimiento y refacciones de vehículos;
 - n) Administrar y programar el mantenimiento y reparación de vehículos que son propiedad del Municipio;
 - o) Entregar al Órgano de Control Interno, de forma trimestral un informe sobre los avances y resultados de su Programa Operativo Anual;
 - p) Autorizar licencias y periodo de vacaciones al personal administrativo de base y de confianza de al servicio de la administración municipal;
 - q) En coordinación con la tesorería municipal, establecer mecanismos de operación y ejercicio de los recursos que corresponden al gasto corriente;
 - r) Vigilar que los empleados y titulares de las dependencias municipales, cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
 - s) Proponer a la Presidenta (e), del Ayuntamiento a las persona que ocuparán las jefaturas de los departamentos que componen la Dirección; y,
 - t) Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la contratación, altas y bajas del personal.

Artículo 90. El Departamento de Recursos Materiales, dependerá directamente del Director (a) de Administración, y contará con las siguientes atribuciones:

- a) Administrar el almacén Municipal;
- b) Integrar y mantener actualizado el inventario de los materiales, útiles de oficina, refacciones y equipos que estén dentro del almacén;
- c) Recibir de contratistas, proveedores y prestadores de servicios los materiales que les hayan sido solicitados;
- d) Suministrar los materiales a las dependencias municipales que los hayan solicitado;
- e) Recibir, ordenar y turnar al Director de Administración (a), las facturas que les dejen contratistas, proveedores y prestadores de servicios; y,
- f) Las demás que le encomiende el Director (a) de Administración.

Artículo 91. El Departamento de Recursos Humanos, dependerá directamente del Director (a) de Administración, y contará con las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar que el personal de las dependencias municipales, cumpla con el horario y días de trabajo;
- b) Dar visto bueno a las licencias y permisos que le solicite el personal de las diferentes dependencias municipales; y,
- c) Supervisar que los empleados municipales asistan de forma puntual a eventos y actos de carácter oficial.

Artículo 92. Para el desempeño de las funciones que se le confieran al Departamento de Servicios Generales, contará con las áreas y personal indispensable, siendo competente para desempeñar las funciones siguientes:

- a) Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, de plomería y física de los inmuebles y muebles propiedad del Municipio;
- b) Habilitar y acondicionar las áreas y espacios en los que se llevará a cabo alguna celebración oficial;
- c) Mantener en buen estado el mobiliario, propiedad del Municipio, que se utiliza en la celebración de actos y eventos oficiales;
- d) Otorgar mantenimiento y dar reparación a los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- e) Expedir diagnósticos sobre el estado físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y,
- f) Las demás que le asigne el Director (a), de Administración.

CAPÍTULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 94. La Dirección de Seguridad Pública, es la dependencia municipal, responsable de prevenir y perseguir delitos de su competencia, resguardar el orden en el Municipio y salvaguardar los derechos a la seguridad del ciudadano.

Artículo 95. Al frente de la Dirección de Seguridad del Municipio, estará un Director que será nombrado por la Presidenta (e), con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 96. Para auxilio del ejercicio de las funciones que se le asignen a la Dirección de Seguridad Pública, contará con un Área de Protección Civil, con un Cuerpo de Tránsito y Validad y un cuerpo de policía municipal al que se le denominará Fuerza Ciudadana.

Artículo 97. Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- a) Expedir el Reglamento al cual se sujetarán los elementos de la policía municipal y demás áreas que conforman la Dirección;
- b) Coordinar el ejercicio de las funciones que se le asignen a cada una de las áreas de la Dirección;

- c) Establecer horarios de trabajo de entre los elementos de la policía municipal y demás integrantes de las áreas que conforman su dirección;
- d) Proponer y ejecutar programas de prevención y protección de la seguridad ciudadana;
- e) Expedir los lineamientos que establezcan los procesos y requisitos a los que deben sujetarse los aspirantes a formar parte del cuerpo de la policía municipal o de alguna de las áreas que conforman la Dirección;
- f) Llevar a cabo los procesos de selección de aspirantes a integrar el cuerpo de la policía municipal;
- g) Vigilar que los elementos de la policía municipal, realicen y aprueben los exámenes de Control y Confianza que se aplique por Consejo de Seguridad Estatal, así como promover su profesionalización;
- h) Garantizar a los ciudadanos el orden, la paz y tranquilidad en el Municipio, así como brindar y proteger, respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- i) Establecer protocolos de actuación inmediata para hacer frente a conflictos de tipo social y en los que se vean inmiscuidos casos de delincuencia organizada;
- j) Establecer mecanismos de coordinación con las agencias del Ministerio Público, para la atención preventiva de delitos y persecución de los mismos;
- k) Prestar auxilio a la población civil en los casos de contingencias naturales y de aquellas provocadas por el hombre;
- l) Colaborar en materia de seguridad con otras autoridades responsables de brindar y garantizar la seguridad a la ciudadanía;
- m) Elaborar en el mes de diciembre de cada año el proyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la propia Dirección de Seguridad;
- n) Coordinar acciones con dependencias de seguridad pública federal y estatal para el mejor desempeño de sus funciones;
- o) Implementar programas que permitan el uso de herramientas de tecnología de vanguardia en materia de seguridad pública;
- p) Las demás que le asigne el Honorable Ayuntamiento; y,
- q) Elaborar y entregar un informe trimestral a la Contraloría Municipal, respecto de los avances y ejercicio de su programa operativo anual.

CAPÍTULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 98. El Comité Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, es el órgano centralizado de la Administración Municipal, responsable de planear, construir y dar mantenimiento a la Red de suministro de agua potable en el Municipio de Turicato.

Artículo 99. Al frente del Comité Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, estará un Director, que será nombrado por la Presidenta (e), con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Establecer criterios y políticas para proporcionar el servicio y cuidado del Agua potable;
- b) Implementar programas de conservación y mantenimiento de los mantos acuíferos y manantiales de agua potable;
- c) Realizar campañas de cuidado y racionalización del agua potable;
- d) Administrar y controlar el suministro del agua potable para los domicilios y establecimientos particulares;
- e) Proponer y ejecutar programas de mejoramiento abastecimiento, distribución y ampliación del servicio de agua potable;
- f) Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en el uso y aprovechamiento de agua potable;
- g) Entregar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral sobre los avances y ejercicio de sus programas;
- h) Elaborar en el mes de diciembre de cada año su proyecto de presupuesto y su programa operativo anual; y,
- i) Las demás que le confiera el Honorable Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Reglamento en el Periódico del Gobierno del Estado de Michoacán, así como en la página electrónica del Municipio de Turicato.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor un después de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Turicato, Michoacán.

TERCERO: En un plazo no mayor a noventa días las Dependencias Municipales de ésta Administración Municipal, deberá proponer para su discusión y aprobación la reglamentación y/o Lineamientos internos que regulen el ejercicio de las funciones que les otorga el presente Reglamento. (Firmados).