



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

SEXTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVIII**

Morelia, Mich., Viernes 27 de Junio de 2025

**NÚM. 47**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YURÉCUARO, MICHOACÁN

#### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### ACTA NÚMERO 19

#### OCTAVA SESIÓN ORDINARIA

En la cabecera municipal denominada Yurécuaro, municipio del mismo nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:51 (once horas y cincuenta y un minutos), del día jueves 26 (veintiséis) de diciembre de 2024 (dos mil veinticuatro), en atención a la convocatoria de fecha del día 24 (veinticuatro) de diciembre de 2024 (dos mil veinticuatro), emitida por el Presidente Municipal, L.P.E. Moisés Navarro Arellano; se reunieron en el interior del Palacio Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Octava Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
6. *Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del nuevo Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán.*
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

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

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

**Punto Número Seis.-** Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del nuevo Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán. El L.P.E. Moisés Navarro Arellano, Presidente Municipal, solicita al Honorable Cabildo se analice y en su caso se apruebe el nuevo Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, así como la publicación del mismo en el Periódico Oficial. En base al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Capítulo XI, artículo 64, fracción V, así como el Capítulo IX, artículo 40, inciso c), fracción VII de la Ley Organica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

A) El L.P.E. Moisés Navarro Arellano, sometea votación dispensar la lectura del nuevo Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, ya que con anterioridad se les hizo llegar la mencionada documentación para su análisis de la misma. Aprobándose por unanimidad de votos de todos los presentes.

Una vez conocido y analizado el punto se pasa a votación de la forma acostumbrada y se **aprueba por unanimidad** de votos de todos los presentes, el nuevo Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, y la publicación del mismo.

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

**Punto Numero Trece.-** Clausura de la sesión. La Secretaria del H. Ayuntamiento, a C.P. Verónica Vázquez Soto, manifiesta que se encuentran agotados todos los puntos dentro del orden del día, por lo que solicita al Presidente Municipal el L.P.E. Moisés Navarro Arellano, proceda a clausurar la Octava Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, por lo cual el Presidente toma la palabra manifestando lo siguiente:

En uso de la voz, exhorto a todos y cada uno de los participantes de esta sesion a que para los efectos de la ejecución de las acciones aquí acordadas se conduzca dentro del marco de las atribuciones que tienen conferidas vigilando la transparencia y rendición de cuentas a que estamos sujetos a su cumplimiento.

Siendo las 12:15 (doce horas con quince minutos) del día jueves 26 (veintiseis) de diciembre del año 2024 (dos mil. veinticuatro); firmando al margen y calce de conformidad los que en ella intervinieron.

Firmas de los integrantes del Honorable Ayuntamiento 2024-2027 L. P.E.. Moisés Navarro Arellano, Presidente Municipal; Profa. Juana Barajas Paz, Síndica Municipal; Regidores: C. José López Murillo, C. Hermila Delgado Villanueva, L.A.E. Juan Pablo Pérez García, Dra. Gabriela Ayala Cerda, C. Carolina Hernandez Barajas, C. Ignacio Barajas Arellano, C. Francisco Javier Barba Sotelo. (Firmados).

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE YURÉCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Manual regulan la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, es de orden público de observancia general e interés social, en todo el Municipio.

**Artículo 2.** Son servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. **Autoridades.** Son las personas responsables política y administrativamente ante la comunidad, por haber sido elegidos mediante el voto directo y secreto;
- II. **Funcionarios.** Son las personas que ocupan los mandos superiores y medios de la administración, su principal función es la de instrumentar, operar y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por el Presidente o la Presidenta Municipal o el Cabildo; y,
- III. **Empleados.** Son las personas con las que dispone la administración municipal para apoyar y auxiliar a las autoridades y a los funcionarios, ellos realizan las tareas físicas de los programas municipales.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA  
O EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 3.** A la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al H. Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

Tendrá a su cargo la representación del H. Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como:

- I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;

- II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo;
- III. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, los Reglamentos y Resoluciones del H. Ayuntamiento;
- VI. Publicar y difundir los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que normen la vida de la comunidad;
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y nombrar a los directores de área que sean necesarios para el funcionamiento de la administración municipal;
- VIII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;
- IX. Calificar y sancionar las infracciones cometidas o delegar al área correspondiente para realizarlas;
- X. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;
- XI. Instruir a los servidores públicos municipales responsables, para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del H. Ayuntamiento;
- XII. Proponer al H. Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- XIII. Presidir las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil; de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, así como otras comisiones que le permitan optimizar su desempeño y mejorar la función pública;
- XIV. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras;
- XV. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XVI. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento;
- XVII. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia;
- XIX. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio y su desarrollo;
- XX. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento y de la sociedad como lo establece la Ley Orgánica Municipal;
- XXI. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- XXII. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;
- XXIII. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Gobierno, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la administración;
- XXV. Supervisar, a través del área correspondiente, la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales;
- XXVI. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la Ley;
- XXVII. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal con respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo; cuidando que la formulación y aprobación se realice dentro de los primeros cuatro meses después de la instalación del H. Ayuntamiento;
- XXIX. Entregar el Plan Municipal de Desarrollo al Congreso del Estado para su opinión, dentro del plazo que establece la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXX. Coordinar la consulta popular para la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo municipal;
- XXXI. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales (POA's) municipales, con base en la normatividad

que emita el Congreso del Estado y procurar su entrega en el plazo de Ley;

XXXII. Vigilar el adecuado funcionamiento del IMPLAN, COPLADEMUN y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;

XXXIII. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático;

XXXV. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del Plan Municipal de Desarrollo y programas operativos anuales;

XXXVI. Organizar y mantener actualizado el Sistema de Información y Estadística, para la planeación y programación de la administración municipal;

XXXVII. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación;

XXXVIII. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal;

XXXIX. Coordinar las acciones del gobierno municipal y con otras estructuras o áreas de planeación municipales, regionales, estatales y federales en materia de planeación y programación;

XL. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la administración municipal;

XLI. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal; y,

XLII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos, el Bando de Gobierno y otras disposiciones del orden municipal.

## CAPÍTULO II

### DEL DESPACHO DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 4.** La Presidenta o el Presidente Municipal, para optimizar su desempeño, se apoyará de un grupo de Asesores, de la Jefatura de Vivienda, y Jefatura de Atención y Vinculación Ciudadana, además contará con un área de staff el cual apoyará y funcionará como parte asesora de las dependencias y entidades, las cuales recaen en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Coordinación Integral de la Ciudad; en este orden a continuación se detallan las funciones respectivas.

**Artículo 5.-** Los Asesores, asistirán a la o el Presidente Municipal en los aspectos legales, políticos, económicos y administrativos; asesorar en el proceso integral de la toma de decisiones de las políticas públicas municipales.

Los Asesores, tendrán las funciones siguientes:

I. Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno de la Presidencia Municipal;

II. Elaborar publicaciones sobre programas exitosos, memorias de gobiernos informes de gobierno o cualquier otro tema relevante para la Administración Municipal;

III. Elaborar los discursos, ponencias, declaraciones y demás documentos que indique la Presidencia Municipal;

IV. Asistir en tareas para el cumplimiento de los proyectos especiales que la Presidencia Municipal determine;

V. Organizar foros de consulta, seminarios, conferencias y talleres, que contribuyan en la solución de la problemática del Municipio;

VI. Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales a eventualidades específicas que afecten al Municipio de Yurécuaro, Michoacán;

VII. Conformar grupos de trabajo de dirección, sector o especializados, para el estudio y la solución de problemas que afecten al Municipio;

VIII. Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación de la o el Presidente Municipal, previa instrucción del mismo;

IX. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine la o el Presidente Municipal;

X. Realizar análisis de los proyectos de impacto de la o el Presidente Municipal;

XI. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión;

XII. Coordinar el trabajo entre las dependencias sobre los acuerdos que la o el Presidente Municipal determine;

XIII. Integrar opiniones e información de los titulares de las Dependencias en propuestas de proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorar a la o al Presidente Municipal;

XIV. Seguimiento de los acuerdos internos de la o el Presidente Municipal;

XV. Identificar las leyes, decretos o acuerdos cuya publicación aparezca en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán

de Ocampo, de la Federación y la relacionada con el Municipio e informar de las mismas a las áreas de la Administración Pública Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia; y,

- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y la o el Presidente Municipal.

**Artículo 6.** Jefatura de Vivienda, a esta le corresponde:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o autoconstruir su vivienda;
- II. Establecer en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Promover o desarrollar fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- IV. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario, que permitan a la población de escasos recursos, obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;
- V. Conformar las reservas territoriales del Municipio para la vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Implementar programas de regularización para la tenencia de la tierra y brindar certeza jurídica en sus bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover la participación ciudadana para la integración de diversos programas de vivienda y realizar su registro, control y evaluación;
- VIII. Coordinar las acciones municipales, en materia de vivienda, con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- IX. Obtener créditos de instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de su objeto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- X. Establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas derivados de sus programas;
- XI. Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos diseños y procesos constructivos y mejores programas de vivienda;
- XII. Difundir e informar acerca de sus programas, con el objeto

de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;

- XIII. Establecer coordinación con la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas y la Jefatura de Ecología, para determinar la viabilidad técnica de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva;
- XIV. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que se desarrollen, gestionen y colaboren ante los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e instituciones privadas, con las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- XV. Integrar bases de datos, que permitan conocer la problemática de vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.** Atención y Vinculación Ciudadana, a esta Dependencia le corresponde:

- I. Promover y difundir los objetivos, estrategias, programas y acciones de los diferentes programas sociales entre los habitantes de las colonias, barrios o sectores del municipio;
- II. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el municipio;
- III. Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas de obras y acciones a realizar con recursos de los diferentes fondos municipales, con base en las peticiones que les formularon las colonias, barrios o sectores del municipio;
- IV. Apoyar la operación de las propuestas de los diferentes fondos y la ejecución de sus acciones;
- V. Efectuar el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes de fondos participables municipales;
- VI. Promover e impulsar el desarrollo social de las comunidades desde una perspectiva integral;
- VII. Tener registro de la difusión de las obras y proyectos;
- VIII. Apoyar y orientar acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, la normatividad operativa de los fondos, así como en lo referente a aspectos técnico – financieros que requieran para su buen funcionamiento;
- IX. Apoyar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obras y proyectos;

- X. Apoyar para que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del desarrollo municipal;
- XI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 8.** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, le corresponde:

- I. Administrar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del H. Ayuntamiento; mediante procesos definidos y sistemas de control que permitan generar mayor orden y transparencia;
- II. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del H. Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IV. Controlar, racionalizar y supervisar el consumo de combustibles;
- V. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la coordinación general de administración e innovación gubernamental, a todos los servidores públicos;
- VI. Informar mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- VII. Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las áreas municipales;
- VIII. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la coordinación general de administración e innovación gubernamental;
- IX. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XI. Establecer sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las áreas municipales que la conforman;
- XII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las áreas municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipo de cómputo y equipo especializado;

- XIII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las áreas del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIV. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- XVI. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del H. Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal;
- XVII. Recibir, en coordinación con las diferentes áreas municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipo de cómputo y equipo especializado;
- XVIII. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la coordinación general de administración e innovación gubernamental;
- XIX. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional; y,
- XX. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás áreas municipales.

**Artículo 9.** Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, tiene como función:

- I. Establecer el vínculo entre las dependencias de gobierno y la población mediante la gestión estratégica e integral de proyectos que garanticen acciones colectivas y comunitarias para impulsar el desarrollo del Municipio;
- II. Orientar y apoyar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento a generar mejores resultados atendiendo las demandas y necesidades de la población;
- III. Coordinación con Presidencia, Jefaturas y Direcciones para procurar eficiencia en los asuntos del municipio;
- IV. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- V. Seguimiento a los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual, estableciendo el cumplimiento de metas mensuales;
- VI. Participación y coordinación para llevar a cabo el Plan de Desarrollo Municipal; y,
- VII. Establecer reuniones periódicas con la finalidad de diseñar

estrategias, elaborar planes, fomentar la comunicación, aumentar la productividad de los empleados, evaluar acciones y gestionar recursos.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SINDICATURA

**Artículo 10.** La Sindicatura, estará a cargo de un Síndico o Síndica, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;
- II. Presidir la Comisión de Hacienda Pública Municipal y otras comisiones que se le puedan asignar por parte del H. Ayuntamiento, así como vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Vigilar que los servidores públicos mantengan en las mejores condiciones posibles, de acuerdo con las actividades que desempeñan, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento; y, deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en los actos cívicos que realice el H. Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- X. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;
- XI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XII. Hacer las veces del Agente del Ministerio Público, en los

casos y condiciones que determine la ley de la materia; y,

- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** La Síndica o el Síndico Municipal, para optimizar su desempeño, se apoyará de un Departamento Jurídico, área encargada de brindar el apoyo técnico jurídico al edil y a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, a la cual le corresponde:

- I. Ser el consejero Jurídico del H. Ayuntamiento;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- III. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querrelas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- IV. Solicitar a las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;
- V. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Asesorar e intervenir con las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;
- VII. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- VIII. Designar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Comunicar a las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- XI. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer la Presidenta o el Presidente Municipal o los titulares de las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento;
- XII. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así

como con los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;

- XIII. Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el H. Ayuntamiento;
- XIV. En coordinación con las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos, para aprobación del Cabildo;
- XV. Cuando se requiera intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el H. Ayuntamiento;
- XVI. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, Síndica o Síndico, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

#### TÍTULO CUARTO

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS Y LOS REGIDORES

**Artículo 12.** Las y los Regidores, son los responsables de la buena marcha de la administración municipal y de la prestación y vigilancia de los servicios públicos; desempeñarán las comisiones que les sean encomendadas, además de:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;
- II. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al H. Ayuntamiento en las sesiones;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales;
- V. Participar en coordinación con el director de su área en la elaboración de proyectos o propuestas, relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;
- VII. Asistir a los actos y ceremonias cívicas a que sean citados por la Presidenta o el Presidente Municipal;

VIII. Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será en la primera quincena del mes de julio; y,

IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

#### TÍTULO QUINTO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

##### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 13.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta o el Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias que detalla el presente Título, y que quedan debidamente enunciadas de conformidad con el artículo 48 Capítulo V Organización Administrativa del Bando de Gobierno Municipal, las cuales contarán con las atribuciones que para cada una de ellas se detalla:

**Artículo 14.** La Contraloría Municipal, esta Dependencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar al H. Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al H. Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este Manual;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de

- Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
  - XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
  - XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
  - XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
  - XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
  - XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del Municipio;
  - XVII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el presente Manual y, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán;
  - XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
  - XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como, de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento;
  - V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;
  - VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
  - VII. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
  - VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
  - IX. Organizar, operar y actualizar el archivo del H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
  - X. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
  - XI. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del H. Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
  - XII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
  - XIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o el Presidente Municipal;
  - XIV. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
  - XV. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden; y,
  - XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.** La Secretaría del H. Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario o Secretaria, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir junto con la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, acordados por el H. Ayuntamiento;

La Secretaría, para optimizar su desempeño se apoyará de la Jefatura de Protocolo, del Jefe de Tenencia o Encargado del Orden y de la Jefatura de Reglamentos, a continuación, se detallarán las funciones respectivas:

**Artículo 16.** Jefatura de Protocolo. Se encargará de realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia. Planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. Entre sus funciones están:

- I. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tiene el difundir los programas y eventos del Municipio;

- |   |   |
|---|---|
| <p>II. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el H. Ayuntamiento;</p> <p>III. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias;</p> <p>IV. Difundir el informe anual de actividades del Municipio;</p> <p>V. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares del Municipio;</p> <p>VI. Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza el Municipio;</p> <p>VII. Actuar como director de ceremonia en actos y eventos protocolares del Municipio;</p> <p>VIII. Seleccionar el lugar donde se van a efectuar actos y eventos protocolares del Municipio;</p> <p>IX. Asesorar al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares;</p> <p>X. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo;</p> <p>XI. Asesorar a organismos extrauniversitarios en cuanto a organización de actos y eventos protocolares;</p> <p>XII. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio;</p> <p>XIII. Elaborar programas de actos protocolares;</p> <p>XIV. Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares;</p> <p>XV. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral;</p> <p>XVI. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;</p> <p>XVII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;</p> <p>XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> | <p>III. Cuidar de la limpieza y aseo de los sitios públicos y buen estado de los caminos vecinales y carreteras;</p> <p>IV. Procurar el establecimiento de escuelas;</p> <p>V. Dar parte de la aparición de siniestros y epidemias;</p> <p>VI. Aprender a los delincuentes, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes; y,</p> <p>VII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|---|---|

**Artículo 18.** Jefatura de Reglamentos, es la encargada de vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales, así como de inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y los lugares en donde se realicen estas actividades y se celebren espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones legales vigentes. A la Jefatura de Reglamentos le corresponde:

**Artículo 17.** Jefe de Tenencia o Encargado del Orden. Le competen las siguientes funciones:

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Dar aviso a la Presidenta o el Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público;</p> <p>II. Conformar el pódium de habitantes de su demarcación;</p> | <p>I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales;</p> <p>II. Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio estén amparadas con la cédula, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades competentes;</p> <p>III. Retirar a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado en la vía pública, así como aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente, cuando así proceda;</p> <p>IV. Vigilar que los límites de los tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios o puestos interiores estén bien delimitados;</p> <p>V. Informar a las autoridades competentes de las irregularidades que adviertan en la operación del comercio;</p> <p>VI. Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, respecto de los asuntos de su competencia;</p> <p>VII. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del municipio, de acuerdo con su problemática social o económica;</p> <p>VIII. Difundir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Cabildo, cuando tales acuerdos deban ser observados por los habitantes en general o por un sector del municipio;</p> <p>IX. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;</p> <p>X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> |
|---|---|

XI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 19.** La Tesorería. Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y demás leyes y disposiciones municipales, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del H. Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo, con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los registros de caja, cuentas corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;
- XI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al H. Ayuntamiento para su estudio;

XIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior de Trabajo señalado por el H. Ayuntamiento;

XIV. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XV. Cuidar bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XVI. Expedir documentos y/o copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;

XVII. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XVIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;

XX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

La Tesorería, para optimizar su desempeño tendrá subordinadas las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad y Jefatura de Catastro, de las cuales a continuación se detallarán las funciones respectivas.

**Artículo 20.** Jefatura de Contabilidad, a éste le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- IV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- VI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito

de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

- VII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- VIII. Remitir mensualmente, a las entidades y dependencias, el estado del ejercicio del presupuesto;
- IX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- X. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- XIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Plan de arbitrios y presupuesto de egresos;
- XVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XVIII. Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- XIX. Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;
- XX. Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;
- XXI. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 21.** Jefatura de Catastro, es la encargada de llevar a cabo un inventario o registro público de la totalidad de los inmuebles del Municipio, en el cual se administran los datos gráficos, físicos, económicos y jurídicos de toda propiedad, sea urbana, rústica o ejidal además de:

- I. Llevar a cabo la planeación, diseño, integración, implantación, operación y actualización del catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;
- III. Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipio, actualizando sus modificaciones;
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V. Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad, poblaciones, colonias, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios o tipo en bienes raíces debidamente fundados, motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado por los conductos establecidos en la ley;
- VII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que la misma determine;
- IX. Formular y expedir la cédula catastral, conforme a las políticas y a la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- X. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;

- XII. Autorizar a los peritos encargados de elaborar los planos catastrales y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- XIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como proponer las sanciones que procedan en los términos de la reglamentación aplicable;
- XIV. Proporcionar información a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 22.** La Oficialía Mayor. Estará a cargo de un Oficial Mayor, quién tendrá a su cargo proveer oportunamente del recurso humano y material, que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, asimismo, mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, para lo cual, contará con el apoyo de la Sindicatura Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los servicios generales;
- III. Controlar en conjunto con la Tesorería y Coordinación General de administración e innovación gubernamental las erogaciones, respecto, al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la administración municipal conjuntamente con la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Expedir, por acuerdo del H. Ayuntamiento, y tramitar ante el mismo los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como, determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- IX. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación, así como, elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio y sus principales resguardos;
- XV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente Municipal, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Tesorero Municipal;
- XVI. Dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliario y equipo, así como, el que se requiera para su mantenimiento;
- XVIII. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial, asimismo, formular y divulgar el calendario oficial; y,
- XIX. Las demás que le confiera éste u otras leyes, la Presidenta o el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

La Oficialía Mayor, se apoyará del Encargado de Servicios Municipales, Encargado de Parques y Jardines, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Barrenderos, Encargado de Recolección, Encargado de Parque Vehicular y Combustible, Jefatura de Recursos Humanos, Encargado de Panteones y Encargado del Rastro Municipal, para cumplir sus funciones a cabalidad, a continuación, se detallan sus respectivas funciones.

**Artículo 23.-** Encargado de Servicios Municipales, será la encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, en coordinación de las diversas áreas, para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia de limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana. Sus atribuciones son:

- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis;
- II. Proponer, en coordinación con las Direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- III. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- V. Administrar eficientemente los recursos;
- VI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno;
- VII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 24.** Encargado de Parques y Jardines, se encarga de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques, jardines y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora. Al encargado de parques y jardines, le corresponde:

- I. Coordinarse con la jefatura en los trabajos de mantenimiento y limpieza;
- II. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de la ciudad;
- III. Asignar trabajos al personal;
- IV. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- V. Control y supervisión de material;

- VI. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de parques y jardines, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- VII. Ser el responsable de hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos;
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 25.** Encargado de Alumbrado Público. Es responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia. A esta unidad administrativa le corresponde:

- I. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- IV. Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;
- V. Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- VI. Vigilar que no se utilice la infraestructura (postería metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;
- VII. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VIII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;
- IX. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;
- X. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de

la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos por consumo de energía eléctrica;

- XI. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el H. Ayuntamiento haya empleado;
- XII. Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XIV. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XV. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para ser más eficiente el servicio de alumbrado público en el municipio;
- XVI. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al H. Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- XVII. Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la jefatura de ecología;
- XVIII. Ejecutar, de acuerdo con sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el H. Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 26.** Encargado de Recolección de Basura. Es la unidad administrativa responsable de la planeación, programación,

supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia. A esta unidad administrativa le corresponde:

- I. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- II. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos, que se generan en el municipio;
- III. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IV. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- VI. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el H. Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el H. Ayuntamiento;
- IX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- X. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;
- XI. Realizar las actividades de hidro-limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XII. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 27.** Jefatura de Recursos Humanos a ésta le corresponde:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales le sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- XI. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XIII. Tramitar, en coordinación con el Departamento jurídico, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público

o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;

- XIV. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;
- XVI. Ejecutar los programas que le ordene el Oficial Mayor;
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 28.** Encargado del Rastro Municipal, tiene como objetivo la supervisión y control del ganado a sacrificar, desde su recepción, sacrificio, saneado, corte, peso, así como su transporte adecuado, contribuyendo a la salud pública, que es uno de los servicios más importantes de la administración municipal. Y le corresponde:

- I. Asistir diariamente a su oficina a las horas reglamentarias y permanecer en ella hasta la terminación de las diferentes labores que deberán efectuarse;
- II. Concentrar diariamente a la Tesorería Municipal, los fondos que se hubieren recaudado el día anterior, cuidando de especificar en el corte de caja la naturaleza de cada producto;
- III. Llevar un libro diario de caja, una relación diaria de animales sacrificados en donde se asentarán el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que se cobren, anotando con la debida separación el que sirva para el consumo público y el que deba ser cremado, y un resumen diario de la recaudación de los diferentes ingresos habidos por servicios;
- IV. Exigir que, antes de proceder a cualquier sacrificio, los introductores acrediten por los medios legales, la propiedad y posesión de animales introducidos;
- V. Exigir, igualmente, que los propios introductores presenten la constancia de pago que hubieren hecho a las Oficinas Federales o del Estado;
- VI. Cuidar de que, hecha la inspección de carnes, sea conveniente marcarlas en las formas y términos que establece el reglamento respectivo;
- VII. Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario y ordenar el cumplimiento de las determinaciones que este dicte en cada caso;

- VIII. Prohibir que penetren al establecimiento personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga, y que, extrañas al mismo permanezcan en él, fuera de las horas de trabajo, impidiendo también, toda clase de juegos y desorden entre los concurrentes, y entre éstos, y los empleados del Rastro, dando cuenta a su Dirección o a la Presidencia Municipal, para la corrección de las faltas que adviertan;
- IX. Exigir al corralero en turno le dé aviso de inmediato cuando algún animal presente características inadecuadas o síntomas de enfermedad, a fin de que se ordene la inspección por parte del veterinario y pueda determinarse si está apto para el consumo humano; notificando al introductor sobre dicha situación. No se permitirá en ningún caso la entrada de animales enfermos, al corral del Rastro Municipal;
- X. Permitir la entrada del ganado y aves de corral solamente a las horas marcadas por el Reglamento, cuidando de que ocupen los sitios indicados en el mismo;
- XI. Vigilar que no se cometa infracción alguna en el Reglamento del Rastro, y en caso de haberla, hacer consignación de los infractores a la Presidencia Municipal, para la imposición de las multas respectivas, exigiendo de ellos la justificación del pago;
- XII. Expedir el recibo correspondiente por derechos de matanza, piso o introducción de carne, haciendo las anotaciones debidas en los talones de donde los recibos deban desprenderse;
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, Oficial Mayor y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 29.** Encargado de Panteón, es la persona obligada a conservar en óptimas condiciones el panteón o cementerio municipal. Le corresponde a éste:

- I. Elaborar un informe que contenga la información pertinente respecto a lo siguiente:
  - a) Fecha de inhumación, exhumación o re-inhumación, especificando si se trata de cadáveres, restos humanos, áridos o cremados;
  - b) Nombre y apellidos de la persona inhumada, exhumada o re-inhumada;
  - c) Causas de la muerte de la persona; y,
  - d) La sección, lote, fila, y sepulcro en que se efectuaron los servicios.
- II. Vigilar que la construcción de obras sobre los sepulcros, cuenten con el respectivo permiso y se ajuste a lo autorizado por la autoridad correspondiente; en caso de

que se haya concedido la construcción a un particular, por ser él quien pueda realizarlo;

- III. Mantener vigilancia permanente para que se garantice la seguridad de los usuarios y visitantes;
- IV. Supervisar que las inhumaciones, re-inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en los columbarios se realicen con base en los lineamientos establecidos por el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- V. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 30.** En el desempeño de las funciones de la o el Encargado de Mantenimiento Vehicular, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios de mantenimiento y conservación del parque vehicular (vehículos y maquinaria) propiedad del Ayuntamiento;
- II. Organizar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular;
- III. Vigilar el uso adecuado de las unidades automotoras y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, en comodato y arrendadas;
- IV. Dar seguimiento a los siniestros de vehículos propiedad del Ayuntamiento, el pago de infracciones y corralones correrá a cargo del usuario del vehículo siniestrado en caso de deducibles se valorará la responsabilidad del usuario y en caso de que el siniestro no haya sido imputable al operador del vehículo y/o maquinaria, el deducible se realizará con cargo al presupuesto de cada Dependencia;
- V. Tramitar el pago de refrendos, altas, bajas de placas y verificaciones de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, de los cuales se deberán de solicitar los recursos con anticipación a la instancia competente, así como la documentación oficial, con la finalidad de ser presentados para su comprobación fiscal; y de los cuales se deberá enviar por oficio a las distintas Dependencias los engomados correspondientes de cada vehículo;
- VI. Vigilar en conjunto con las áreas usuarias del parque vehicular el correcto funcionamiento de los vehículos, y en caso de que el mismo no se encuentre en óptimas condiciones y que el costo de reparación sea elevado, se analizará el costo beneficio de continuar con la compostura o bien solicitar la baja del padrón vehicular del Patrimonio del Municipio; y,
- VII. Las demás que le sean delegadas por la o el Oficial Mayor y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 31.** Como Encargado de Afanadores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos, en áreas públicas, oficinas o similares en que demande el servicio y que así corresponda a quienes les asiste la obligación de prestarlo;
- II. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva; y,
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y la o el Presidente Municipal, el Oficial Mayor

**Artículo 32.** Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, se apoyará de una Sub dirección de Obras Públicas, a esta Dirección le corresponde:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VIII. Impulsar la satisfacción del requerimiento social sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las

vías de comunicación municipales;

- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- XI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas se apoyará de la Subdirección de Obras Públicas, a continuación, se detallarán sus funciones:

**Artículo 33.** Subdirección de Obras Públicas, es la encargada de apoyar a la Dirección de Obras Públicas y sus funciones son:

- I. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el H. Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- III. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- IV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- V. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;
- VI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- VII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- IX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

- X. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XI. Controlar, la edificación y la urbanización en el Municipio;
- XII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XIII. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 34.** Dirección de Seguridad Ciudadana, ésta le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo soliciten por escrito;
- V. Imponer multas por violaciones al Reglamento de Seguridad Pública y Bando de Policía y Buen Gobierno, por delegación de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualizado el mismo;
- VII. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia;
- VIII. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención de la delincuencia;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

La Dirección de Seguridad Ciudadana se apoyará de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, así como de la Coordinación Protección Civil, de las cuales a continuación se detallarán las funciones respectivas:

**Artículo 35.** Subdirección de Tránsito y Vialidad, es la responsable de controlar y regular la vialidad de vehículos y peatones en áreas urbanas y suburbanas del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y en el Reglamento respectivo. Le corresponde:

- I. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones de vialidad;
- II. Promover la apertura de estacionamientos públicos en el Municipio;
- III. Promover la integración de patronatos de educación vial, así como cualquier otra forma de colaboración que coadyuve a la realización de las funciones específicas;
- IV. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- V. Realizar las actividades que en materia de educación vial le ordenen las autoridades municipales;
- VI. Ordenar y regular el tránsito de peatones, pasajeros, vehículos, así como formular los programas de transporte público dentro del territorio municipal;
- VII. Resolver el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la aplicación del reglamento de la materia;
- VIII. Controlar y coordinar las actividades de tránsito y vialidad, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Dirección de Seguridad Ciudadana y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 36.** Coordinación de Protección Civil, es la encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. A la Coordinación de Protección Civil le corresponde:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de

- edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- VI. Coordinar proyectos con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XII. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XIII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XIV. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Dirección de Seguridad Ciudadana y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 37.** Dirección de Bienestar, ésta tiene como función principal el combate a la pobreza del Municipio, mediante la creación de infraestructura social básica, cuyas obras de pavimentación, drenaje, vivienda, electrificación, educación, salud y deportes, contribuyan a reducir la marginación urbana y rural generando una mejora en la calidad de vida de los habitantes del Municipio, le corresponde, además:
- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;
- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- IX. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social;
- X. Promover programas de protección socio económico de la población de menores recursos;
- XI. Procurar la mejora y fortalecimiento de los niveles de organización social de los diferentes sectores, áreas y comunidades con la finalidad de favorecer a los conjuntos

- poblacionales de menores recursos;
- XII. Definir políticas y planes que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habitan en el municipio;
- XIII. Promocionar y registrar a los beneficiarios del programa oportunidades;
- XIV. Vigilar el pago oportuno de los beneficios del programa;
- XV. Distribución equitativa y correcta de los recursos administrados por el Municipio, tanto de programas federales, estatales o municipales;
- XVI. Brindar calidad en las obras de infraestructura social;
- XVII. Creación e implementación de proyectos de carácter social;
- XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

La Dirección Bienestar se apoyará de la Jefatura del Migrante de la cual, a continuación, se detallarán las funciones respectivas.

**Artículo 38.** Jefatura de Migrantes, a ésta le corresponde:

- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus Municipios y comunidades de origen;
- IV. Promover la inscripción de nacimiento ante el registro civil;
- V. Promover el trámite de los pasaportes;
- VI. Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para los migrantes michoacanos oriundos del Municipio, a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político;
- VII. Promover, con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos de los migrantes reconocidos por tratados, organismos internacionales y acuerdos o convenios celebrados por el Estado Mexicano;
- VIII. Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes michoacanos oriundos del Municipio, sus familias y comunidades de origen;
- IX. Reconocer, promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento de la historia, cultura y tradiciones de los michoacanos dentro y fuera del Estado, a efecto de que se fortalezcan las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes michoacanos oriundos del municipio y sus familiares;
- X. Promover, ejecutar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos de inversión, que coadyuven a la seguridad y estabilidad económica, a la generación de empleos y de ingresos, para el desarrollo sustentable de los migrantes michoacanos oriundos del Municipio, de sus familias en sus comunidades de origen;
- XI. Promover oficinas de comercialización y negocios de productos michoacanos agrícolas, artesanales, turísticos y de servicios entre otros, en coordinación con los gobiernos federales y estatales, así como con organismos nacionales e internacionales, en el marco de una política que impulse el desarrollo económico de las comunidades de origen de la migración michoacana;
- XII. Promover la creación de figuras asociativas con la finalidad de cerrar las cadenas productivas y potencializar las iniciativas de producción y empresariales de la comunidad migrante en el Estado;
- XIII. Promover la creación de fideicomisos estatales, para el impulso de proyectos productivos con participación de los migrantes michoacanos, a efecto de que no solamente sean generadores de remesas, sino también inversionistas;
- XIV. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes del municipio;
- XV. Establecer los mecanismos y acciones que permitan transparentar los apoyos otorgados a los migrantes michoacanos oriundos del municipio, beneficiarios de los programas y proyectos, mediante la aplicación de instrumentos conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Dirección de Bienestar y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 39.** Dirección de Programación y Presupuesto, le corresponde proporcionar servicios de apoyo en programación, finanzas, presupuesto y contabilidad de calidad, alineados a las estrategias de la agenda de buen gobierno, que permitan a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal el cumplimiento de sus programas mediante la operación de sistemas y procesos que optimicen la administración, el registro y control de los recursos presupuestales, entre sus principales funciones se

encuentran:

- I. Difundir a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal;
- II. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Difundir el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para la ejecución de sus respectivos programas;
- IV. Integrar el Programa Anual de Inversión a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como elaborar y someter a la autorización del Oficial Mayor el gasto en los programas y proyectos de inversión pública;
- V. Controlar y registrar el ejercicio del Presupuesto de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Oficial Mayor, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto;
- VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros para las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el sistema integral de presupuesto y contabilidad;
- IX. Consolidar la información contable y presupuestaria de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Formular, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- XII. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deban realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;

- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 40.** Dirección de Fomento Económico, a ésta le corresponde:

- I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del Municipio;
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio;
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- V. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;
- VI. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;
- VII. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- VIII. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coconversiones y la instalación de empresas convenientes para el Municipio y que generen fuentes de empleo;
- IX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- X. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, centrales de abasto, tianguis, plazas, bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales,

rastreros y centrales de abasto;

- XI. Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XII. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- XIII. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;
- XIV. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
- XV. Promover y difundir al Municipio de Yurécuaro, como uno de los principales destinos turísticos de Michoacán Ocampo;
- XVI. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 41.** La Dirección de Juventud y Deporte, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas, sexuales, o de cualquier índole; Definir con base en el Plan de Desarrollo Municipal, las acciones necesarias y ejecutarlas para su cumplimiento de Atención a la Juventud;
- II. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los gobiernos federales y estatales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;
- III. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Yurécuaro en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- IV. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- V. Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud y la Secretaría de los Jóvenes del Gobierno del Estado de

Michoacán, así como demás organismos gubernamentales Municipales, Estatales, Federales e Internacionales para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones, programas y proyectos tendientes al desarrollo integral de la juventud, así como otorgar reconocimientos a los jóvenes por sus méritos alcanzados;

- VI. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud de Yurécuaro;
- VII. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad;
- VIII. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento; y,
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y la o el Presidente Municipal.

**Artículo 42.** Dirección de Desarrollo Agrario, Territorial, Urbano y Rural, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural y agrario;
- II. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias;
- III. Realizar un proyecto integral dentro del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Desarrollo Rural;
- IV. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
- V. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural;
- VI. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;
- VII. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área;
- VIII. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;
- IX. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector

- agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del municipio;
- X. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias;
- XI. Fomentar en el Municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos;
- XII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XIII. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;
- XIV. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XV. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio;
- XVI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XVII. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- XVIII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;
- XIX. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el sector rural y agrario;
- XX. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural y agrario;
- XXI. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;
- XXII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXIII. Elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano;
- XXIV. la elaboración de lineamientos para regular el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población;
- XXV. Desarrollar las actividades específicas del campo, es decir en materia de agricultura;
- XXVI. Mediante acciones específicas contribuir al desarrollo sectorial a través de estrategias de innovación que le den a la ciudadanía, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica;
- XXVII. Implementar y definir criterios que concienticen a la ciudadanía de los programas para el desarrollo urbano de estos y del municipio;
- XXVIII. Diseñar, ejecutar y coordinar políticas publicas en materia de tenencia de la tierra, uso productivo del territorio municipal, y ordenamiento urbano;
- XXIX. Actualización de programas para guiar el desarrollo urbano de acuerdo a las necesidades de uso de suelo;
- XXX. Difundir los programas sobre mejoramiento urbano, registros públicos de la propiedad y todos aquellos que resulten necesarios;
- XXXI. Mediante el ordenamiento territorial, mantener y mejorar la calidad de vida de la población, fomentando la integración social en el Municipio y procurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales;
- XXXII. Mediante políticas públicas, prever también para su beneficio a las poblaciones de los territorios indígenas; y,
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 43.** La Dirección de Salud, es la Dependencia responsable de realizar las funciones que en materia de promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio promueva el H. Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia. A la Dirección de Salud le corresponde:
- I. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Municipio en materia de salud pública municipal;
- II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad, fomentando la participación de los habitantes y vecinos del municipio y de los afectados para lograr su recuperación;
- III. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;

- V. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la formación de grupos que lleven a cabo actividades de concientización de la población en este rubro;
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias tanto con la jurisdicción sanitaria número 6 como con el centro de salud en la resolución a las problemáticas que representen riesgo para la salud, tanto a nivel preventivo como resolutivo coordinando acciones conjuntas como campañas de vacunación, semanas nacionales de salud, fumigación en el carácter de difusión y recolección de cacharros o recipientes de agua que pudiesen servir de criaderos de larvas de mosco, etcétera;
- VII. Recepción y canalización de quejas ciudadanas en el aspecto sanitario tanto a centro de salud como a la jurisdicción sanitaria correspondiente;
- VIII. Conformar el consejo municipal de salud integrando personas con el perfil requerido en cada una de las áreas necesarias con la finalidad de dar personalidad jurídica y legal para la requisición de recursos estatales como federales para beneficiar a la población;
- IX. Ser vínculo entre las autoridades sanitarias y el H. Ayuntamiento para coordinar acciones que se presenten de manera urgente o impredecible que puedan afectar la salud de la población;
- X. Organizar reuniones mensuales del consejo municipal para hacer un diagnóstico de salud y posterior resolución, en su caso, de lo que ahí se le dé prioridad por resolver;
- XI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- La Dirección de Salud se apoyará de la Jefatura de Ecología, de la cual, a continuación, se detallarán las funciones respectivas.
- Artículo 44.-** Jefatura de Ecología, es responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de las políticas en materia de medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia. A esta jefatura le corresponde:
- I. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el municipio, con el fin de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- II. Integrar, en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes que deberán ser renovados anualmente;
- III. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la jurisdicción del Municipio, y en estrecha coordinación con la Coordinación de Protección Civil, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales;
- IV. Realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal;
- V. Mantener y conservar las áreas verdes;
- VI. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental;
- VII. Evaluar las propuestas que se presenten al H. Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con el fin de proponer su declaración como áreas naturales protegidas;
- IX. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental básica;
- X. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- XI. Ordenar el programa de arboricultura y tratamiento fitosanitario, en todos los espacios que así lo requieran;
- XII. Crear viveros municipales para la repoblación forestal y ornamental;
- XIII. Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- XIV. Retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio;
- XV. Vigilar la prevención y control de la contaminación ambiental generada por fuentes fijas y semifijas;
- XVI. Colaborar en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;
- XVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como

verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;

- XVIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, la Dirección de Salud y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 45.** La Dirección de la Mujer, promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Es la encargada de apoyar a todo menor en situación de riesgo, aquella en la que, como consecuencia de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos; el menor resulta perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos, siendo precisa la intervención de la administración pública competente con el fin de eliminar, reducir o compensar las dificultades que le afectan; evitando la situación de desamparo y exclusión social sin la necesidad de separarlo de su entorno familiar.

A esta Dirección le corresponde, además:

- I. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el Municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia;
- II. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;
- III. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad;
- IV. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;
- V. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- VI. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de

capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, Participación Ciudadana y auditoría social;

- VII. Disminuir los factores de riesgo;
- VIII. Promocionar los factores de protección del menor y la familia;
- IX. Seguimiento de la evolución del menor en su familia;
- X. Programas formativos para aquellos adolescentes que hayan abandonado el sistema educativo;
- XI. Orientación, asesoramiento y ayuda a la familia;
- XII. Actuaciones de contenido técnico, económico o material para mejorar el entorno familiar;
- XIII. Intervención familiar mediante programas socioeducativos;
- XIV. Ayuda a domicilio;
- XV. Asistencia personal para los progenitores;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 46.** Dirección de Educación y Cultura. Es la encargada de gestionar ante el H. Ayuntamiento, la implementación de políticas públicas encaminadas a la promoción, desarrollo, difusión y fortalecimiento de las infraestructuras de la educación, la cultura y el turismo en el Municipio, además de las siguientes funciones:

- I. Organizar y desarrollar la educación artística, que se imparta en las escuelas e institutos oficiales, incorporados o reconocidos para la enseñanza y difusión de las bellas artes y de las artes populares;
- II. Vigilar que se observen y cumplan las disposiciones relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, nivel medio superior y superior;
- III. Coadyuvar y enriquecer sistemáticamente las bibliotecas generales o especializadas que sostenga el Municipio o que formen parte de sus dependencias;
- IV. Promover la creación de institutos de investigación científica y técnica, y el establecimiento de laboratorios, observatorios, planetarios y demás centros que requiera el desarrollo de la educación primaria, secundaria, normal, técnica y superior; orientar, en coordinación con las dependencias competentes y con las entidades públicas y

- privadas, el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- V. Organizar y promover acciones tendientes al pleno desarrollo de la juventud y a su incorporación a las tareas municipales, estableciendo para ello sistemas de servicio social, centros de estudio, programas de recreación y de atención a los problemas de los jóvenes. Crear y organizar a este fin sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran;
- VI. La investigación, difusión y apoyo de las manifestaciones artísticas, artesanales, culturales, y deportivas que enaltezcan la expresión y sensibilidad del hombre, tanto en sus valores regionales, como universales, priorizando su difusión entre las nuevas generaciones y buscando que la mayor parte sea de manera gratuita;
- VII. Promover los intercambios técnicos y culturales con otras casas de cultura e institutos de promoción a la cultura dentro y fuera del municipio;
- VIII. Conducir sus actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas educativas, culturales y turísticas que señale el H. Ayuntamiento;
- IX. Gestionar por medio de proyectos y convenios, programas municipales, estatales y federales, existentes, subvenciones, concursos, mecenazgo, etcétera; los recursos humanos y materiales, así como medios y formas para llevar a cabo eventos artísticos, culturales, muestras gastronómicas, eventos cívicos, educativos, tecnológicos y turísticos, en el municipio;
- X. Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio, así como divulgar su historia y características culturales;
- XI. Coordinar estrategias para el funcionamiento de casa y centros culturales, así como museos del Municipio, desarrollando la infraestructura cultural;
- XII. Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación en todos sus géneros;
- XIII. Organizar y presidir reuniones periódicas de trabajo y cada que sea necesario con las jefaturas y áreas administrativas, para establecer estrategias;
- XIV. Manejar la cartelera cultural del municipio;
- XV. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal;
- XVI. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XVII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicio;
- XIX. Participar en consejos, comités y subcomités en materia de educación, cultura y turismo;
- XX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- La Dirección de Educación y Cultura, se apoyará de la Jefatura de Educación Especial y de la Jefatura del Museo Municipal, de las cuales a continuación se detallarán las funciones respectivas:
- Artículo 47.** Jefatura de Educación Especial. Es la encargada de garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, de las niñas, niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, dando prioridad a aquellos que presentan discapacidad; a partir de una filosofía humanista, en el marco de la equidad, respeto, y responsabilidad, que permita su plena integración en los ámbitos familiar, educativo, social y laboral.
- Las principales funciones de esta Jefatura son:
- I. Programar, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros y programas de educación especial en el municipio;
  - II. Establecer condiciones de acceso y permanencia de la educación básica a la población que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, autismo, entre otros;
  - III. Suscribir convenios, acuerdos, gestiones en beneficio a la población especial del municipio;
  - IV. Llevar a cabo actividades culturales, sociales, deportivas, artísticas, lingüísticas, literarias, entre otras, encaminadas a buscar la integración de las personas con discapacidad en el municipio;
  - V. Elaborar y mantener actualizado un padrón de personas con discapacidad en el municipio.
  - VI. Establecer políticas públicas que permitan el acceso e incorporación a los servicios y programas gubernamentales en la esfera municipal, estatal y federal a las personas con discapacidad;
  - VII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
  - VIII. Programar y realizar acciones tendientes a la expansión de la educación especial; y,

IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 48.** Jefatura del Museo Municipal. Es la encargada de la conservación, investigación y exhibición de objetos, piezas de arte y documentos históricos, así como actividades culturales y educativas del Municipio de Yurécuaro, Michoacán; sus principales funciones son:

- I. Implementar acciones tendientes, a la conservación, restauración e investigación, de bienes tangibles y no tangibles que tengan un valor intrínseco para el Municipio;
- II. Exhibir y difundir los documentos históricos para conocimiento público de los habitantes del municipio;
- III. Conservar y coleccionar el patrimonio material e inmaterial del Municipio;
- IV. Proporcionar acceso a información y experiencias educativas y culturales, históricas y de arte propias del municipio;
- V. Promover el espacio en que se ubica el Museo Municipal, a los propios ciudadanos del municipio, a efecto de que se les permita aprender, conocer y reflexionar los aspectos de historia, cultura, arte y ciencia del municipio;
- VI. En coordinación con la Dirección de Educación, y otras dependencias que por su naturaleza coadyuvan a implementar las acciones tendientes a crear interés en las escuelas de educación escolar desde nivel básico y hasta profesional, de conocer la información que ofrece el Museo Municipal;
- VII. Asumirse como mediadores de los bienes patrimoniales y la comunidad, para fomentar el cuidado y su protección;
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Dirección de Educación y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 49.** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es la dependencia encargada de realizar las funciones en materia de asistencia social a la población vulnerable del municipio. A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación

de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

- II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- IX. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- X. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el municipio;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 50.** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Yurécuaro, es el encargado de proporcionar el servicio de agua potable en el municipio de Yurécuaro, así como de supervisar el sistema de alcantarillado del mismo:

- I. Proporcionar el servicio público, a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro de la misma población correspondiente o sistema a su cargo, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebren;
- II. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación o créditos que requiera para el cumplimiento de su objeto;

- III. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, las que previa su aplicación deberán ser publicadas por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial;
- IV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia;
- V. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- VI. Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VII. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y funciones a su cargo;
- VIII. Constituir un fondo para financiar los programas anuales de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como para amortizar los créditos insolutos que tenga celebrados;
- IX. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del organismo;
- X. Cobrar de acuerdo con las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula la ley de la materia;
- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XII. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales a su cargo;
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos;
- III. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del H. Ayuntamiento;
- IV. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas, productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Integrar y someter a consideración del H. Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el Municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- VII. Vigilar que el H. Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;
- X. Promover el fortalecimiento del Instituto Municipal de Planeación;
- XI. Participar en la elaboración, ejecución y control del plan municipal de desarrollo;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Este Manual entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, se deroga el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 5 de julio de 2022, dos mil veintidós.

**Artículo Segundo.-** Todo aquello que no esté contemplado en el presente Manual, se tomará en cuenta el Bando de Gobierno del H. Ayuntamiento de Yurécuaro, Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 5 de julio de 2022, dos mil veintidós. (Firmado).



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

COPIA SIN VALOR LEGAL