



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. Fernanda Arizpe Morales

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

CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Lunes 4 de Mayo de 2026

NÚM. 68

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 58 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

Organigrama de la Administración Pública Municipal..... 3

Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal..... 4

ACTA NÚMERO 09/2026

En Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 15:00 quince horas del día 6 seis del mes de marzo del año 2026 dos mil veintiseis, presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, sito en la avenida Lázaro Cárdenas número 516 de la colonia Centro de Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, a efecto de celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 14, 17, 35, 36, 37, 38, 64 fracción IV y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los ciudadanos:

Ing. Manuel Esquivel Bejarano, Lic. Liliana Magaña Cárdenas, Lic. Noé Baez Cardona, Lic. Eugenia Herrera Aguirre, Profr. Julio César Cárdenas Carrillo, Lic. Sarahí González García, Víctor Delgado Torres, M.E.D. Laura Carmona Ocegüera, Lic. Leopoldo Jonathan Ramírez Cornejo, Lic. Marvin Alexis Toledo Gallardo, y Lic. Eva Valencia Lucatero.

El primero en su calidad de Presidente Municipal, la segunda en cuanto Síndica Municipal y los 9 (nueve) restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este municipio para el periodo 2024-2027. Asistidos por el ciudadano L.E.P. Héctor Alfredo García Calderón, Secretario Municipal, quien informó que «el día de hoy, el Regidor Lic. Ulises Emir Barajas Zaragoza hizo llegar ante la Secretaría Municipal el Oficio Número: HALC/UEBZ/011/2026 en el que notifica que no le es posible asistir a esta sesión por motivos personales; la Regidora Clara Álvarez Prado hizo lo propio mediante Oficio Número: H.A.L./O.R./CAP/010/2026, en que hace del conocimiento su imposibilidad de asistir por problemas de salud; y el Regidor Lic. Silvestre Sandoval Nogueza me informó vía telefónica su inconveniente para asistir a esta sesión». Los documentos referidos obran en los archivos de la Secretaría Municipal. Agrega el Secretario Municipal que la sesión habrá de celebrarse de conformidad con el orden del día que les fue notificada y que se transcribe para los efectos legales procedentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

4.- Análisis y autorización, en su caso, del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

5.- *Análisis y autorización, en su caso, del Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y en consecuencia, la Abrogación de los siguientes ordenamientos:*

a) Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Estratégica de Lázaro Cárdenas, Michoacán (IMPELAC), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Tercera Sección, el 08 de agosto de 2018;

b) Reglamento Interno de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Novena Sección, el 27 de marzo de 2017, y

c) Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Quinta Sección, el 09 de marzo de 2021;

d) Manual de Procedimientos Administrativos del Centro Cultural Generador Ing. Juan Gamiz Díaz, del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Tercera Sección, el 07 de julio de 2015.

6.- . . .

7.- . . .

8.- . . .

9.- . . .

10.- . . .

Cuarto punto de la orden del día: Análisis y autorización, en su caso, del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán

En fecha 5 de febrero del 2026, la Secretaría Municipal recibió el Oficio Número: HALC/CONT/038/2026, de data 4 de febrero de la misma anualidad, dirigido al ciudadano Ing. Manuel Esquivel Bejarano, Presidente Municipal y con atención al ciudadano L.E.P. Héctor Alfredo García Calderón, Secretario Municipal, signado por el ciudadano Lic. Santiago Magallon Higareda, Contralor Municipal, a través del cual refiere textualmente: «con fundamento en los artículos 77, primer párrafo, y 79, primer párrafo, fracciones II y XXI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; comparto a su titularidad que, con la participación de todos los departamentos, así como de los integrantes del Cuerpo Edificio, se ha concluido con éxito los trabajos de actualización de a propuesta de Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y, con ello, se ha actualizado el Organigrama de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

Acuerdo núm. 024 SC-09/2026: Con fundamento en los artículos 2, 14, 40, inciso c) fracción I y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, autoriza por mayoría, el Organigrama de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, el cual es rubricado por los miembros del Órgano de Gobierno y forma parte integral de la presente Acta.

Se instruye al Secretario Municipal para que realice la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Quinto punto de la orden del día: Análisis y autorización, en su caso, del Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y en consecuencia, la abrogación de los siguientes ordenamientos:

Informa el Secretario Municipal «quedan asentadas cada una de sus participaciones. a continuación, procederé a someter a votación este punto, en la forma acostumbrada y los términos expuestos, resultando **aprobada por mayoría**, toda vez que la Regidora M.E.D. Laura

Carmona Ocegüera emitió su voto en contra, en base a los argumentos expuestos durante el desahogo de este asunto.

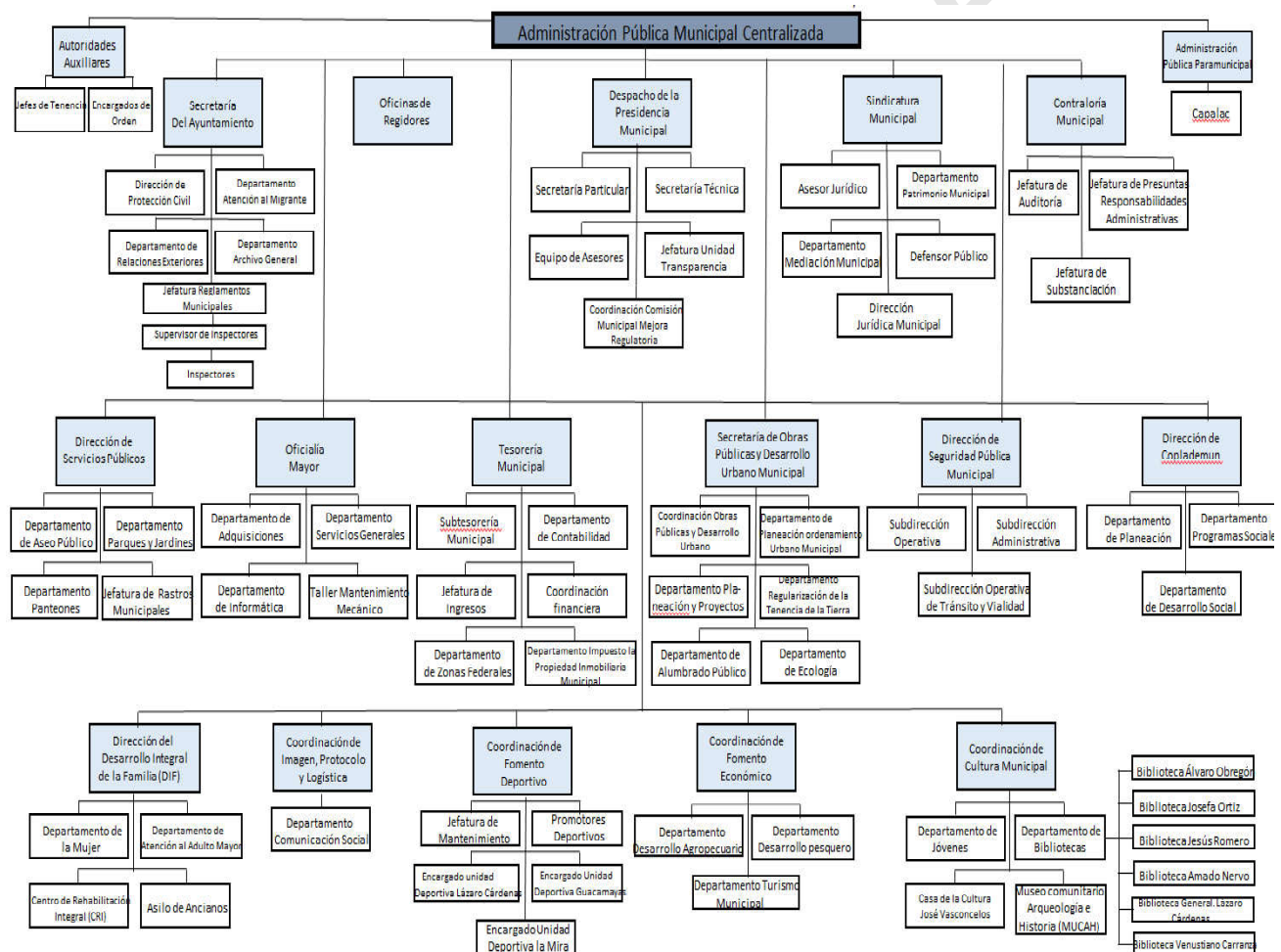
Generándose en consecuencia el siguiente

Acuerdo núm. 025 SC-09/2026: De conformidad con artículos 2, 14, 40 inciso a) fracción XIV, 64 fracción XVII y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, autoriza por mayoría, el Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y en consecuencia, la abrogación de los siguientes ordenamientos:

No existiendo más asuntos que tratar, siendo las 16:06 horas del mismo día de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, levantándose al efecto la presente Acta. Así se acordó en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, previa lectura de la presente Acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

Ing. Manuel Esquivel Bejarano, Presidente Municipal.- Lic. Liliana Magaña Cárdenas, Síndica Municipal.- Regidores: Lic. Noé Baez Cardona, Lic. Eugenia Herrera Aguirre, Profr. Julio César Cárdenas Carrillo, Lic. Sarahí González García, C. Víctor Delgado Torres, M.E.D. Laura Carmona Ocegüera, Lic. Leopoldo Jonathan Ramírez Cornejo, Lic. Marvin Alexis Toledo Gallardo, Lic. Eva Valencia Lucatero.- L.E.P. Héctor Alfredo García Calderón, Secretario Municipal. (Firmados).

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN



**REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como delimitar las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos integrantes de la misma.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde, además de las establecidas en los distintos cuerpos normativos, la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- IV. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. **Dependencias:** Las unidades responsables que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. **Entidades:** Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos Municipales que integran la Administración Pública Paramunicipal;
- VII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

IX. **Municipio:** Es la entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;

X. **Presidente:** El Presidente del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;

XI. **Regidores:** Los Regidores del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;

XII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán;

XIII. **Secretario del Ayuntamiento:** El Secretario del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

XIV. **Síndico:** El Síndico del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

XV. **Servicio Público:** Obligación a cargo del Municipio que consiste en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental de la ciudadanía del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; y,

XVI. **Servidor Público:** Los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

Artículo 5. Las dependencias conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal que corresponda.

Artículo 6. Para ser titular de las dependencias a que se refiere el presente Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar; y,
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en Municipio.

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

Artículo 7. Los titulares de las dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, procederán a realizar la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con intervención de la Contraloría Municipal.

Artículo 8. El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 9. El Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal Centralizada tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que señalan el presente Reglamento.

Artículo 11. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal Centralizada, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 12. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen Administración Pública Municipal Centralizada, contará con las dependencias y áreas administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Presidencia Municipal, al que quedan adscritas:
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Equipo de Asesores;
 - d. Jefatura de la Unidad de Transparencia; y,
 - e. Coordinación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- II. Sindicatura Municipal, a la que quedan adscritas:
 - a. Asesor Jurídico;
 - b. Departamento de Patrimonio Municipal;
 - c. Departamento de Mediación Municipal;
 - d. Defensor Público; y,
 - e. Dirección Jurídica Municipal;
- III. Oficina de Regidores.
- IV. Contraloría Municipal, a la que quedan adscritas:
 - a. Jefatura de Auditoría;
 - b. Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y,
 - c. Jefatura de Substanciación.
- V. Secretaría del Ayuntamiento, a la que quedan adscritas:
 - a. Dirección de Protección Civil Municipal;
 - b. Departamento de Atención al Migrante;
 - c. Departamento de Relaciones Exteriores;
 - d. Departamento de Archivo General; y,
 - e. Jefatura de Reglamentos Municipales, a la que quedan adscritos:
 1. Supervisor de Inspectores; y,

2. Inspectores.

- VI. Tesorería Municipal, a la que quedan adscritas:
 - a. Subtesorería Municipal;
 - b. Departamento de Contabilidad;
 - c. Jefatura de Ingresos;
 - d. Coordinación Financiera;
 - e. Departamento de Zonas Federales; y,
 - f. Departamento de Impuestos a la Propiedad Inmobiliaria Municipal.
- VII. Oficialía Mayor, a la que quedan adscritas:
 - a. Departamento de Adquisiciones;
 - b. Departamento de Servicios Generales;
 - c. Departamento de Informática; y,
 - d. Taller de Mantenimiento Mecánico.
- VIII. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, a la que quedan adscritas:
 - a. Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - b. Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano Municipal;
 - c. Departamento de Planeación y Proyectos;
 - d. Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
 - e. Departamento de Alumbrado Público; y,
 - f. Departamento de Ecología.
- IX. Dirección de Servicios Públicos, a la que quedan adscritos:
 - a. Departamento de Aseo Público;
 - b. Departamento de Parques y Jardines;
 - c. Departamento de Panteones; y,
 - d. Jefatura de Rastros Municipales.
- X. Dirección de Seguridad Pública Municipal, a la que quedan adscritos:
 - a. Subdirección Operativa;
 - b. Subdirección Administrativa; y,
 - c. Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad.
- XI. Dirección del COPLADEMUN, a la que quedan adscritos:
 - a. Departamento de Planeación;
 - b. Departamento de Programas Sociales; y,
 - c. Departamento de Desarrollo Social.
- XII. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, a la que quedan adscritos:
 - a. Departamento de la Mujer;
 - b. Departamento de Atención al Adulto Mayor;
 - c. Centro de Rehabilitación Integral (CRI);
 - d. Asilo de Ancianos.
- XIII. Coordinación de Imagen, Protocolo y Logística, a la que queda adscrito:

- a. Departamento de Comunicación Social.
- XIV. Coordinación de Fomento Deportivo, a la que quedan adscritos:
- a. Jefatura de Mantenimiento;
- b. Promotores Deportivos;
- c. Encargado de la Unidad Deportiva de Lázaro Cárdenas;
- d. Encargado de la Unidad Deportiva de Guacamayas; y,
- e. Encargado de la Unidad Deportiva de La Mira.
- XV. Coordinación de Fomento Económico, a la que quedan adscritos:
- a. Departamento de Desarrollo Agropecuario;
- b. Departamento de Desarrollo Pesquero; y,
- c. Departamento de Turismo Municipal.
- XVI. Coordinación de Cultura Municipal, a la que quedan adscritos:
- a. Departamento de Jóvenes;
- b. Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- c. Museo Comunitario de Arqueología e Historia (MUCAH); y,
- d. Departamento de Bibliotecas, a la que quedan adscritos:
1. Biblioteca Álvaro Obregón;
 2. Biblioteca Josea Ortiz;
 3. Biblioteca Jesús Romero;
 4. Biblioteca Amado Nervo;
 5. Biblioteca General Lázaro Cárdenas; y,
 6. Biblioteca Venustiano Carranza.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I

DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

APARTADO I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 13. El Despacho de la Presidencia Municipal será dirigida por la Secretaría Particular, misma que estará a cargo del Secretario Particular, quien facilitará la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía, y contará con un titular y el personal que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 14. El Secretario Particular, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Organizar, integrar, dirigir y controlar los asuntos en que sea parte la Secretaría Particular; Agenda, Giras, Presentaciones, eventos, reuniones de trabajo, entre otros;
- II. Atender de manera personal los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- III. Mantener una relación estrecha con la comunidad a fin de

atender, canalizar y resolver sus problemáticas;

- IV. Atender a la ciudadanía y organizaciones;
- V. Promover las acciones que se deben tomar en las diferentes dependencias y entidades municipales;
- VI. Elaborar y coordinar el Programa de Audiencia Pública, así como los que se relacionan con orientación, quejas y demandas ciudadanas;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía del Municipio dirija al Presidente ante las Dependencias que corresponda;
- VIII. Delegar responsabilidades a los servidores públicos de la Administración, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones tomadas dentro del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el Presidente Municipal.

APARTADO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 15. La Secretaría Técnica estará a cargo del Secretario Técnico, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Controlar el registro y canalización de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al Secretario Particular de la Presidencia Municipal, verificando su seguimiento y la respuesta correspondientes de las Dependencias y Entidades competentes del Ayuntamiento;
- II. Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y su Secretario Particular;
- III. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaría Particular de la misma, sea canalizada a las Dependencias y Entidades competentes, para su atención y respuesta correspondiente;
- IV. Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las unidades administrativas de la Administración Municipal, sean atendidos y contestados de manera escrita al peticionario;
- V. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por el Presidente;
- VI. Representar al Presidente cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
- VII. Consolidar el Programa Operativo Anual de las Dependencias;
- VIII. Conciliar diferencias que se generen entre Dependencias o Entidades, en relación con sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones;

- IX. Elaborar informes de los documentos turnados a las diferentes unidades administrativas por periodos determinados, a fin de monitorear el avance de la gestión de los mismos;
- X. Organizar reuniones periódicas de titulares de las Dependencias para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente, levantando minuta de acuerdos y entregar copias de la misma a los titulares de las dependencias;
- XI. Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente de su cumplimiento;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Proponer dictamen para acuerdo del Presidente de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Atender de manera personal los asuntos que determine el Presidente Municipal;
- XV. Establecer mecánicas de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos correspondientes.; y,
- XVI. Las demás que instruya el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.
- 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 del Presidente Municipal, previa instrucción del mismo;
- IX. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el Presidente Municipal;
- X. Realizar análisis de los proyectos de impacto del Presidente Municipal;
- XI. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión;
- XII. Coordinar el trabajo entre las dependencias sobre los acuerdos que 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 al Presidente;
- XIV. Seguimiento de los acuerdos internos del 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el Presidente Municipal.

APARTADO III DEL EQUIPO DE ASESORES

Artículo 16. El Equipo de Asesores asistirán al Presidente Municipal en los aspectos legales, políticos, económicos y administrativos, así como orientar en el proceso integral de la toma de decisiones de las políticas públicas municipales, además las atribuciones y responsabilidades 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 Pública 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 Lázaro Cárdenas, Michoacán;

APARTADO IV DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 17. La Jefatura de la Unidad de Transparencia estará a cargo del Jefe de la Unidad de Transparencia, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, así como fungir como enlace entre la persona solicitante y las dependencias;
- II. Emitir los formatos (escrito y electrónico) de solicitud de acceso a la información;
- III. Enviar la solicitud a la persona titular de la dependencia, entidad u organismo que le haya sido requerida la información;
- IV. Recibir la información de parte de la persona titular de la dependencia o entidad a la que le fue requerida la información;
- V. Realizar la respuesta a la solicitud de información, indicando si aplican costos por su reproducción o impresión, con base en la Ley de Transparencia y en la Ley de Ingresos del Municipio vigente;

- VI. Enviar notificación de prórroga dentro de los primeros cinco días hábiles de recibida la solicitud de hasta por diez días hábiles de lo determinado en la Ley de Transparencia a la persona solicitante, cuando así lo requieran las dependencias o entidades;
- VII. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- VIII. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- IX. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- X. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- XI. Elaborar semestralmente un Índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- XII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley General de Archivos, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XIV. Preparar los formatos sugeridos por el Comité de Transparencia, para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para ejercer los derechos ARCOP para datos personales;
- XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con discapacidad que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XVI. Llevar un registro o bitácora respecto a las solicitudes de información que se tramiten ante la Jefatura de la Unidad de Transparencia;
- XVII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables; y,
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

APARTADO V**DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

Artículo 18. La Coordinación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria estará a cargo del Coordinador de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Promover la mejora en regulaciones y simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- II. Coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Elaborar y coordinar la ejecución de los programas municipales y sectoriales de Mejora Regulatoria;
- IV. Establecer, operar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS);
- V. Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria los informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VI. Revisar el marco regulatorio municipal diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del Municipio;
- VII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y su correspondiente análisis;
- VIII. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en materia de mejora regulatoria, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso;
- IX. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información para la substanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el Presidente Municipal.

SECCIÓN II**DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Artículo 19. A la persona titular de la Sindicatura Municipal le corresponde representar legalmente al Municipio, además de aquellas que en forma expresa establece la Ley Orgánica Municipal, así como las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de

- las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- II. Vigilar que la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;
- III. Formular las denuncias ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos con apariencia de delito en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal;
- IV. Dictar las medidas administrativas generales que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales; y,
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Artículo 20.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Sindicatura Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:
- A. Asesor Jurídico;
B. Departamento de Mediación Municipal;
C. Defensor Público; y,
D. Dirección Jurídica Municipal.
- VIII. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- IX. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa al Síndico Municipal;
- X. Presentar un informe mensual de actividades al Síndico Municipal;
- XI. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico Municipal;
- XII. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico Municipal;
- XIII. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente el Síndico Municipal, coordinándose para tal efecto con la Coordinación de Protocolo, Imagen y Logística;
- XIV. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- XV. Ser el enlace del Síndico respecto con las Dependencias y Entidades, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico Municipal.

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 22. El Departamento de Patrimonio Municipal estará a cargo del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- Artículo 21.** El Asesor Jurídico tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:
- I. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura Municipal, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- II. Participar en los asuntos de carácter litigioso en materia administrativa, laboral, civil, penal, y en aquellos que involucren al Municipio que le sean asignados;
- III. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;
- IV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, y/o el Síndico;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para el conocimiento ciudadano;
- VII. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;
- I. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI de nuestra Carta Magna;
- II. Emitir dictamen y opinión en materia procedente, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II inciso b), de nuestra Carta Magna;
- III. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal, dos veces por año calendario;
- IV. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico Municipal y/o el Presidente Municipal, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que en el momento corresponda su posesión al Municipio;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico Municipal y/o Presidente Municipal, previo estudio y dictamen, la desincorporación del dominio público, en los casos en que la Ley Orgánica Municipal lo permita, y mediante acuerdo sobre aquel bien que haya dejado de utilizarse en el fin respectivo;

- VI. Dictar las reglas en materia procedentes a que deberán sujetarse el funcionamiento departamental, uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado del municipio, así como tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener y/o recuperar la posesión de ellos, así como remover cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y/o destino;
- VII. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos y/o autorizaciones que con violación a un precepto legal, error, dolo, mala fe y/o violencia, se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan derechos sobre los bienes del dominio público municipal;
- VIII. Incorporar al Municipio las áreas de donación correspondientes, en los términos de la Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal;
- IX. Participar en los procesos de entrega - recepción por cambio de titulares en Dependencias, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que a efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- X. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato, y/o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas;
- XI. Formular las denuncias y/o querellas penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos con apariencia de delito en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal;
- XII. Resguardar la documentación original de todos los bienes municipales, que posea el Municipio a título de dueño; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- III. Brindar asesoría a las partes, a efecto de que armonicen los intereses en conflicto y logren resolver sus controversias;
- IV. Substanciar el procedimiento de los mecanismos alternativos que determinen las partes para poner fin a la controversia;
- V. Conducir el procedimiento atendiendo a los principios señalados en la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán y respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que se facilite la resolución;
- VI. Cuidar que las partes participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna;
- VII. Redactar los convenios o acuerdos reparatorios a que hayan llegado las partes;
- VIII. Evitar la dilación en los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Abstenerse de divulgar o utilizar con fines ajenos a su función la información que obtengan;
- X. Dar por concluido el procedimiento en los supuestos establecidos en la en la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán, de acuerdo a su competencia;
- XI. Excusarse de participar en un procedimiento en los casos establecidos en la en la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán;
- XII. Vigilar que no se afecten derechos de terceros;
- XIII. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento de los mecanismos alternativos y de sus alcances;
- XIV. Solicitar a las partes la información, instrumentos y demás documentos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función encomendada;
- XV. Participar en las actividades de capacitación y actualización que corresponda;
- XVI. Orientar a las partes sobre las instancias jurisdiccionales competentes para resolver las controversias cuando no se obtenga un arreglo satisfactorio mediante mecanismos alternativos;
- XVII. Los expedientes y documentos que integran el procedimiento tienen en carácter de confidencial, por lo que el Jefe del Departamento de Mediación se abstendrá de proporcionar copias a personas usuarias o terceros, solo a las autoridades que diriman la controversia; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III

DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. El Departamento de Mediación Municipal estará a cargo del Jefe del Departamento de Mediación Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Posibilitar la participación de las partes para la aplicación de los mecanismos alternativos, mismo que representan el procedimiento aplicado por los facilitadores que permite solucionar controversias y, en su caso, reparar el daño, mediante negociación, mediación o conciliación, sin necesidad de intervención de los órganos jurisdiccionales, salvo para garantizar el cumplimiento del convenio o acuerdo reparatorio resultante;
- II. Evaluar la solicitud de los interesados para determinar si es susceptible de someterse al procedimiento de los mecanismos alternativos;

APARTADO IV

DEL DEFENSOR PÚBLICO

Artículo 24. El defensor público estará a cargo de un profesionista en derecho con amplios conocimientos en la materia penal y contar

con cedula profesional, cuya función será la prestación de servicios profesionales, de orientación, asesoría y patrocinio de casos administrativos referente a las faltas administrativas interpuestas por los jueces cívicos del municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, poniendo especial énfasis en la protección y defensa de los derechos de las personas de escasos recursos económicos y de grupos vulnerables.

Artículo 25. Son atribuciones y responsabilidades del Defensor Público las siguientes:

- I. Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- II. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos de los defendidos o asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa;
- III. Evitar en todo momento la indefensión de sus representados;
- IV. Vigilar el respeto a los derechos humanos y sus garantías de sus representados; así como promover el juicio de amparo respectivo o cualquier otro medio legal de defensa, cuando aquellos se estimen violentados;
- V. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención;
- VI. Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa; y,
- VII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables, así como las que sean encomendadas por el Síndico Municipal.

APARTADO V DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 26. La Dirección Jurídica Municipal estará a cargo del Director Jurídico Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que el Municipio sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Municipio, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- II. Coordinar, ejecutar, representar y controlar los asuntos de carácter litigioso que, en materia administrativa, laboral, civil, penal, juicios de amparo y en aquellos que involucren al Municipio;
- III. Revisar, depurar los reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública

Municipal, tramitando en su caso su protocolización;

- IV. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;
- V. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico Municipal y los titulares de las Dependencias;
- VI. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Diseñar y coordinar un sistema de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos, así como sobre los reglamentos municipales;
- VIII. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración, para el conocimiento ciudadano;
- IX. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la reglamentación municipal vigente;
- X. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;
- XI. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- XII. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa a las unidades administrativas municipales; y,
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

SECCIÓN III DE LAS REGIDURÍAS MUNICIPALES.

Artículo 27. Como representantes de la comunidad, los Regidores Municipales asistirán con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, con todas y cada uno de las atribuciones enmarcadas en la Ley Orgánica Municipal, además, podrán contar con asesoría administrativa y jurídica necesaria para:

- I. Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Municipal en cuanto a desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales y recursos materiales;
- II. Ejecutar las medidas que los Regidores Municipales estimen convenientes para la mejor atención de las necesidades de la oficina, en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes;
- III. Auxiliar a los Regidores Municipales en la formulación, ejecución y control del presupuesto;
- IV. Tramitar a solicitud de los Regidores Municipales, los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitudes de servicios generales;

- V. Asesorar en la elaboración de los dictámenes que correspondan a cada una de las Comisiones Edilicias;
- VI. Emitir opinión jurídica de procedencia o improcedencia, de los asuntos que le sean turnados por los Regidores Municipales;
- VII. Asesorar en la elaboración de iniciativas de reglamentos para que sean analizadas por las Comisiones Edilicias que corresponda; y,
- VIII. Las demás actividades que le soliciten los Regidores.

SECCIÓN IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 28. La Contraloría Municipal como Órgano Técnico de la Administración Pública Municipal Centralizada tendrá a su cargo el control interno, la evaluación municipal y el desarrollo administrativo, donde además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Coadyuvar con el órgano técnico del Congreso del Estado de Michoacán y demás instituciones públicas o privadas, en las auditorías que sean practicadas al Municipio;
- II. Fungir como enlace en los trabajos de fiscalización entre la Auditoría Superior de Michoacán, la Auditoría Superior de la Federación y demás instituciones públicas o privadas que sean efectuados a la Administración Pública Municipal a efecto de proporcionar los informes de sus revisiones, así como los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público;
- III. Revisar en tiempo y forma la cuenta pública previo al conocimiento del de los miembros del Ayuntamiento, para la presentación al Congreso, así como apoyar de forma coordinada con la Tesorería Municipal en la solventación de las observaciones que determine la Auditoría Superior de Michoacán, así como la Auditoría Superior de la Federación;
- IV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a través de actas administrativas o circunstanciadas;
- V. Inspeccionar las dependencias municipales y vigilar que el personal, cumpla con las obligaciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- VI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que, sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos, sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- VII. Conocer de las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, turnando las constancias y elementos de prueba conducentes a la autoridad investigadora para el trámite correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

- VIII. Inspeccionar y vigilar bajo su responsabilidad que las dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las dependencias, el ejercicio de esta atribución deberá ser en coordinación con la Jefatura de Patrimonio Municipal;

- IX. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) y al Programa Anualizado de Inversión (PAI), para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; vigilando, inspeccionado y controlando físicamente la ejecución de las obras en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, su Reglamento y del Reglamento Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lázaro Cárdenas Michoacán;
- X. Conocer y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos municipales, en tratándose de las faltas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Asesorar en el ámbito de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XII. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- XIII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos municipales, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XIV. Revisar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Evaluar en forma conjunta con la Tesorería Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa; y,
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 29. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del Titular, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Jefatura de Auditoría;
- B. Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y,
- C. Jefatura de Substanciación.

APARTADO I
DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA

Artículo 30. Para el ejercicio de sus funciones el Contralor Municipal, contará con el apoyo de un Jefe de Auditoría, el cual tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Contralor Municipal del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le haya consignado;
- II. Diseñar y elaborar manuales, lineamientos y demás reglamentos obligatorios operativos;
- III. Coordinar la planeación, programación, ejecución evaluación y seguimiento de las actividades de auditoría a las dependencias y entidades paramunicipales;
- IV. Someter a la consideración del Contralor Municipal su programa anual de actividades;
- V. Aportar la información que le corresponda para formular el Proyecto de Presupuesto Anual;
- VI. Conocer y aprobar las observaciones y recomendaciones que se formulen de las dependencias y entidades paramunicipales con motivo de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas por el personal a su cargo;
- VII. Diseñar un programa de capacitación dirigido a profesionalizar al personal operativo de la Contraloría Municipal fin de obtener la unificación de criterios de actuación;
- VIII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a las estrategias aprobadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos;
- IX. Revisar y elaborar los Pliegos de Observaciones;
- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en la que participe;
- XI. Suplir como Encargado de Despacho al Contralor Municipal en caso de ausencias temporales o definitivas; y,
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II
DE LA JEFATURA DE PRESUNTAS
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 31. La Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas estará a cargo de un Jefe Investigador de Presuntas Responsabilidades Administrativas, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de la Autoridad Investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Representar al contralor en la manera y términos que este

autorice, en los asuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;

- III. Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda conocer a la Contraloría Municipal;
- IV. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- V. Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
- VI. Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y practicar cuanta diligencias el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- X. Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
- XI. Asesorar y apoyar a los titulares de las dependencias, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XIII. Ordenar la realización de los actos de investigación, así como la recolección de indicios, evidencias, datos y medios de prueba para el esclarecimiento del hecho denunciado;
- XIV. Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;
- XV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
- XVI. Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de

- Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Solicitar al Contralor Municipal, en cuanto autoridad resolutoria, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
- XIX. Notificar sus resoluciones o determinaciones;
- XX. Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes.

APARTADO III DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 32. La Jefatura de Substanciación estará a cargo del Jefe de Substanciación quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- V. Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas;
- VI. Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- VII. Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las partes y el presunto responsable, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Jefatura de Substanciación;

- IX. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- X. En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- XI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes; y,
- XVI. Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, al cual le corresponde auxiliar al Presidente Municipal y a los miembros del Ayuntamiento en los asuntos de carácter normativo, además tiene a cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal, así como las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Participar en todas las sesiones de Cabildo, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos de Cabildo o del Presidente, así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- V. Auxiliar a los Regidores en el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones que integran;

- VI. En acuerdo con el Presidente, proponer al orador oficial en los Actos Cívicos;
- VII. Suscribir, autorizar y certificar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, reforma, modificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes, escuchando la opinión de titular de la Dependencia involucrada;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- X. Auxiliar al Presidente, en el otorgamiento de las licencias y los permisos para establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como para la celebración de espectáculos públicos en el Municipio, de conformidad a los reglamentos municipales vigentes;
- XI. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;
- XII. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia de actas, normas acuerdos y demás documentos expedidos y aprobados por el Cabildo;
- XIII. Participar en los Actos Cívicos;
- XIV. Recopilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y actualizada en el ámbito Municipal e informar a los Regidores de cualquier actualización o cambio en estas leyes; y,
- XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente y/o por el Ayuntamiento.
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades militares, municipales y estatales, así también con los sectores social y privado;
- IV. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- V. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidas a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VI. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- VII. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- VIII. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- IX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XIII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;
- XIV. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- XVI. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- XVII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y

Artículo 34. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del Titular, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Dirección de Protección Civil Municipal;
- B. Departamento de Atención al Migrante;
- C. Departamento de Relaciones Exteriores;
- D. Departamento de Archivo General; y,
- E. Jefatura de Reglamentos Municipales.

APARTADO I **DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 35. La Dirección de Protección Civil Municipal estará a cargo del Director de Protección Civil Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;

forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

Artículo 36. El Departamento de Atención al Migrante estará a cargo del Jefe del Departamento de Atención al Migrante, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Realizar las gestiones pertinentes dentro del Programa de Reencuentro familiar (REFAMI);
- II. Recibir solicitudes para actas de nacimiento del extranjero;
- III. Gestionar la traducción de documentos oficiales;
- IV. Recibir solicitudes para apostille de documentos de Michoacanos radicados en el extranjero;
- V. Gestionar la localización o traslados de cadáveres del extranjero hasta el domicilio del extinto; y,
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 37. El Departamento de Relaciones Exteriores estará a cargo del Jefe de Oficina de Enlace Municipal Lázaro Cárdenas, con la Oficina de Pasaportes Michoacán de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios con base en la información oficial emitida por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores, para iniciar el trámite de expedición de pasaportes ordinarios, previa acreditación del pago de los derechos correspondientes;
- V. Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Morelia, Michoacán, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;
- VI. En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios;

VII. Gestionar los convenios de colaboración entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio para instalación de oficinas de enlace; y,

VIII. Las demás que expresamente sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

APARTADO IV

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 38. El Departamento de Archivo General, estará a cargo del Jefe del Departamento de Archivo General, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- II. Fungir como responsable del Archivo de Concentración, coordinando el resguardo de los documentos que se generen en la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo de Concentración e Histórico.
- IV. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las demás dependencias;
- V. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Archivo General como Coordinador de Archivos;
- VI. Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- VII. Ejercer el Presupuesto autorizado según el Plan de Trabajo Anual aprobado;
- VIII. Informar mensualmente durante los cinco días naturales del mes siguiente, al Secretario del Ayuntamiento del estado que guarda el Archivo de Concentración e Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- IX. Elaborar el Manual de Organización del Archivo de Concentración e Histórico que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- X. Ser el Coordinador técnico, administrativo y operativo de la dependencia;
- XI. Requerir a las Dependencias la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XII. Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al Acervo Documental Histórico, de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por las Dependencias que lo generen;

- XIII. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
- XIV. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas a las Dependencias, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- XV. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el Acervo Documental Histórico, de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por las Dependencias que los generen;
- XVI. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo de Concentración e Histórico;
- XVII. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XVIII. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo de Concentración e Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XIX. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la Ley de Transparencia y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;
- XX. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la dependencia, contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas; y,
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- IV. Organizar constantemente los operativos contra ciudadanos que sacan basura de manera irregular;
- V. Coordinar con la Coordinación de Fomento Económico a efecto de buscar alternativas para llevar un mejor control de sus funciones;
- VI. Recibir y dar trámite a solicitudes de licencias de funcionamiento de los giros comerciales rojos;
- VII. Recibir, dar trámite y entregar las licencias de giros comerciales blancos de mediano y alto impacto;
- VIII. Acordar y autorizar sanciones a los establecimientos giro blanco y giro rojo;
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias en cuanto a salud, ambiente, entre otros;
- X. Ordenar y realizar clausuras temporales y definitivas, según corresponda, a los establecimientos que infrinjan los reglamentos y las disposiciones legales destinadas a la venta y consumo de bebidas alcohólicas; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 40. Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Jefatura de Reglamentos Municipales, además de la oficina del Titular, se apoyará con un Supervisor de Inspectores, el cual tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

APARTADO V DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 39. La Jefatura de Reglamentos Municipales estará a cargo del Jefe del Departamento de Reglamentos Municipales, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Supervisar y vigilar la aplicación de los diferentes Reglamentos Municipales en el comercio formal e informal, de giro blanco y giro rojo en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, buscando siempre el bienestar en la vía pública y el respeto al ordenamiento Legal;
- II. Promover siempre el respeto mutuo entre los comerciantes y entre éstos con las autoridades municipales, haciendo un compromiso social para ofrecer un mejor servicio a la comunidad y así estar a la altura del desarrollo de la Región;
- III. Hacer cumplir el Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo, respetando a las organizaciones de comerciantes con un sistema de gestión de la calidad en el servicio, para impulsar el desarrollo social;
- IV. Realizar inspecciones físicas y clasificar por sector a los establecimientos comerciales que hayan tramitado el pago de su refrendo para el ejercicio correspondiente;
- V. Vigilar que se respeten las formalidades de las licencias que se extiendan y sobre todo detectar faltas al Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo, aplicando las acciones procedentes;
- VI. Realizar operativos en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria para la revisión de Sexoservidoras y Sexoservidores en los diferentes establecimientos, con la finalidad de prevenir enfermedades de transmisión sexual;
- VII. Apoyar y coordinar operativos de niños y jóvenes en riesgo, en conjunto con la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Dirección de Seguridad Pública

Municipal, para evitar deambulen por la calle o dentro de los establecimientos y ponga en peligro su integridad física y moral;

VIII. Vigilar que ningún negocio de giro rojo permita el consumo de bebidas en la vía pública frente a sus establecimientos comerciales;

IX. Clausurar establecimientos comerciales cuando se infrinja el Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo, este Reglamento y otras disposiciones legales;

X. Proporcionar información y coordinar las actividades de la departamento en coordinación con el Jefe de Reglamentos Municipales;

XI. Atender al público con respecto a licencias y trámites;

XII. Otorgar permisos para puestos en vía pública, previa revisión y autorización;

XIII. Participar permanente en los operativos de limpieza;

XIV. Realizar las inspecciones de establecimientos comerciales, integrar los expedientes y elaborar las licencias municipales;

XV. Realizar censo anual de negocios de giro blanco para verificar las licencias de funcionamiento y de anuncios publicitarios para su regulación y pago de los refrendos y así como detectar negocios o anuncios nuevos;

XVI. Atender las quejas ciudadanas relacionadas con los negocios que causen problemas o que trabajen fuera del Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo;

XVII. Realizar operativo permanente de vigilancia y revisión de los mercados ambulantes (Tianguis) para su buen funcionamiento, para cuando sea necesario, reubicarlos en lugares donde no afecten a terceros ni a ellos mismos;

XVIII. Gestionar la reubicación a Chatarreras, Vulcanizadoras y Talleres Mecánicos de la Zona Urbana y alrededores que se encuentran mal distribuidas y obstruyendo espacios con materiales y enceres propios de su negocio;

XIX. Realizar operativo permanente de regulación de Funerarias, Gasolineras, Gaseras, entre otros, para su buen funcionamiento y actualización de licencia municipal;

XX. Realizar operativos permanentes con la Dirección de Protección Civil Municipal para vigilar y regular a las guarderías, para que cumplan con las normas, dictamen y licencia municipal;

XXI. Regular y reordenar en forma permanente al comercio ambulante y fayuqueros buscando la asignación definitiva de un espacio que no afecte su economía y se liberen los espacios públicos para una mejor imagen del municipio;

XXII. Vigilar en coordinación con Jefaturas de Tenencia y la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la entrada de comercio irregular foráneo a las playas del Municipio, que

afecta la economía del comercio local y solo deja basura, robos y mala imagen a los turistas que nos visitan;

XXIII. Verificar y reordenar a hoteles y moteles del municipio, para que trabajen de acuerdo al giro de su licencia autorizada; y,

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o por el Jefe de Reglamentos Municipales.

Artículo 41. Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Supervisor de Inspectores, se apoyará con Inspectores, los cuales tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Mantener una permanente regulación y vigilancia de permisos para perifoneo, obligándolos a respetar los decibeles (60 DCV) y los horarios;

II. Realizar limpieza en la vía pública de contaminación visual, como mantas, postes, anuncios, entre otros;

III. Revisar de forma permanente los puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio;

IV. Llevar el control de citatorios, apercibimientos y multas a los ciudadanos que no cumplan con el Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo;

V. Revisar y vigilar todos los establecimientos de giros rojos para detectar negocios irregulares; y,

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Jefe de Reglamentos Municipales o el Supervisor de Inspectores.

SECCIÓN VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 42. La Tesorería Municipal estará a cargo del Tesorero Municipal, mismo que tendrá, además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;

II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Contraloría Municipal, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación- presupuestación;

III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establezcan las leyes fiscales;

IV. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;

V. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

- VI. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, así como dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VII. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- IX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- X. Representar al Municipio en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XII. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Establecer el enlace con las dependencias municipales, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios;
- XV. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XVI. Verificar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias correspondan a las metas operativas;
- XVII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- XVIII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia;
- XIX. Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;
- XX. Supervisar la asignación de fondos revolventes con base en los lineamientos que para tal efecto establezca el Municipio;
- XXI. Coordinar y supervisar las acciones que contribuyan al seguimiento puntual del gasto público a fin de conocer el avance y resultados de la gestión operativa municipal y proponer medidas preventivas que coadyuven a la toma de decisiones en su transparencia y en su aplicación;
- XXII. Coordinar conjuntamente con las dependencias la presentación de los informes del avance de programas y metas correspondientes al gasto público;
- XXIII. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- XXIV. Atender las demás funciones y actividades que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia;
- XXV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificarlos procesos administrativos;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XXVIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XXIX. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio, la Cuenta Pública anual, los Informes Trimestrales de la administración pública municipal centralizada, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- XXX. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- XXXI. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;
- XXXII. Tratándose de las ausencias temporales, el Tesorero Municipal será suplido por el Subtesorero. En caso de falta definitiva del Tesorero Municipal, y en tanto sea designado un nuevo titular, el Subtesorero Municipal fungirá como Encargado de Despacho de la Tesorería Municipal; y,
- XXXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- Artículo 43.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del Titular, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:
- A. Subtesorería Municipal;
- B. Departamento de Contabilidad;
- C. Jefatura de Ingresos;
- D. Coordinación Financiera;
- E. Departamento de Zonas Federales; y,
- F. Departamento de Impuestos a la Propiedad Inmobiliaria Municipal

APARTADO I
DE LA SUBTESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 44. La Subtesorería Municipal estará a cargo del Subtesorero Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Acordar diariamente con el Tesorero Municipal sobre las acciones para el despacho de los diferentes asuntos de su competencia;
- II. Captar ingresos por concepto de las diferentes contribuciones, así como la realización de los diferentes Egresos con base en el flujo de efectivo previamente elaborado;
- III. Controlar los saldos de las diferentes cuentas bancarias, conciliando diariamente para establecer los saldos disponibles;
- IV. Verificar la recepción oportuna de las participaciones estatales y federales, así como su aplicación en los diferentes rubros del gasto y turnar un informe al Tesorero Municipal sobre la posición económica y en base con esto, se decida su aplicación;
- V. Elaborar un informe mensual de las participaciones recibidas, así como de los descuentos efectuados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como la reducción de los diferentes adeudos por los cuales se ven afectadas las participaciones;
- VI. Elaborar el flujo de caja mensual y controlar su derrama en los diferentes rubros del gasto informando oportunamente al Tesorero Municipal de los excesos en los diferentes rubros y se tomen las medidas preventivas y/o correctivas oportunamente;
- VII. Revisar la Cuenta Pública Mensual y elaborar un informe sobre los excesos en la aplicación del gasto, detectando los conceptos excedidos para que con base en esto el Tesorero Municipal pueda solicitar al Ayuntamiento la autorización de las transferencias y así se le de suficiencia presupuestal a las cuentas excedidas;
- VIII. Revisar las nóminas semanales y quincenales antes de su liquidación y verificar que se cuente con los recursos económicos para su solventación, informando al Tesorero Municipal con anticipación en el caso de que no se cuente con recursos y se busque la alternativa para la obtención de los mismos y se evite un incumplimiento con los empleados;
- IX. Atender a la ciudadanía que acude diariamente a la Tesorería Municipal dándole orientación e información que solicite ya sea para realizar algún pago o cobro por servicios prestados al Ayuntamiento o por haber ministrado diferentes artículos y materiales;
- X. Verificar que la Caja General de la Tesorería Municipal realice el corte diariamente y que los ingresos por los diferentes conceptos sean depositados en la cuenta bancaria el mismo día y que se elabore el corte de caja mensual;
- XI. Verificar que el pagador retire oportunamente los recursos

del banco y ensobre las nóminas a liquidar oportunamente en los horarios establecidos;

- XII. Auxiliar al Personal de Tesorería Municipal en cualquier duda o problema que se presente para el mejor desempeño de sus labores diarias;
- XIII. Colaborar con el Tesorero Municipal, el Jefe de Ingresos, el Jefe de Contabilidad y el Jefe del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, en la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos, tomando en cuenta los resultados del ejercicio inmediato anterior;
- XIV. Suplir en caso de ausencias temporales al Tesorero Municipal; y,
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II
DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 45. El Departamento de Contabilidad estará a cargo del Jefe del Departamento de Contabilidad, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Recibir, analizar, revisar y clasificar toda la documentación que le sea turnada relativa a la afectación de Ingresos, Egresos y Patrimonio, ordenando al personal encargado de la codificación correspondiente para su registro contable, siempre y cuando se cumpla con los requisitos documentales que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y los Órganos de Fiscalización Superior para la afectación de los Egresos y, en su caso, devolver al área correspondiente para su integración completa las solicitudes de pago;
- II. Llevar correctamente la contabilidad de los recursos públicos ya sean Ingresos Propios, Aportaciones o Participaciones, así como de los Egresos para la Integración de la Cuenta Pública Anual y los Informes Trimestrales, aplicando las modificaciones presupuestales autorizadas por el Ayuntamiento, previo al análisis de las cuentas contables excedidas y turnar al Tesorero Municipal la propuesta para el Ayuntamiento con la finalidad de la autorización correspondiente y poder realizar las transferencias contables;
- III. En coordinación con el Tesorero Municipal, el Jefe de Ingresos Municipales, el Jefe del Departamento de Impuestos a la Propiedad Inmobiliaria y el Subtesorero Municipal, colaborar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos, tomando en cuenta el resultado obtenido en el ejercicio inmediato anterior, así como elaborar el Programa Operativo Anual asignando a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, su presupuesto estimado con base en las funciones de cada una;
- IV. Revisar y analizar los Estados Financieros para con base en la Balanza de Comprobación previa, se efectúen las correcciones necesarias y se presente una información clara y confiable en la Cuenta Pública Anual para que el Ayuntamiento autorice la presentación a la Auditoría Superior de Michoacán o al Congreso del Estado;

- V. Elaborar periódicamente un ajuste y depuración de cuentas contables tanto de Deudores Diversos, Proveedores y Pasivos, con base en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Saldos Contables de la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- VI. Proporcionar por instrucciones del Tesorero Municipal, al Departamento de Informática, la información necesaria para subirla a la Página Oficial de Internet del Municipio y así cumplir con la obligación que impone la legislación en materia difusión de información financiera;
- VII. Colaborar para la aclaración y soporte en su caso, de los hallazgos en las Auditorías practicadas a la Administración Pública Municipal;
- VIII. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), la información que requiere conocer en cuanto a la aplicación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal; y,
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- VII. Atender a los contribuyentes de vía pública, licencias de giros rojos y demás concepto de contribuciones que se estipulan en la Ley de Ingresos Municipal, así como elaborar los requerimientos a los morosos de estos conceptos;
- VIII. Actualizar las tarifas mensuales de los cobros por concepto de panteones, licencias, entre otros;
- IX. Apoyar al Departamento de Zonas Federales, al Departamento de Contabilidad y de Tesorería Municipal cuando sea necesario;
- X. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades tal como las tiene encomendadas y reportar al Tesorero y/o Subtesorero Municipal cualquier anomalía para que se tomen las medidas preventivas y correctivas en su caso; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III

DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 46. La Jefatura de Ingresos estará a cargo del Jefe de Ingresos, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer conjuntamente con el Tesorero y Subtesorero Municipal los planes y estrategias para la elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio y analizar la posibilidad de incrementar las tarifas de las contribuciones;
- II. Analizar la posibilidad de crear nuevas contribuciones, tomando en cuenta las características propias del Municipio, así como la opinión de las áreas generadoras de ingresos;
- III. Colaborar en la formulación de la propuesta de Ley de Ingresos Municipal;
- IV. Verificar que los cajeros de ventanilla encargados de la recepción de pagos por las diferentes contribuciones elaboren diariamente sus cortes de caja, así como vigilar que los ingresos sean depositados en el Banco;
- V. Vigilar que los encargados del cobro de la vía pública, así como de los diferentes rastros municipales reporten y entreguen diariamente a la Caja General de la Tesorería Municipal los ingresos recaudados y cotejados con los blocks de recibos utilizados y vigilar que la Cajera General no les proporcione nueva dotación de recibos o boletos sin haber comprobado los que tengan en su poder los inspectores;
- VI. Elaborar el reporte diario de los ingresos registrados por las cajas receptoras y elaborar el reporte mensual de los mismos en cual contemple todos los conceptos;

APARTADO IV

DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Artículo 47. La Coordinación Financiera estará a cargo del Coordinador Financiero, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Manejar las cuentas bancarias a nombre del Municipio, previa autorización del Tesorero Municipal;
- II. Elaborar y liberar los cheques para el pago de las nóminas, proveedores y apoyos a la ciudadanía;
- III. Revisar y pagar las nóminas del personal sindicalizado, personal de base, personal eventual, personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y personal de la Dirección de Protección Civil Municipal, de base y eventual;
- IV. Realizar los pagos a proveedores, previa autorización del Tesorero Municipal, vía transferencia electrónica de fondos, así como el pago de las contribuciones federales y estatales;
- V. Gestionar ante las instituciones bancarias las tarjetas de nómina para los empleados del municipio;
- VI. Revisar los pagos del predial realizados en línea;
- VII. Verificar las transferencias que se abonan a las cuentas bancarias a nombre del municipio; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO V

DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS FEDERALES

Artículo 48. El Departamento de Zonas Federales estará a cargo del Jefe de Departamento de Zonas Federales, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Atender las actividades relacionadas a las Zonas Federales; enramaderos, posesionarios y concesionarios de las playas según su ocupación;
- II. Conducir las actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo en relación con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, que firman el Gobierno Federal, el Estado de Michoacán y el Municipio;
- III. Coordinar las funciones operativas de administración en relación con los ingresos federales por concepto de los derechos por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o prórroga de concesión para el Uso o Goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre cuando sobre esta tenga competencia la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- IV. Ejercer las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación federal aplicable;
- V. Ejercer las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la Legislación Federal aplicable;
- VI. Recibir y en su caso exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos;
- VII. Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por el Municipio o, en su caso, por el Estado, así como recaudar en su caso, el importe correspondiente;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los derechos y sus accesorios que el Municipio o el Estado determinen;
- IX. Revisar los documentos para solicitud de Concesión, prórroga de concesión, permiso transitorio, cesión de derechos, modificación a las bases de concesión;
- X. Elaboración de Constancia de Uso de Suelo y Compatibilidad de Actividades en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XI. Realizar verificación a la superficie solicitada en la Zona Federal Marítimo Terrestre a través del Censo;
- XII. Vigilar que se esté dando buen uso y que se encuentren en buen estado los bienes adquiridos por el Comité Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas en el Título de Concesión;
- XIV. Regular la ocupación de la Zona Federal mediante el Título de Concesión;
- XV. Apoyar en la actualización y depuración del registro de ocupantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre (Censo);
- XVI. Mantener la playa limpia en coordinación con los
- XVII. Regularizar las ocupaciones irregulares en la Zona Federal Marítimo Terrestre y concientizar a los ocupantes a realizar su pago oportuno por Uso y Goce de la Zona Federal;
- XVIII. Establecer conjuntamente con el Tesorero y Subtesorero Municipal los planes y estrategias para la elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio y analizar la posibilidad de incrementar las tarifas de las contribuciones;
- XIX. Colaborar en la formulación de la propuesta de Ley de Ingresos Municipal;
- XX. Atender a los contribuyentes de Derechos de Zona Federal, así como elaborar los requerimientos a los morosos de estos conceptos;
- XXI. Actualizar como está establecido, el Programa SIARA para la recaudación de ZOFEMAT, así como la elaboración de requerimientos para el cobro de los derechos por este concepto, así como de los reportes de ZOFEMAT para el envío al Gobierno del Estado y elaboración de los reportes de Zona Federal Trimestral para enviarlo al SAT; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato, el Tesorero y el Presidente Municipal.

APARTADO VI

DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS A LA PROPIEDAD INMOBILIARIA MUNICIPAL

Artículo 49. El Departamento de Impuestos a la Propiedad Inmobiliaria Municipal estará a cargo del Jefe del Departamento de Impuestos a la Propiedad Inmobiliaria Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar su estimado anual de Ingresos por las contribuciones sobre el Impuesto de la Propiedad Inmobiliaria y turnarlo a la Tesorería Municipal para que sea incluido en la propuesta de Ley de Ingresos;
- II. Elaborar la propuesta de las tarifas a aplicarse para que sean incluidas en la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos que elabora también la Tesorería Municipal;
- III. Realizar los ajustes al sistema o base de datos al inicio de cada ejercicio fiscal con la finalidad de actualizar los parámetros con las nuevas tarifas que se aplicarán;
- IV. Con base en el Programa de Reducción de Morosidad, elaborar los requerimientos respectivos para su notificación a través del personal del área de campo, para que, en caso de incumplimiento, sea aplicado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, informando a la Tesorería Municipal los avances en la recuperación de los adeudos;
- V. En coordinación con la Tesorería Municipal y el Gobierno del Estado, cuando así se requiera, aplicar la actualización catastral, previa autorización del Ayuntamiento, para de esta forma lograr incrementar los ingresos;
- VI. Actualizar periódicamente el Padrón de Contribuyentes,

- auxiliándose del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para detectar los predios que no han sido regularizados y que deben pagar contribuciones;
- VII. Buscar y coordinar las campañas de capacitación de recursos aplicando los programas de apoyo a los contribuyentes, promoviendo los incentivos fiscales siguientes:
- Por pronto pago en los meses de enero y febrero; y,
 - De multas y recargos a los predios con morosidad.
- VIII. Actualizar y capacitar constantemente a los cajeros encargados de recibir las contribuciones del impuesto predial con los cambios que se generen en los sistemas para obtener un óptimo resultado en la atención a los contribuyentes que acuden a cumplir con sus obligaciones fiscales;
- IX. Expedir cartas de no adeudo a los contribuyentes que así lo soliciten para utilizarlos en algún otro trámite, verificando que efectivamente no registren adeudos, armonizado con la Ley de Ingresos del Municipio vigente;
- X. Ratificar y, en su caso, rectificar los registros catastrales cuando así proceda, con base en la reestructuración de la cuenta catastral, lo que implica la revisión de los antecedentes del predio, a través de la Administración de Rentas local, vía Catastro del Estado;
- XI. Recibir y proponer la zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, así como someter su aprobación al Ayuntamiento;
- XII. Proporcionar los servicios catastrales que establece la Ley de Ingresos del Municipio vigente;
- XIII. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XIV. Describir, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares, o bien, sean del ámbito Federal, Estatal o Municipal, del dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- XV. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizalo con base en los valores unitarios de terreno y construcción;
- XVI. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus bienes inmuebles;
- XVII. Ordenar inspecciones a los bienes inmuebles para ver si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito;
- XVIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles dentro del Municipio;
- XIX. Proponer los cambios que mejoren el Sistema Catastral vigente en coordinación con el Departamento de Informática;
- XX. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- XXI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- XXII. Mantener actualizadas las bases de datos registrales y cartográficos en coordinación con las autoridades e instancias correspondientes, así como las dependencias municipales involucradas;
- XXIII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal en coordinación con las autoridades estatales correspondientes;
- XXIV. Mantener actualizados los planos reguladores del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes y dependencias municipales;
- XXV. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Ayuntamiento y, posteriormente, al Congreso del Estado;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento la expedición de reglamentos y disposiciones administrativas para realizar las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XXVII. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro; y,
- XXVIII. Las demás que le señalen la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, su Jefe inmediato, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 50. La Oficialía Mayor estará a cargo del Oficial Mayor, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- Fungir como representante del Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para los efectos relacionados con las funciones propias del Instituto;
- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- Mantener comunicación permanente con la organización sindical;
- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de los trabajadores;
- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia

con las respectivas estructuras orgánico- funcionales y los catálogos de puestos aprobados;

- VII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VIII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal centralizada;
- IX. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Aplicar en el Sistema Integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XIII. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIV. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos municipales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) se realicen con oportunidad;
- XV. Mantener actualizada la información correspondiente;
- XVI. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos del municipio, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos del municipio;
- XIX. Intervenir como representante del Ayuntamiento en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XX. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XXI. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada;
- XXII. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las

dependencias de la administración pública municipal centralizada; y,

- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 51. Además de las señaladas, el Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades delegables:

- I. Aplicar y proponer procedimientos adecuados para una administración de sueldos ordenada, justa y equitativa, que permita un control eficiente;
- II. Operar correctamente los sistemas de nómina y lista de raya, vigilando la vigencia de las disposiciones fiscales respectivas;
- III. Aplicar la normatividad vigente, relativa a la administración de sueldos y salarios;
- IV. Integrar y actualizar la base de datos que permita agilizar cualquier consulta en el sistema de nómina;
- V. Elaborar en tiempo y forma las pre-nominas, nóminas y recibos de pago de los empleados municipales;
- VI. Verificar que la institución bancaria que realiza el pago proporcione un servicio de calidad, evitando contratiempo alguno a los trabajadores;
- VII. Vigilar la correcta integración de las nóminas con el soporte documental de los movimientos que se presenten;
- VIII. Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a su cargo;
- IX. Vigilar se proporcionen los servicios médicos asistenciales y sociales a los empleados municipales, a través de Instituciones de Seguridad Social y organismos privados;
- X. Informar y otorgar a los trabajadores del Ayuntamiento las prestaciones sociales establecidas en las condiciones generales de trabajo;
- XI. Aplicar la normatividad vigente en materia de prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- XII. Aplicar los descuentos por anticipo de salarios y retenciones por pensión alimenticia y créditos FONACOT;
- XIII. Establecer el control sobre riegos de trabajo;
- XIV. Elaborar la declaración anual del grado de riesgo de trabajo y prima para la cobertura de las cuotas del seguro correspondiente;
- XV. Realizar los pagos correspondientes de seguro de vida y marcha de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVI. Elaborar y proporcionar las constancias laborales del personal que lo solicite;
- XVII. Controlar y validar las solicitudes de periodos vacacionales

- del personal del Ayuntamiento;
- XVIII. Calcular y tramitar los finiquitos del personal por término de relación laboral con el Ayuntamiento;
- XIX. Realizar el estudio de las solicitudes de jubilación presentadas ante la dirección de recursos humanos;
- XX. Determinar y tramitar el pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XXI. Enterar a los sindicatos las cuotas y/o descuentos sindicales pactados en los estatutos internos de los mismos;
- XXII. Realizar los movimientos de altas y bajas de los empleados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XXIII. Operar el programa de capacitación y desarrollo de personal, para desarrollar las potencialidades de los servidores públicos y mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;
- XXIV. Organizar y difundir conjuntamente con la comisión respectiva los eventos relativos a cursos conferencias y pláticas incluidas en el programa de capacitación;
- XXV. Proponer técnicas y procedimientos que permitan mejorar y actualizar los programas de capacitación y desarrollo del personal;
- XXVI. Supervisar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- XXVII. Aplicar y proponer sistemas que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente, vigilando la correcta asignación de jornadas laborales y supervisión de personal;
- XXVIII. Recibir y tramitar las faltas, retardos y estímulos del personal que se presenten, vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XXIX. Formalizar la asignación del personal comisionado a otra dependencia, vigilando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XXX. Realizar la credencialización del personal del Ayuntamiento;
- XXXI. Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión de personal inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en todas las unidades administrativas, que permitan mejorar imagen y desempeño laboral, formalizando con la representación sindical la comisión respectiva; y,
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 52. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del Titular, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Departamento de Adquisiciones;

- B. Departamento de Servicios Generales;
- C. Departamento de Informática; y,
- D. Taller de Mantenimiento Municipal.

APARTADO I DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 53. El Departamento de Adquisiciones estará a cargo del Jefe del Departamento de Adquisiciones, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y servicios de la administración pública municipal centralizada, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- III. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión del control de los almacenes;
- IV. Integrar en el primer bimestre de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Adquisiciones;
- V. Tramitar ante la Tesorería Municipal los programas de adquisiciones de las dependencias, debidamente autorizados a efecto de comprometer los montos presupuestales necesarios;
- VI. Operar el sistema de compras consolidadas para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;
- VIII. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados por el Comité de Adquisiciones;
- IX. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- X. Informar de inmediato al área de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos;
- XI. Mantener integrado y actualizado el Padrón de Proveedores Municipal;
- XII. Realizar las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;

- XIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
- XIV. Supervisar y administrar el suministro de combustibles al parque vehicular de las dependencias;
- XV. Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 54. El Departamento de Servicios Generales estará a cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Dar mantenimiento al patrimonio del municipio;
- II. Supervisar los servicios de intendencia de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales, así como ceremonias y eventos oficiales;
- IV. Elaborar y presentar para su aprobación ante el Oficial Mayor, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- V. Establecer con la aprobación del Oficial Mayor y en su caso con la del Comité de Adquisiciones, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de servicios generales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 55. El Departamento de Informática estará a cargo del Jefe del Departamento de Informática, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, a los equipos y sistemas utilizados para ayudar a realizar con mayor eficiencia y eficacia las tareas que realizan las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- II. Desarrollar y actualizar el Software y Hardware para mantener actualizados los Sistemas informáticos de registros, de control de ingresos, control de obligaciones y de estadística recaudatoria y de todos aquellos que requiera la Tesorería Municipal;

- III. Capacitar y actualizar a los usuarios en la operación de los sistemas, optimizando el tiempo de espera en los procesos;
- IV. Manejar la información para optimizar las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de Tesorería en el área de Ingresos con el propósito de eficientar sus operaciones y lograr resultados favorables;
- V. Emitir los reportes que permitan tomar decisiones con respecto a la mejora de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Informática, de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración de la Tesorería Municipal para su autorización;
- IX. Proponer al Jefe de Adquisiciones la contratación de los servicios técnicos que requiera el Departamento de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- X. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XII. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las dependencias asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- XIV. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la Administración Pública Municipal centralizada;
- XVI. Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera las dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO IV
DEL TALLER DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

Artículo 56. El Taller de Mantenimiento Mecánico estará a cargo del Jefe del Taller de Mantenimiento Mecánico, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Supervisar la operación de los Taller de Mantenimiento Mecánico para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- II. Solicitar al Departamento de Adquisiciones las compras de refacciones que se requieran para tal efecto;
- III. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales;
- IV. Autorizar, conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones, la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito haga el titular de la dependencia al que se encuentre bajo su resguardo el vehículo sujeto a reparación;
- V. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal administrativo, mecánico y de almacén que se encuentre a su cargo;
- VII. Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía;
- VIII. Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción de las refacciones instaladas;
- IX. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

SECCIÓN VIII
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.

Artículo 57. La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, estará a cargo del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano, obras públicas y ecología;
- II. Proponer el Programa Anual de Inversión (PAI) para, en su caso, la autorización del Ayuntamiento;

- III. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Secretaría, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados;
- IV. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación, así como tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- V. Emitir dictámenes, realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- VI. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VIII. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- IX. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- X. Intervenir en la entrega y recepción al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XI. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XIII. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones en materia de obra pública y desarrollo urbano;
- XIV. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVI. Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

- XVII. Participar en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XVIII. Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Fiscal del Estado de Michoacán, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular;
- XIX. Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;
- XX. Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la desocupación de predios e inmuebles, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales;
- XXII. Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XXIV. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XXV. Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia; y,
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente Municipal.

Artículo 58. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del Titular, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- B. Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano Municipal;
- C. Departamento Planeación y Proyectos;
- D. Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- E. Departamento de Alumbrado Público; y,
- F. Departamento de Ecología.

APARTADO I

DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 59. Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, podrá delegar facultades al Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y a través de él, a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por

disposición de Ley o de este reglamento no puedan ser delegables.

Artículo 60. La Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano estará a cargo del Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- VII. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- IX. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio;
- X. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XIII. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XIV. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
- XV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

- XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XVII. Integrar el Programa Anual de Inversión (PAI) del municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;
- XVIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas
- XIX. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- XX. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio;
- XXI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXIII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;
- XXV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXVI. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXVII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XXVIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XXIX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XXX. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXXI. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXXII. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XXXIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XXXIV. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- XXXV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XXXVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XXXVII. Recibir los expedientes técnicos de las obras, elaborados por el Departamento Planeación y Proyectos con la documentación completa para la ejecución de las obras, en las modalidades que para tal efecto establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento;
- XXXVIII. Supervisar y establecer el cumplimiento de la normatividad y especificaciones técnicas en la ejecución de las Obras Públicas desde el inicio hasta la recepción y la puesta en operación, implementando los expedientes unitarios;
- XXXIX. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra Pública;
- XL. Vigilar la ejecución de la Obra Pública y que los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XLI. Construir, mantener o modificar en su caso la Obra Pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano;
- XLII. Programar y controlar al personal de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, tales como: Albañiles, Herreros, Carpinteros, Fontaneros, Operadores de Maquinaria, Mecánicos, Brigada de Topografía, entre otros, así también, la maquinaria para la ejecución de Obra Pública con recursos del municipio;
- XLIII. Dar atención a peticiones de la población, dependencias y empresas con materiales, personal y asesorías técnicas;
- XLIV. Coordinar con dependencias o empresas que tengan que ver con instalaciones de infraestructura urbana que interfiera con obras programadas a ejecutar por la administración pública municipal; y,
- XLV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO MUNICIPAL

Artículo 61. El Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano Municipal estará a cargo del Jefe del Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Promover el desarrollo integral de las zonas específicas del Municipio, así como regular el ordenamiento y crecimiento urbano, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Lázaro Cárdenas Michoacán, el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Costera Lázaro Cárdenas – Playa Azul y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Lázaro Cárdenas, así como los demás Planes y Programas de Desarrollo Urbano de carácter regional, Estatal y Federal;
- II. Coadyuvar en la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y del centro de población de la ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán y de los demás que se deriven de ellos;
- III. Vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal que regula el crecimiento y reordenamiento urbano y de los planes y programas de desarrollo urbano vigentes en el Municipio;
- IV. Eficientar los usos de suelo, la tramitación y expedición de licencias de construcción evitando los asentamientos humanos irregulares;
- V. Integrar la información que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se proporcione para la elaboración de los planes federal, estatal o regional de desarrollo urbano, procurando la incorporación de acciones, obra y servicios de infraestructura y equipamiento urbano, así como su congruencia con los lineamientos y estrategias contenidas en los programas de ordenamiento ecológico;
- VI. Dirigir los estudios que permitan proponer al gobierno del estado, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y cultura, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Supervisar los estudios y proyectos que en materia de desarrollo urbano presenten los particulares y fraccionadores;
- VIII. Presentar al Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal los Programas, Proyectos y Estudios que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se deban generar en el territorio Municipal, a efecto de que sean puestos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Participar en las comisiones, comités de desarrollo urbano y demás órganos a los que sea convocado, previo acuerdo del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal;
- X. Participar en las acciones de difusión de los planes de desarrollo urbano estatal, regional, Desarrollo Municipal y del centro de población de la ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- XI. Autorizar, previo visto bueno del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, las licencias y permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificación y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes y programas de desarrollo urbano y reserva, uso y destino de áreas y predios;
- XII. Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de esta sea continuo y equilibrado;
- XIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y nomenclaturas;
- XIV. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
- XV. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XVI. Participar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra tanto de origen ejidal como particular;
- XVII. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer soluciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XVIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen Municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones y regularización de predios, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XXI. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXII. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y colonias;
- XXIII. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística;
- XXIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los inmuebles Municipales para el equipamiento urbano;
- XXV. Otorgar y/o autorizar licencias de uso de suelo, licencias de construcción, certificado de terminación de la obra, alineamiento y número oficial;
- XXVI. Autorizar licencias y permisos para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificación y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes y programas de desarrollo urbano y reserva, uso y destino de áreas y predios; y,

XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 62. Como responsable del Departamento Planeación y Proyectos, estará el Jefe de Planeación y Proyectos, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Clasificar, registrar e integrar los expedientes técnicos de las solicitudes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar los proyectos y presupuestos de todas y cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se consideren en el Municipio;
- III. Elaborar los programas de inversión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por Ejercicio Fiscal;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes a los diferentes programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- V. Elaborar las Bases y Concursos de Obra Pública, la clasificación de Contratistas, contratos y convenios con las mismas;
- VI. Realizar, dar atención y seguimiento a las auditorías internas y externas que se realicen a las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas ejecutadas en el municipio;
- VII. Realizar los informes trimestrales relacionados con la cuenta pública del ejercicio fiscal en curso, así como los informes semanales de las actividades del Departamento; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO IV DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 63. El Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra estará a cargo del Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer, coordinar y aplicar las normas que regulen la organización, vigilancia, control, administración, regularización y escrituración de los asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio, de conformidad con los principios establecidos en los artículos 27 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Formular y conducir las políticas en materia de la regularización de asentamientos humanos irregulares, cualquiera que sea el tipo de la tenencia de la tierra;

- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y verificar se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia de regularización y escrituración;
- V. Participar, previa autorización del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, en Comisiones de carácter Municipal, Regional o Estatal en las que se traten asuntos sobre la regularización y/o escrituración de los asentamientos humanos del municipio;
- VI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Participar en los procesos y programas de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración de asentamientos humanos, de cualquiera que sea el régimen de propiedad del que provengan;
- VIII. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar solución a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia de regularización y escrituración de asentamientos humanos;
- IX. Formular y aplicar políticas que permitan al municipio evitar la proliferación de los asentamientos humanos irregulares;
- X. Coordinar con las dependencias Estatales y Federales la regularización y escrituración de los asentamientos humanos irregulares ubicados en el Municipio;
- XI. Promover la instalación de servicios progresivos en asentamientos humanos, para apoyar la regularización de los mismos;
- XII. Realizar acciones coordinadas con el Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal para crear reservas territoriales y programas de concientización en los habitantes del Municipio;
- XIII. Coordinar con las dependencias municipales que se necesite para formular y aplicar las sanciones correspondientes a quienes transgredan las disposiciones establecidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de asentamientos humanos;
- XIV. Coordinar y vigilar que el personal de campo localice los asentamientos irregulares para darle el tratamiento de acuerdo con el régimen de propiedad en que se encuentren;
- XV. Vigilar que los levantamientos topográficos cumplan con las normas técnicas necesarias para su autorización;
- XVI. Coordinar a los trabajadores sociales e inspectores, para que verifiquen físicamente en los asentamientos humanos la habitabilidad y constatar la posesión de los ahí instalados, previa integración del expediente respectivo;
- XVII. Solicitar a la Dirección de Protección Civil Municipal el dictamen de riesgo para la integración de la carpeta técnica

de los asentamientos humanos que estén en vías de regularización;

XXVIII. Solicitar el Comité de Agua Potable y Alcantarillado Lázaro Cárdenas y a la Comisión Federal de Electricidad dictamen de factibilidad de servicios para la integración de la carpeta técnica de los asentamientos humanos que estén en vías de regularización;

XIX. Solicitar la documentación necesaria a las diferentes dependencias municipales o estatales para la integración de la carpeta técnica de los asentamientos humanos que estén en vías de regularización;

XX. Integrar las carpetas técnicas para dar pie a la regularización de un asentamiento humano;

XXI. Elaborar y expedir, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes, las autorizaciones definitivas y de regularización para finalizar los procedimientos necesarios y dar inicio a los trámites de escrituración de los asentamientos humanos;

XXII. Dar seguimiento a los rezagos de escrituración social en colonias ya regularizadas;

XXIII. Promover programas de concientización, así como de difusión en medios de comunicación, para la prohibición y denuncia de los infractores que promuevan la creación de asentamientos humanos irregulares sin importar el régimen de propiedad del que provengan;

XXIV. Llevar un registro de asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio y el estado de los mismos, el cual se deberá actualizar mínimo una vez cada seis meses;

XXV. Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para verificar, promover y aplicar las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que se establecen en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo para promoventes de asentamientos humanos irregulares;

XXVI. Participar, en coordinación con las dependencias municipales involucradas, en mesas de trabajo con los diferentes presidentes de colonias que están en trámites de regularización o deseen comenzar a regularizarse;

XXVII. Coadyuvar con las dependencias federales o estatales involucradas y con los municipios, en la elaboración de los Planes y Programas Públicos de Vivienda;

XXVIII. Llevar el seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Programa Estatal de Vivienda; y,

XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 64. Además de las señaladas, el Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades delegables:

I. En relación con la Sección Técnica:

a. Coordinar la brigada de topografía, así como vigilar que se lleve a cabo el buen desempeño de sus funciones y se cumplan las normas técnicas requeridas por los ordenamientos legales en materia de desarrollo urbano;

b. Elaborar los levantamientos topográficos;

c. Llevar a cabo las mediciones de los terrenos y/o parcelas;

d. Realizar la localización de predios;

e. Desarrollar el replanteo de medidas físicas; y,

f. Realzar el deslinde de terrenos.

II. En relación con la Sección de Dibujo:

a. Elaborar las representaciones gráficas de los trabajos hechos por la brigada de topografía, así como verificar que se cumplan con los requerimientos técnicos legales que dicta el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos municipales de construcción y las demás normativas aplicables;

b. Plasmar los datos obtenidos por la brigada de topografía;

c. Llevar a cabo la digitalización de los planos;

d. Elaborar los planos y proyectos de lotificación;

e. Elaborar los croquis de localización;

f. Desarrollar la revisión y modificación de planos;

g. Llevar el archivo de planos impresos y digitales; y,

h. Desarrollar un plano general de fraccionamiento y asentamientos humanos generales.

III. En relación con la Sección de Trabajo Social:

a. Ser el enlace directo entre el ciudadano y el Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra durante las labores de campo;

b. Levantar los censos en asentamientos humanos irregulares;

c. Realizar los estudios socioeconómicos y las investigaciones pertinentes sobre los poseedores de lotes irregulares;

d. Integrar los expedientes personales para la escrituración social de fraccionamientos; y,

e. Verificar la habitabilidad de los asentamientos humanos irregulares.

IV. En relación con la Sección de Inspecciones:

- a. Vigilar, verificar y notificar acciones y obras que causen un menoscabo al desarrollo urbano y orden territorial del municipio;
- b. Realizar inspecciones físicas a terrenos y casas habitación;
- c. Llevar a cabo inspecciones físicas a predios susceptibles de formar asentamientos humanos irregulares; y,
- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

APARTADO V

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 65. El Departamento de Alumbrado Público estará a cargo del Jefe del Departamento de Alumbrado Público, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Proponer, en su caso, proyectos de ampliación de la red de alumbrado público municipal, apegándose a la normatividad y reglamentación municipal;
- II. Mantener actualizado el censo de carga y conciliar la facturación por concepto de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;
- III. Reparar las luminarias y el cambio de accesorios eléctricos dañados, como son los balastos, lámparas, fotoceldas, contactores, Interruptores, herrajes y cableados, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público;
- IV. Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
- V. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;
- VI. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las agencias y delegaciones que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de la Comisión Federal de Electricidad;
- VII. La realización de trabajos que requieran la planeación, construcción e instalación, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- VIII. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y mejorar en tecnología en iluminación del Municipio; y,
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO VI

DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Artículo 66. El Departamento de Ecología estará a cargo del Jefe del Departamento de Ecología, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Conducir las actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal en política ambiental;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, así como en materia de recursos naturales, saneamiento ambiental, regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras dependencias del Municipio y del Estado;
- III. Someter a la consideración del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, los programas municipales que fomenten la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el municipio, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- IV. Asesorar y ejecutar las disposiciones jurídicas en el establecimiento y aplicación de las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción municipal;
- V. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada en zonas o por fuentes de jurisdicción municipal;
- VI. Fomentar entre la ciudadanía la importancia de la conservación del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida;
- VII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones al Reglamento Ambiental y Reglamento de Aseo Público en los asuntos de su competencia;
- VIII. Concertar acciones con los sectores social, privado y escolar en materia ecológica a través de programas masivos de educación ambiental;
- IX. Coordinar y supervisar la aplicación de sistemas operativos para atender sugerencias y denuncias de la población relacionadas con la conservación y mejoramiento del ambiente;
- X. Realizar inspecciones para detectar fuentes contaminantes y mantener una vigilancia permanente sobre las mismas;
- XI. Regular las actividades dentro del ámbito de su competencia que no sean consideradas altamente Riesgosas, así como la regulación en el manejo de los residuos sólidos no peligrosos;
- XII. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas y promover para su organización, y vigilancia, la participación de autoridades estatales y municipales, así

- como de instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y particulares;
- XIII. Elaborar campañas de divulgación forestal con el fin de generar la participación social para la protección y adecuado aprovechamiento de los recursos forestales;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones en el margen de su competencia, relativas a la prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- XV. Autorizar de poda, desrame, tala, derribo, o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XVI. Realizar, presentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de denuncias de carácter ambiental.;
- XVII. Fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente y sus localidades;
- XVIII. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia del área a su cargo; y,
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 67. La Dirección de Servicios Públicos Municipales estará a cargo del Director de Servicios Públicos Municipales, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- V. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, las acciones de conservación y mantenimiento vial, obra de infraestructura, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;

- VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- VIII. Planear, supervisar y evaluar los servicios públicos municipales de mantenimiento de vialidades, limpia, parques y jardines, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- IX. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos Municipales bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- X. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Secretaría Técnica durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- XI. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- XII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y el Presidente Municipal.

Artículo 68. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del Titular, la Dirección de Servicios Públicos contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Departamento de Aseo Público;
- B. Departamento de Parques y Jardines;
- C. Departamento de Panteones; y,
- D. Jefatura de Rastros Municipales.

APARTADO I DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO

Artículo 69. El Departamento de Aseo Público estará a cargo del Jefe del Departamento de Aseo Público, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades 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;
- 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;
 - V. Presentar la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pago de derechos se deban de prever en la Ley de Ingresos Municipales;
 - VI. Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y aseo público;
 - VII. Vigilar que los particulares que se dedican a la recolección de residuos cumplan con las condiciones establecidas en la concesión, así como en el Reglamento y disposiciones legales respectivas;
 - VIII. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;
 - IX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Dirección de Servicios Públicos durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
 - X. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,
 - XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 70. El Departamento de Parques y Jardines estará a cargo del Jefe del Departamento de Parques y Jardines, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques y jardines;
- II. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques y jardines, e informar al solicitante de su solución definitiva;
- V. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades;
- VI. Procurar la creación de espacios de integración y recreación comunitaria para niños, jóvenes, adultos y personas especiales;
- VII. Reforestar en forma ordenada y cuidando que haya congruencia en el tipo de plantas que se estén utilizando en cada área de toda la ciudad;
- VIII. Dar mantenimiento constante a todas las áreas verdes del Municipio, de tal manera que se refleje en todo momento en la buena imagen;
- IX. Dar mantenimiento constante a todos los monumentos ubicados en el Municipio cuidándolos del deterioro normal por el paso del tiempo y la exposición a los fenómenos naturales;
- X. Mantener la producción de plantas de todas las variedades, principalmente de las de la región, para tener siempre un inventario disponible y administrar adecuadamente el vivero municipal;
- XI. Implementar un programa para la eficiente operación del personal que atiende las áreas verdes;
- XII. Realizar en forma constante podas de saneamiento, para así evitar la proliferación de plagas y contagio de insectos y malformaciones en nuestros jardines y arboles;
- XIII. Procurar la adecuación de nuevos jardines cuidando la armonización de las especies, dependiendo de la ubicación de cada parque o plaza;
- XIV. Promover acuerdos y convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles, Cooperativas, Empresas, Autoridades, etc., para buscar la coordinación y el apoyo para motivar siempre la participación para mantener limpias y ordenadas las áreas verdes en el Municipio;
- XV. Instalar sistemas de riego en todas las áreas verdes, parques y jardines, de tal manera que sea más eficiente y económico pues se reduce de esta manera el uso de mano de obra y equipo;
- XVI. Pintar los puentes que estén dentro del ámbito Municipal, y de esa manera armonizar con los parques, jardines y camellones;
- XVII. Fertilizar las plantas y pastos, tanto de áreas verdes como del vivero, de tal manera que tengamos siempre planta y pasto suficiente y en buen estado;
- XVIII. Capacitar en forma permanente al personal con nuevas técnicas de mantenimiento a áreas verdes y producción de plantas en el vivero;

- XIX. Limpiar en forma programada todas las aceras y guarniciones, dando preferencia a las avenidas y acceso a la ciudad;
- XX. Remover los rótulos en camellones y avenidas, con el apoyo de la Jefatura de Reglamentos Municipales y la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de esta manera dar mejor imagen a nuestra ciudad;
- XXI. Elaborar composta para reducir gastos y tener siempre para el mantenimiento de nuestro vivero y aéreas verdes; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 71. El Departamento de Panteones estará a cargo del Jefe del Departamento de Panteones, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar el Departamento de Panteones, las inhumaciones, las exhumaciones, las re-inhumaciones, los traslados las cremaciones que se efectúen número de lotes ocupados, número de lotes disponibles y los reportes de ingresos de los panteones municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Panteones y Cementerios del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como las medidas que dicte el Ayuntamiento;
- III. Celebrar reuniones con los empleados de los panteones con el objeto de establecer políticas para mejorar el servicio;
- IV. Mantener vigilancia permanente y aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene de los panteones a su cargo;
- V. Rendir informes mensuales de actividades al Director de Servicios Públicos;
- VI. Supervisar que las inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en el osario, se ajusten al marco legal y demás disposiciones aplicables;
- VII. Proporcionar atención personalizada al público que lo solicite;
- VIII. Realizar y coordinar los operativos que sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Llevar el control de citatorios a los ciudadanos que no cumplan con las formalidades reglamentarias del Departamento de Panteones que infrinjan alguna disposición legal;
- X. Planear, supervisar, controlar, organizar y coordinar el servicio de panteones en el municipio;
- XI. Coordinar e inspeccionar periódicamente a los Panteones

ubicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio, para garantizar su correcto funcionamiento;

- XII. Suscribir y autorizar los Títulos que amparan el derecho de uso a Perpetuidad de Tumbas, Gavetas, Nichos u Osarios;
- XIII. Controlar y administrar el buen funcionamiento de los panteones del municipio;
- XIV. Disponer de las tumbas abandonadas o de las que se venció la temporalidad y no han sido refrendadas, para inhumar en ese lugar, previa notificación que se haga a los deudos;
- XV. Fomentar con los usuarios de los Panteones en el Municipio el cuidado y mantenimiento la infraestructura de los mismos; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

APARTADO IV DE LA JEFATURA DE RASTROS MUNICIPALES

Artículo 72. La Jefatura de Rastros Municipales estará a cargo del Jefe de Rastros Municipales, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de los rastros municipales para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad;
- II. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en los rastros municipales;
- III. Supervisar al personal y verificar el mantenimiento de las instalaciones de los rastros municipales, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria;
- IV. Elaborar bitácora de las actividades diarias que se realicen dentro de las instalaciones de los rastros;
- V. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones a los rastros;
- VI. Asegurar que las actividades e instalaciones de los rastros municipales se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas en el reglamento correspondiente;
- VII. Promover la realización de convenios o acuerdos con los introductores de ganado;
- VIII. Realizar Informes mensuales actividades de los Rastros Municipales y presentarlo al Director de Servicios Públicos;
- IX. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia;
- X. Elaborar bitácora de la matanza diaria, así como la procedencia, propietario, y sobre todo la documentación que ampare la propiedad del ganado;
- XI. Promover la instalación de nuevos rastros, evitando así la matanza clandestina; y

- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

SECCIÓN X
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva dentro del ámbito territorial del municipio, además procurará el desarrollo profesional de los policías, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

Artículo 74. La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo del Director de Seguridad Pública Municipal, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva;
- III. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;
- IV. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- VI. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- VII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- VIII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- IX. Llevar un registro y control del armamento y sus suministros, con que cuenta la Dirección; y,
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 75. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Dirección de Seguridad Pública Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Subdirección Operativa;
- B. Subdirección Administrativa; y,
- C. Subdirección de Tránsito y Vialidad.

APARTADO I
DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 76. La Subdirección Operativa estará a cargo del Subdirector Operativo, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal;
- II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de policía preventiva municipal;
- III. Conocer los hechos relacionados con la policía preventiva del municipio y, en su caso, hacerlos del conocimiento del Ministerio Público;
- IV. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal, en coordinación con otras autoridades;
- V. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VI. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- VII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como las que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal y el Presidente Municipal.

APARTADO II
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 77. La Subdirección Administrativa estará a cargo del Subdirector Administrativo, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;
- II. Actuar como órgano de consulta de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva;

- | | |
|--|--|
| <p>III. Emitir opiniones o dictámenes jurídicos sobre los lineamientos que deban regir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;</p> <p>IV. Realizar los actos jurídicos para la prestación de los servicios facultativos, con base en lo previsto en la ley en la materia;</p> <p>V. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios prestados por la vigilancia especial de personal que solicitan las personas físicas o morales;</p> <p>VI. Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Dirección Seguridad Pública Municipal, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;</p> <p>VII. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;</p> <p>VIII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente;</p> <p>IX. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de policía preventiva municipales;</p> <p>X. Implementar los programas de actualización permanentes a los miembros activos de la corporación;</p> <p>XI. Expedir y publicar la convocatoria para la selección de aspirantes a ingresar al Centro de Capacitación y Formación Policial, de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales respectivas; y,</p> <p>XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como las que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal y el Presidente Municipal.</p> | <p>III. Buscar el desarrollo integral de la corporación, además de vigilar la disciplina y honorabilidad de sus integrantes;</p> <p>IV. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;</p> <p>V. Vigilar la organización del tránsito de vehículos en el ámbito territorial del municipio;</p> <p>VI. Orientar y vigilar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en materia de tránsito vehicular;</p> <p>VII. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica, humana y técnica;</p> <p>VIII. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos e infracciones viales;</p> <p>IX. Realizar los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de tránsito terrestre;</p> <p>X. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;</p> <p>XI. Apoyar a las autoridades correspondientes en la detención, resguardo y presentación de vehículos de motor terrestre, cuando así lo soliciten;</p> <p>XII. Elaborar y en su caso, ejecutar proyectos de señalamientos viales en el ámbito de su competencia;</p> <p>XIII. Realizar en el ámbito de su competencia, estudios para determinar la necesidad de incorporar infraestructura semaforica y señalamientos viales, así como zonas de restricción vehicular, en las vías del municipio;</p> <p>XIV. Inspeccionar la circulación en el municipio, con el objeto de que se introduzcan las modificaciones tendientes a lograr un tránsito más seguro y expedito; y,</p> <p>XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, el Reglamento Municipal de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como las que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal y el Presidente Municipal.</p> |
|--|--|

APARTADO III

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 78. La Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad estará a cargo del Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento Municipal de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, así como de las disposiciones legales que regulen la circulación de vehículos en las vías a cargo del Municipio;
- II. Poner a disposición del Ministerio Público cuando corresponda, los vehículos y conductores involucrados por hechos de tránsito, en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable;

SECCIÓN XI

DE LA DIRECCIÓN DEL COPLADEMUN

Artículo 79. La Dirección del COPLADEMUN es un órgano auxiliar, técnico consultivo del Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas. Tiene como misión, la de ser un órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el Ayuntamiento, e instancia de concurrencia y corresponsabilidad de la participación de los sectores público, privado y social, en materia de planeación para el desarrollo del Municipio.

Artículo 80. La Dirección del Coplademun, tiene como propósito en forma directa y/o a través de sus Departamentos, contribuir en el desarrollo de la sociedad y fortalecimiento municipal y coordinar conjuntamente con el Ayuntamiento la promoción, elaboración,

difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación ciudadana.

Artículo 81. La Dirección del COPLADEMUN estará a cargo del Director del COPLADEMUN, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Integrar, fortalecer y promover la participación activa y propositiva de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;
- III. Elaborar según las instrucciones del Presidente Municipal y en coordinación con el Tesorero Municipal, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- IV. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- V. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- VI. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VII. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- X. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- XI. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XIII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIV. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;

- XV. Organizar en coordinación con el Ayuntamiento, la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Articularse con el Sistema Estatal de Planeación y con los planes y programas de desarrollo de los distintos niveles: federal, estatal, regional y comunitario con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la elaboración o revisión de reglamentos y otras disposiciones administrativas, que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal, de los servicios públicos y de otras funciones de la administración municipal;
- XIX. Recibir y analizar las propuestas de inversión, que les formulen, las distintas comunidades del Municipio dándoles curso a las consideradas como prioritarias;
- XX. Promover la concertación de acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores gubernamental, social, y privado, orientados a logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal y a los objetivos para en el mediano y largo plazo del desarrollo del Municipio;
- XXI. Promover la participación ciudadana en el territorio municipal, como eje de las políticas municipales, en su diseño, aplicación y evaluación,
- XXII. Establecer los mecanismos de seguimiento a la demanda y la Consulta Ciudadana y la respuesta de las diferentes instancias de Gobierno;
- XXIII. Participar activamente en el proceso de selección y priorización de las obras y acciones de beneficio comunitario;
- XXIV. Promover la participación de la comunidad en la toma de decisiones para la aplicación de los recursos;
- XXV. Apoyar la organización comunitaria, en especial la de los pobladores que resulten beneficiados con la realización de obras;
- XXVI. Promover y apoyar la organización comunitaria, a través de comités pro-obra que garantice la realización de las obras prioritarias, así como su conservación y mantenimiento;
- XXVII. Fungir como órgano de consulta de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal sobre la situación socioeconómica, cultural y ambiental del Municipio;
- XXVIII. Realizar acciones de gestoría con los otros órdenes de gobierno y con el sector privado, a efecto de concertar asignaciones presupuestales en proyectos prioritarios para el Municipio;

XXIX. Participar en el seguimiento, control y evaluación del programa operativo anual municipal, derivado del Plan Municipal de Desarrollo y de la obra pública convenida con el Gobierno Estatal;

XXX. Acordar el establecimiento de las comisiones, las cuales actuarán como instancias auxiliares del COPLADEMUN;

XXXI. Presentar al Ayuntamiento y a la ciudadanía, un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones y las demás que le señalen otras disposiciones de carácter Federal, Estatal o Municipal;

XXXII. Someter a aprobación del Ayuntamiento el Reglamento Interno y aquellos documentos y procedimientos que coadyuven a la organización del propio COPLADEMUN;

XXXIII. Los cargos otorgados para la operación del Comité tendrán el carácter de honoríficos, por lo que en el desempeño de los mismos no se otorgará remuneración, contraprestación o iguala alguna; y,

XXXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 82. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Dirección del COPLADEMUN contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Departamento de Planeación;
- B. Departamento de Programas Sociales; y,
- C. Departamento de Desarrollo Social.

APARTADO I

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 83. El Departamento de Planeación estará a cargo del Jefe del Departamento de Planeación, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar conjuntamente con la Dirección del COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, documento en donde se establecen la visión, objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones de los trabajos de la gestión de la administración pública municipal, en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con objetivos de la planeación estatal y nacional;
- III. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal el Anexo 3 de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública, para su posterior presentación a la Auditoría Superior de Michoacán;
- IV. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- V. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan

Municipal de Desarrollo y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

VI. Asesorar a la Dirección del COPLADEMUN en las tareas de planeación que llevan a cabo;

VII. Elaborar el Informe de Avance del Plan Municipal de Desarrollo y asegurar su presentación oportuna al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;

VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IX. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado y Plan Nacional de Desarrollo (PND) así como en los programas regionales en donde participe el municipio; y,

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 84. El Departamento de Programas Sociales estará a cargo del Jefe del Departamento de Programas Sociales, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar y atender a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad, a través de diversos programas;
- II. Realizar diagnósticos técnicos-científicos para planear políticas públicas municipales en favor de los sectores más vulnerables;
- III. Realizar visitas domiciliarias para detectar y atender a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- IV. Realizar los estudios socio-económicos que se requieran;
- V. Dar seguimiento a las instrucciones que gire la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar acciones para el rescate de espacios públicos; y,
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 85. El Departamento de Desarrollo Social estará a cargo del Jefe de Departamento de Desarrollo Social, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar las políticas y programas sociales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, la cual coadyuvará al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, planteando alternativas de solución a los problemas de

- marginación, pobreza y desintegración social y cultural;
- II. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- III. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginada;
- IV. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- V. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- VI. Levantar los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica en las áreas geográficas del municipio que se requieran;
- VII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- VIII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- IX. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- X. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- XI. Coordinar junto con la Coordinación de Cultura Municipal, acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XII. Coordinar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- XIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XIV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XV. Proponer e impulsar programas y acciones encaminadas al desarrollo humano;
- XVI. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- XVII. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- XVIII. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- XIX. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- XX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Dirección del COPLADEMUN durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- XXI. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

SECCIÓN XII

DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL

Artículo 86. La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal estará a cargo de la Directora del DIF Municipal, misma que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y legal a la población vulnerable; menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres en estado de abandono y marginación; atendiendo a las normas que dicten para el efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal del DIF;
- II. Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos y privados para la asistencia jurídica gratuita y la orientación social a menores, ancianos y personas con discapacidad en estado de abandono, haciéndolo conjuntamente con el área jurídica;
- III. Fomentar la educación, la salud, el mejoramiento de vivienda y el autoempleo en las comunidades marginadas del Municipio;
- IV. Apoyar, a través de programas sociales y proyectos productivos, el desarrollo y bienestar de la persona, la familia y la comunidad;
- V. Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en comunidades con mayores rezagos;
- VI. Mantener y fomentar consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos; promoviendo la donación farmacéutica;
- VII. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes financieros, parciales y de cualquier tipo que le soliciten la Presidenta del DIF y/o el Presidente Municipal;
- IX. Presentar a la Presidenta del DIF el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del DIF municipal, para su autorización;

- X. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, previo acuerdo con la Presidenta del DIF Municipal;
- XI. Proponer para su autorización a la Presidenta del DIF los manuales administrativos del DIF Municipal, de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- XII. Establecer estrategias de coordinación y concertación con el DIF Estatal para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el DIF Municipal;
- XIII. Establecer por los conductos debidos mecanismos de relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el Municipio; y,
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente Municipal.

Artículo 87. De la misma manera la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, dará atención especial a los Indígenas radicados en este Municipio, por lo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar el Programa Trabajo Anual para la Atención a los Indígenas;
- II. Formular e instrumentar el Programa Sectorial de Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- III. Establecer y dirigir la política de atención a los Asuntos indígenas, con apego a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que competan a la atención de asuntos indígenas;
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos relativos al desarrollo integral de las comunidades indígenas;
- VI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos o programas que formulen relativos a asuntos indígenas, para su aprobación y ejecución correspondiente;
- VII. Orientar y organizar a los indígenas para que constituyan sociedades de solidaridad social, para el mejoramiento y desarrollo de su región y bienestar de sus familias;
- VIII. Promover la capacitación de los artesanos indígenas para que mejoren sus productos, y puedan ser sujetos de crédito para la adquisición de sus materias primas, con el propósito de que su producción sea rentable;
- IX. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias estatales, federales, municipales y organizaciones no gubernamentales para la programación y ejecución de acciones, en beneficio de los pueblos indígenas; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 88. Las unidades administrativas de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Presidenta y la Directora del DIF Municipal y demás disposiciones normativas aplicables, así como las siguientes:

- I. Acordar con Directora del DIF Municipal, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa Operativo Anual y las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar a la Directora del DIF Municipal sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar a la Directora del DIF Municipal los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y presentarlo a la Directora del DIF Municipal para su la integración general;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende la Directora del DIF Municipal y darles seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Vigilar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le solicite la Directora del DIF Municipal e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Llevar un registro y control de toda la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Concertar y dirigir la ejecución de acciones con los Sistemas Estatales DIF, previo acuerdo con la Directora del DIF Municipal y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Proporcionar asesoría y capacitación, en el ámbito de su competencia, a los subordinados a su cargo; y,
- XIV. Las demás que le señale el Presidente Municipal, la Presidenta del DIF, la Directora del DIF y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 89. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Departamento de la Mujer;
- B. Departamento de Atención al Adulto Mayor;
- C. Centro de Rehabilitación Integral (CRI); y,
- D. Asilo de Ancianos.

APARTADO I DEL DEPARTAMENTO DE LA MUJER

Artículo 90. El Departamento de la Mujer estará a cargo de la Jefa del Departamento de la Mujer, misma que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la coordinación institucional para el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del Municipio;
- II. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- III. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- IV. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- V. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- VI. Desarrollar y fortalecer nuestros servicios en las áreas de salud, economía y capacitación;
- VII. Promover y defender el ejercicio de los derechos de las mujeres para que estas gocen de una vida saludable y satisfactoria, libre de toda discriminación, coerción y violencia y para que puedan tomar decisiones libres e informadas;
- VIII. Desarrollar proyectos sociales dirigidos a las mujeres del Municipio más pobre, vulnerable y marginada, promoviendo y defendiendo sus derechos, mejorando el acceso a los servicios e información;
- IX. Mantener la solidez, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores, en concordancia con la transparencia y ética que siempre nos ha caracterizado;
- X. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Directora del DIF Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- XI. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Técnica, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- XII. Difundir los derechos de la mujer; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO II DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Artículo 91. El Departamento de Atención al Adulto Mayor estará a cargo del Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Buscar alternativas para efecto de lograr descuentos para los adultos mayores sobre servicios necesarios ante las instituciones nacionales estatales y municipales, así como de instituciones privadas;
- II. Coordinar las actividades internas para una mejor atención a los adultos mayores;
- III. Recibir solicitudes y peticiones requeridas por los adultos mayores y dar respuesta según sea el caso que se exponga;
- IV. Organizar las formalidades de recepción de documentos para una mejor seguridad y evitar extravíos de los mismos;
- V. Realizar actividades productivas encaminadas a la atención al adulto mayor;
- VI. Coordinar programas de actividades con diversas instituciones;
- VII. Realizar actividades culturales y de salud para una mejor convivencia del adulto mayor;
- VIII. Mantener vigentes los acuerdos y convenios con el INAPAM, así como cumplir con los informes mensuales;
- IX. Gestionar las afiliaciones y realizar las entregas de las credenciales del INAPAM; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI).

Artículo 92. El Centro de Rehabilitación Integral (CRI) estará a cargo del Coordinador del CRI Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el funcionamiento del CRI, así como dirigir y supervisar al personal que se encuentra a su cargo;
- II. Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las supervisiones por parte de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal y de las instancias gubernamentales de salud basado en las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. Supervisar la adecuada apertura e integración del expediente clínico en el que se deberá especificar tipo de ingreso, grado de conciencia e integridad física;
- IV. Proporcionar al familiar más cercano en vínculo o representante legal y/o en su caso, a la autoridad competente toda información que le sea solicitada la

evolución del tratamiento y recuperación del usuario durante su estancia residencial;

- V. Atender las solicitudes de informes requeridos por parte de Instituciones Públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Cumplir con los lineamientos establecidos por las instituciones de salud para la operatividad del CRI; y,
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO IV DEL ASILO DE ANCIANOS

Artículo 93. El Asilo de Ancianos estará a cargo del Encargado de la Casa del Adulto Mayor Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Dirigir y verificar las condiciones generales del asilo de ancianos;
- II. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la estancia digna del adulto mayor;
- III. Establecer programas preventivos de salud del adulto mayor;
- IV. Elaborar y operar el programa de atención integral del adulto mayor;
- V. Coordinar con las instituciones de salud para la atención del adulto;
- VI. Vigilar y atender las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene del asilo;
- VII. Solicitar la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria para los adultos mayores residentes en el asilo de ancianos;
- VIII. Fomentar la práctica de actividades deportivas, intelectuales y culturales para los usuario atendidos;
- IX. Establecer contacto y registro de familiares y personas interesadas en los adultos mayores residentes en el asilo de ancianos;
- X. Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias de adultos mayores; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

SECCIÓN XIII DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN, PROTOCOLO Y LOGÍSTICA

Artículo 94. La Coordinación de Imagen, Protocolo y Logística estará a cargo del Coordinador de Imagen Protocolo y Logística, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Realizar actividades relacionadas con la difusión, protocolo

y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos del Ayuntamiento, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas;

- II. Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos protocolares y giras del Presidente;
- III. Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza el Ayuntamiento;
- IV. Actuar como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares;
- V. Seleccionar el lugar donde se van a efectuar actos y eventos;
- VI. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia;
- VII. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- VIII. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares;
- IX. Coordinar las giras para personalidades y/o delegaciones que visitan al Ayuntamiento;
- X. Elaborar programas de actos protocolares;
- XI. Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares;
- XII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos;
- XIII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía;
- XIV. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XV. Coordinar que la realización de los eventos internos y externos cuente con las condiciones de seguridad del Presidente Municipal, revisando rutas de giras normales y alternas;
- XVI. Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de audiencia establecidas con antelación;
- XVII. Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal y elaborar informe;
- XVIII. Verificar que en las giras de trabajo del presidente transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento;
- XIX. Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programa del evento;
- XX. Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en general donde participa el Presidente Municipal;
- XXI. Dar atención de servicios a sesiones del Ayuntamiento;

XXII. Dar soporte técnico a las dependencias de la Administración Pública Municipal en eventos, giras, inauguraciones, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales; y,

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente Municipal.

Artículo 95. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Coordinación de Imagen, Protocolo y Logística contará con la siguiente área administrativa:

A. Departamento de Comunicación Social.

APARTADO I

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 96. El Departamento de Comunicación Social estará a cargo del Jefe del Departamento de Comunicación Social, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias de la administración pública municipal, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio;
- II. Coordinar las campañas de difusión de los programas sociales, proyectos de infraestructura y acciones en general del Municipio a través de los diversos medios de Comunicación (radio, prensa, televisión y medios electrónicos);
- III. Difundir las actividades públicas que la Presidencia Municipal, así como las que las dependencias de la administración pública municipal desarrollen;
- IV. Proporcionar información escrita, gráficas y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emitan las diferentes autoridades municipales;
- V. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las autoridades, dependencias y diversos programas sociales;
- VII. Participar y coordinar la presentación del informe de actividades del Presidente Municipal para cumplir con su difusión ante los medios de comunicación, personal administrativo y a la ciudadanía en general;
- VIII. Recibir y registrar las quejas y sugerencias recibidas a través de los diversos medios de comunicación, así como enterar de inmediato la Contraloría Municipal para su seguimiento;
- IX. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos

y equipo asignado, entre otros, para su uso adecuado y optimización;

- X. Proveer de información a los diversos medios de comunicación para lograr mayor impacto de difusión y otorgar un servicio de calidad que promueva la buena imagen de la administración pública municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de boletines por medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas de la administración pública municipal en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Realizar un respaldo de boletines informativos, archivos de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades;
- XIII. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios;
- XIV. Coordinar a los fotógrafos del área para lograr un trabajo eficiente y eficaz, y dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal;
- XV. Ser el responsable de la página oficial de internet y de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, en la creación, difusión de información y respuesta a internautas;
- XVI. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al Gobierno Municipal;
- XVII. Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
- XVIII. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;
- XIX. Recopilar información generada por el Gobierno Municipal sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios; y,
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

SECCIÓN XIV

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Artículo 97. La Coordinación de Fomento Deportivo Municipal estará a cargo del Coordinador de Fomento Deportivo, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de gobierno federal y estatal que operan programas y acciones en materia deportiva;
- II. Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio;
- III. Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas;

- IV. Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas;
- V. Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos;
- VI. Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos;
- VII. Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos;
- VIII. Coordinar el desarrollo del deporte asociado en el Municipio;
- IX. Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado;
- X. Coordinar la celebración de competencias selectivas municipales;
- XI. Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil;
- XII. Atender programas establecidos por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE);
- XIII. Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en el ámbito municipal;
- XIV. Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil;
- XV. Establecer vínculos con los Consejos Estudiantiles, iniciativa privada y social;
- XVI. Participar en programas de deportes establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal;
- XVIII. Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el municipio;
- XIX. Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos;
- XX. Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el municipio;
- XXI. Programar y realizar clínicas deportivas en cada disciplina;
- XXII. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo del municipio;
- XXIII. Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Coordinación;
- XXIV. Crear y mejorar la infraestructura deportiva;
- XXV. Organizar e impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de la juventud del municipio, fomentando una cultura de participación;

- XXVI. Formular en coordinación con las áreas y dependencias de los sectores públicos, social y privado, planes y programas orientados a la adquisición social de una disciplina deportiva que eleve los niveles de salud y bienestar entre la población del mundo;
- XXVII. Planear y dirigir los programas deportivos que realicen en el municipio;
- XXVIII. Organizar e instrumentar programas deportivos dirigidos a la niñez y juventud del municipio;
- XXIX. Promover la participación entusiasta y permanentemente la ciudadanía en la organización y realización de eventos deportivos;
- XXX. Promover la participación ciudadana en la construcción, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas en el municipio;
- XXXI. Elaborar un informe de actividades mensuales y presentarlo al Secretario Técnico; y,
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 98. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Coordinación de Fomento Deportivo Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- B. Jefatura de Mantenimiento;
- C. Promotores Deportivos;
- D. Encargado de la Unidad Deportiva de Lázaro Cárdenas;
- E. Encargado de la Unidad Deportiva de Guacamayas; y,
- F. Encargado de la Unidad Deportiva de La Mira.

APARTADO I DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO

Artículo 99. La Jefatura de Mantenimiento estará a cargo del Jefe de Mantenimiento, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Dar mantenimiento, construcción y creación de áreas verdes de los interiores y exteriores de las unidades deportivas;
- II. Apoyar a los diferentes campos y áreas deportivas del municipio que requieran, con la finalidad de mejorar condiciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura;
- III. Dar mantenimiento y conservación del equipo y mobiliario de las unidades municipales; y,
- IV. Dar mantenimiento a las albercas municipales.

APARTADO II DE LOS PROMOTORES DEPORTIVOS

Artículo 100. Los Promotores Deportivos tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- | | |
|---|---|
| I. Planificar y ejecutar actividades y eventos deportivos que fomentan la participación de la comunidad; | III. Difundir y promover las actividades deportivas que la Coordinación de Fomento Deportivo acuerde realizar; |
| II. Proveer la vinculación con escuelas, clubes y asociaciones locales para llegar a diferentes segmentos de la sociedad y promover el deporte de manera inclusiva; | IV. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Fomento Deportivo para su conocimiento, seguimiento y control; |
| III. Orientar a los usuarios en las actividades físico recreativas con el objeto de mejorar las capacidades físicas y adquieran el hábito deportivo; y, | V. Llevar un registro de los deportistas, asociaciones, ligas o clubes que utilicen las instalaciones; |
| IV. Desempeñar las demás actividades inherentes a su cargo, así como las que le sean encomendadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal. | VI. Vigilar en coordinación con los promotores deportivos, que las actividades deportivas se lleven con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes y público en general; |

APARTADO III
DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA
DE LÁZARO CÁRDENAS

Artículo 101. Encargado de la Unidad Deportiva de Lázaro Cárdenas tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- | | |
|---|---|
| I. Vigilar que las instalaciones deportivas y recreativas permanezcan aseadas, así como cuidar las áreas verdes que existan dentro y fuera de las mismas; | III. Difundir y promover las actividades deportivas que la Coordinación de Fomento Deportivo acuerde realizar; |
| II. Cuidar que las instalaciones deportivas periódicamente se les dé mantenimiento, así como evitar el uso indebido de las mismas; | IV. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Fomento Deportivo para su conocimiento, seguimiento y control; |
| III. Difundir y promover las actividades deportivas que la Coordinación de Fomento Deportivo acuerde realizar; | V. Llevar un registro de los deportistas, asociaciones, ligas o clubes que utilicen las instalaciones; |
| IV. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Fomento Deportivo para su conocimiento, seguimiento y control; | VI. Vigilar en coordinación con los promotores deportivos, que las actividades deportivas se lleven con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes y público en general; |
| V. Llevar un registro de los deportistas, asociaciones, ligas o clubes que utilicen las instalaciones; | VII. Vigilar que se cumpla con el horario permitido para el uso de las instalaciones deportivas; y, |
| VI. Vigilar en coordinación con los promotores deportivos, que las actividades deportivas se lleven con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes y público en general; | VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal. |
| VII. Vigilar que se cumpla con el horario permitido para el uso de las instalaciones deportivas; y, | |
| VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal. | |

APARTADO IV
DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD
DEPORTIVA DE GUACAMAYAS

Artículo 102. Encargado de la Unidad Deportiva de Guacamayas tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- | | |
|---|--|
| I. Vigilar que las instalaciones deportivas y recreativas permanezcan aseadas, así como cuidar las áreas verdes que existan dentro y fuera de las mismas; | III. Difundir y promover las actividades deportivas que la Coordinación de Fomento Deportivo acuerde realizar; |
| II. Cuidar que las instalaciones deportivas periódicamente se les dé mantenimiento, así como evitar el uso indebido de las mismas; | IV. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Fomento Deportivo para su conocimiento, seguimiento y control; |

- | | |
|---|--|
| VII. Vigilar que se cumpla con el horario permitido para el uso de las instalaciones deportivas; y, | VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal. |
|---|--|

APARTADO V
DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD
DEPORTIVA DE LA MIRA

Artículo 103. Encargado de la Unidad Deportiva de La Mira tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- | | |
|---|---|
| I. Vigilar que las instalaciones deportivas y recreativas permanezcan aseadas, así como cuidar las áreas verdes que existan dentro y fuera de las mismas; | III. Difundir y promover las actividades deportivas que la Coordinación de Fomento Deportivo acuerde realizar; |
| II. Cuidar que las instalaciones deportivas periódicamente se les dé mantenimiento, así como evitar el uso indebido de las mismas; | IV. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Fomento Deportivo para su conocimiento, seguimiento y control; |
| III. Difundir y promover las actividades deportivas que la Coordinación de Fomento Deportivo acuerde realizar; | V. Llevar un registro de los deportistas, asociaciones, ligas o clubes que utilicen las instalaciones; |
| IV. Rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Fomento Deportivo para su conocimiento, seguimiento y control; | VI. Vigilar en coordinación con los promotores deportivos, que las actividades deportivas se lleven con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes y público en general; |
| V. Llevar un registro de los deportistas, asociaciones, ligas o clubes que utilicen las instalaciones; | VII. Vigilar que se cumpla con el horario permitido para el uso de las instalaciones deportivas; y, |
| VI. Vigilar en coordinación con los promotores deportivos, que las actividades deportivas se lleven con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes y público en general; | VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal. |
| VII. Vigilar que se cumpla con el horario permitido para el uso de las instalaciones deportivas; y, | |
| VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal. | |

SECCIÓN XV
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 104. La Coordinación de Fomento Económico estará a cargo del Coordinador de Fomento Económico, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- | | |
|---|---|
| <p>I. Recibir y dar trámite a solicitudes de licencias de funcionamiento de los giros comerciales blancos;</p> <p>II. Promocionar y fomentar del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;</p> <p>III. Promover la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio;</p> <p>IV. Llevar un control de los ciudadanos que acuden al módulo SERVIRTE, para establecer qué tipo de información o trámite realiza;</p> <p>V. Atender directamente los asuntos que lo soliciten, y en su caso, aquellos que así lo requieran, para lograr el seguimiento y conclusión oportuno;</p> <p>VI. Brindar asesoría para trámites y obtención de créditos, estatales y federales, que se manejen en la Coordinación;</p> <p>VII. Brindar asesorías para el establecimiento a las MIPYMES, así como para el trámite de sus licencias de funcionamiento nuevas o resello al micro, pequeñas y medianas empresas consideradas de bajo riesgo, establecidas o que pretendan establecerse en el Municipio;</p> <p>VIII. Llevar un control de los oficios que se reciben en atención al coordinador y de los oficios que se expidan con el seguimiento y conclusión de los mismos;</p> <p>IX. Verificar que las solicitudes y gestiones que se realicen en departamentos adscritos a la dirección, les den seguimiento, contestación y conclusión de maneras estricta;</p> <p>X. Asistir a los actos cívicos, culturales, de trabajo y evaluación, que me notifiquen y cumplir de manera oportuna con los acuerdos o disposiciones que en estos se determinen;</p> <p>XI. Elaborar el proyecto de trabajo y/o programas de actividades del departamento;</p> <p>XII. Programar actividades con dependencias federales, estatales y municipales;</p> <p>XIII. Realizar reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, a fin de fomentar el desarrollo económico, turístico e industrial y ejecutar los programas;</p> <p>XIV. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios del ayuntamiento que tengan en sus comisiones o plan de trabajo estrecha relación con fomentar lo económico, turístico e industrial;</p> <p>XV. Dar seguimiento a las actividades pendientes de concluir por otras administraciones;</p> <p>XVI. Presentar de manera mensual y anual informe de actividades de la Coordinación a la Secretaría Técnica dentro de los cinco primeros días del mes;</p> <p>XVII. Representar al presidente municipal ante las instancias</p> | <p>federales, estatales y municipales, en los asuntos de la Coordinación;</p> <p>XVIII. Coordinar, evaluar y supervisar, los proyectos de trabajo y de los programas federales, estatales y municipales que manejan los departamentos adheridos a la Coordinación;</p> <p>XIX. Buscar profesionalizar el servicio de la Coordinación (cursos de capacitación) para estar en condiciones de asesorar e informar a los habitantes de nuestro municipio sobre los programas que se manejan;</p> <p>XX. Gestionar el equipamiento, recursos y material adecuado, para el desempeño de la Coordinación;</p> <p>XXI. Proponer y gestionar el convenio de concertación de acciones y aportación de recursos del Gobierno del Estado de Michoacán, y el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;</p> <p>XXII. Gestionar la obtención de apoyos y recursos financieros estatales o federales, o con extensionistas financieros que puedan destinarse para la promoción del desarrollo económico del Municipio y por consecuencia del Estado;</p> <p>XXIII. Fortalecer e impulsar las vocaciones productivas del municipio, y fomentar aquellas actividades con gran potencial de desarrollo, en el entorno de una visión holística que genere un incremento de empleos justos, la salva guarda de los recursos naturales del Municipio y el equilibrio social;</p> <p>XXIV. Impulsar la actividad comercial y de servicios en coordinación con autoridades estatales y federales;</p> <p>XXV. Capacitar y asesorar a empresarios, atendiendo quejas y sugerencias;</p> <p>XXVI. Difundir las ferias y exposiciones nacionales e internacionales en materia industrial, comercial y artesanal;</p> <p>XXVII. Establecer vínculos con instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos;</p> <p>XXVIII. Canalizar recursos provenientes del Gobierno Federal y Estatal al sector primario;</p> <p>XXIX. Establecer y aplicar, en coordinación con autoridades competentes, una política de fomento de inversión y atracción de capitales;</p> <p>XXX. Impulsar la concentración de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el municipio de fuentes de empleo o de inversiones de elevada rentabilidad económica;</p> <p>XXXI. Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;</p> <p>XXXII. Fomentar la participación de la comunidad en la programación de obras y servicios públicos municipales;</p> <p>XXXIII. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;</p> |
|---|---|

- XXXIV. Fomentar la prestación de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del Municipio;
- XXXV. Elaborar un plan de trabajo anual, especificando las políticas y lineamientos en la búsqueda de alternativas para el incremento del empleo y el desarrollo de proyectos en las comunidades;
- XXXVI. Dirigir y coordinar los procesos establecidos en la atención a la ciudadanía como son: SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) atención de calidad y calidez, información clara y precisa, con un mínimo de tiempo;
- XXXVII. Supervisar la documentación que se requiere, para el otorgamiento de los créditos;
- XXXVIII. Otorgar créditos al amero, pequeño y mediana empresa;
- XXXIX. Atraer a los inversionistas para el establecimiento e inicio de operaciones de empresas de bajo riesgo generando la creación de fuentes de empleo e incremento de la economía; y,
- XL. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 105. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Coordinación de Fomento Económico contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Departamento de Desarrollo Agropecuario;
- B. Departamento de Desarrollo Pesquero; y,
- C. Departamento de Turismo Municipal.

APARTADO I DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 106. El Departamento de Desarrollo Agropecuario estará a cargo del Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar los esfuerzos institucionales y de productores para fomentar la productividad y promover la organización de los productores rurales y comunitarios para su desarrollo sustentable;
- II. Participar de manera activa en la coordinación de este desarrollo, estando orientado al mejoramiento económico y social de las comunidades agrarias e indígenas, sin distinción del régimen de tenencia de la tierra que detenten sus propietarios o poseedores;
- III. Ubicar en el centro de la acción a los productores y sus organizaciones sociales y económicas para el desarrollo potencial de todos los integrantes de la sociedad rural y ser respetuoso de la cultura, los usos y costumbres de los pueblos;
- IV. Establecer como premisa fundamental el manejo sustentable de los recursos disponibles, así como promover los planes, programas y proyectos de los habitantes del campo;
- V. Capacitar para que los productores locales puedan tener acceso a los programas, estrategias y políticas gubernamentales de apoyo al campo;
- VI. Elaborar un diagnóstico por cada una de las cadenas productivas importantes en el Municipio;
- VII. Formular el Plan de Desarrollo Rural, en el que se definan las demandas del Sector Rural, con el fin de gestionar la aplicación de los programas y proyectos que resuelvan la problemática del sector y de las cadenas productivas;
- VIII. Formular un programa de trabajo anual de forma que se procure cumplir con los objetivos y funciones del consejo;
- IX. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se apliquen al sector agropecuario;
- X. Identificar y promover la aplicación de programas municipales de conservación productiva y proyectos ecológicos;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y distribución de material informativo sobre los programas de apoyo de los tres niveles de gobierno, a través de diversos medios de comunicación local;
- XII. Promover la suscripción de convenios de concertación entre autoridades de los tres niveles de gobierno, y de los diversos sectores sociales del Municipio en atención al Desarrollo Rural Municipal;
- XIII. Promover la suscripción de acuerdos de coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno con el propósito de orientar las acciones jurídicas necesarias en la ejecución del programa municipal de protección ambiental;
- XIV. Dar seguimiento constante y atención, en todo y cada uno de los temas y problemáticas que surjan en las reuniones del consejo municipal para el desarrollo rural sustentable;
- XV. Asesorar a los productores en la elaboración de proyectos agropecuarios;
- XVI. Planear los cursos y/o capacitaciones de Medicina Alternativa e instalación de boticas comunitarias y puedan ser incorporados para la realización de alguna obra o proyecto de salud;
- XVII. Capacitar para la elaboración de pisos cal-tierra y de Estufas Lorena, ya que el apoyo a estos dos beneficios es de gran impacto social en el medio rural, por lo que se propone llevar un proceso de capacitación y elaboración a la gente, con el compromiso de que los beneficiarios aporten la mano de obra y los materiales;
- XVIII. Impulsar en las localidades que no cuenten con el servicio de drenaje, la construcción y capacitación para el proceso de los baños Ecológicos;
- XIX. Gestionar la capacitación de los habitantes del sector rural para la elaboración de alcantarillas a través de un molde especial.

- XX. Promover el desarrollo de proyectos productivos, para beneficiar de manera directa a familias en las colonias y localidades del Municipio. A partir de una estrategia que genere opciones de desarrollo, contribuya a la consolidación de organizaciones de productoras y productores, propicie la información de un sistema de financiamiento social y promueva una cultura socialmente corresponsable, contribuyendo a la generación de empleos;
- XXI. Apoyar a los productores ganaderos en campañas de combate del murciélago hematófago trasmisor de la rabia en humanos y ganado, así como gestionar la aplicación para la vacuna contra el derriegue para el ganado en el sector rural;
- XXII. Realizar la gestión y entrega de árboles para la reforestación en zonas rurales y cercos vivos y llevar un control estricto;
- XXIII. Gestionar la entrega de semilla de maíz mejorado, herbicidas como tordón y faena, medicina para aves y ganado bobino, reparación de caminos, alambre de púas y grapas para sus cercas;
- XXIV. Gestionar apoyos directos al sector rural con láminas, cemento y tinacos;
- XXV. Gestionar los paquetes de aves, mallas y semillas de diferentes verduras y legumbres;
- XXVI. Gestionar el Fondo de Protección y Vida Campesina, como apoyo económico cuando fallece el sustento de la familia;
- XXVII. Gestionar la Cruzada Estatal del Maíz, que significa apoyo en equipamiento agropecuario: molinos de martillos, desgranadora, ensiladora y aspersores;
- XXVIII. Gestionar el rastreo y mantenimiento de caminos, brechas, caminos sacacosechas, abrevaderos y ollas captadoras de agua, en el sector rural;
- XXIX. Incrementar la constitución de los Comités de Desarrollo Comunitario, (CODECOS), y sean incorporados en la realización de alguna obra o proyecto, en el caso de los comités que ya han sido creados se solicita la reestructuración para estar en condiciones de darles seguimiento y evaluación; y,
- XXX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- base a la solicitud y su debida aplicación de la Ley General de Sociedades Cooperativas en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la realización de las actividades de servicios generales del Departamento de Desarrollo Pesquero;
- V. Realizar gestiones y seguimientos a solicitud del sector pesquero del Municipio;
- VI. Realizar informes y avances del departamento los días lunes de cada semana a la Coordinación de Fomento Económico;
- VII. Asesorar a toda persona que así lo requiera sobre cuestiones de pesca;
- VIII. Recabar información, capturar datos y cualquier trámite relativo a la actividad pesquera;
- IX. Actualizar actas de asamblea de las cooperativas pesqueras, así como organizar el desarrollo pesquero, gestionar, fomentar, organizar y promover las actividades de los pescadores del Municipio;
- X. Gestionar el Programa de Empleo Temporal ante Comisión de Pesca del Estado de Michoacán, (COMPESCA), Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, (CONAPESCA) y Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, (SADER), un recurso para los pescadores en beneficio de sus familias en temporadas de lluvias y huracanes porque no pueden realizar su trabajo en el mar, mientras tanto, realizan trabajos de desmalezar los ríos y comunidades, o ser de apoyo a las escuelas durante esta temporada;
- XI. Dar seguimiento al Programa de Arrecifes Artificiales ante COMPESCA, CONAPESCA y SADER, para seguir en las estructuras hechas con cemento por los pescadores para hundirlos en el mar para obtener una pesca productiva, ya que es un ecosistema donde se hace una cadena de reproducción de todas las especies;
- XII. Seguir con el proceso de la gestión dentro del proyecto de la Lonja Pesquera del muelle flotante para recopilar todo el producto que se obtenga de la pesca, el cual deberá de contar con servicios como depósito de gasolina, hielera, una procesadora de pescado, para darle valor agregado al producto, como también servicio de restaurant;
- XIII. Gestionar ante la COMPESCA del Gobierno del Estado el apoyo de resina y fibra de vidrio para que los pescadores reparen sus lanchas, por lo que el recurso de estas especies es sumamente importante para que sus lanchas vuelvan a entrar al mar sin peligro de que se les quiebren o se hundan;
- XIV. Gestionar el Programa de COMPESCA, CONAPESCA y SADER, de reposición de motores y lanchas, donde se apoyan a las cooperativas y/o pescadores que consiste en cambiar un motor viejo por uno nuevo de igual manera en las lanchas, en la cual el valor del motor o la lancha se divide en tres partes, el 30% lo aporta CONAPESCA, el 40% SADER y el 30% el beneficiario o pescador, por lo cual es que un programa de suma importancia para los pescadores;

APARTADO II

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PESQUERO

Artículo 107. El Departamento de Desarrollo Pesquero estará a cargo del Jefe del Departamento de Desarrollo Pesquero, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Conducir la vinculación de atención a la comunidad en el campo de la actividad pesquera;
- II. Orientar a la comunidad pesquera en el sector correspondiente al de referencia;
- III. Vigilar y controlar las actividades de las cooperativas en

- XV. Gestionar ante COMPESCA, el Programa Cemento, para arreglar el terreno donde tienen sus instalaciones las cooperativas para que sean instalaciones dignas para desarrollar sus actividades como: remendar sus trasmallos, tarrayas, Lanchas, y puedan andar sin peligro de sufrir un accidente, ya que el material que se maneja es punzocortante, como lo son los cuchillos y anzuelos para pescar;
- XVI. Gestionar el programa de accesorios y utensilios ante SEDRU y SADER, del cual se obtiene un recurso del 70% que consiste en otorgarles material para el uso de los pescadores como: cuchillos fileteros, tablas para filetear, congeladores, chalecos salvavidas, GPS, radios portátiles, baterías y botas de plástico; y,
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL

Artículo 108. El Departamento de Turismo Municipal estará a cargo del Jefe de Departamento de Turismo Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Fomentar el turismo en el Municipio, para lo cual llevará a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar, difundir y comercializar los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Turismo, que se sujetará y será congruente con los Planes de Desarrollo, tanto nacional, estatal y municipal;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, en materia de educación, capacitación y concientización turística;
- IV. Fomentar el turismo a través de acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar, difundir y concientizar los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- V. Instituir y llevar el Registro Municipal de Turismo, mismo que constituirá un instrumento para la información, estadística, programación y regulación de los servicios turísticos que se presten en el municipio;
- VI. Conformar el Comité Consultivo Municipal de Turismo;
- VII. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Consultivo Municipal de Turismo;
- VIII. Promover la instrumentación de programas para la divulgación en términos de compatibilidad y respeto para las comunidades en que se desarrolla la actividad turística;
- IX. Elaborar un Programa Municipal de Turismo, con la participación de las áreas involucradas;
- X. Promocionar y difundir local, Estatal y Nacional de los

principales destinos turísticos del Municipio;

- XI. Elaborar y actualizar el catálogo de prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- XII. Difundir a través de trípticos, folletos, promocionales en prensa, radio y televisión local de las principales festividades y sitios turísticos del Municipio;
- XIII. Estimular la integración de asociaciones, patronatos o comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico del Municipio;
- XIV. Promover, coordinar y organizar los espectáculos, excursiones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos de carácter turístico;
- XV. Elaborar un informe de actividades mensuales y presentarlo al Coordinador de Fomento Económico; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el Presidente Municipal.

SECCIÓN XVI DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Artículo 109. La Coordinación de Cultura Municipal estará a cargo del Coordinador de Cultura Municipal, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Planear y orientar los recursos destinados al desarrollo de la cultura municipal, en un esfuerzo compartido con la sociedad civil, promoviendo y difundiendo tanto sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales;
- II. Realizar jornadas de actividades culturales y artísticas;
- III. Apoyar programas de animación cultural en plazas y foros públicos;
- IV. Apoyar la celebración de festivales artísticos;
- V. Apoyar la presentación de artistas y grupos del Municipio en el Estado o fuera del mismo;
- VI. Apoyar la realización de proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales;
- VII. Realizar talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de la cultura, centros culturales, centros y escuelas artísticas municipales;
- VIII. Realizar cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores y productores artísticos artesanales;
- IX. Organizar seminarios, conferencias y residencias de formación artística;
- X. Apoyar la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;

- XI. Formar coordinadores de salas y círculos de lectura;
- XII. Apoyar la realización de ferias del libro en el Municipio;
- XIII. Publicar libros y colecciones de interés cultural para las comunidades del Municipio;
- XIV. Realizar talleres de capacitación para promotores culturales;
- XV. Realizar diagnósticos socioculturales, y estudios monográficos a través de la planeación participativa;
- XVI. Desarrollar actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible;
- XVII. Apoyar la ejecución de obras menores de conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles, previa aprobación y asesoría técnica del INAH y del INBA según el caso;
- XVIII. Recuperar y difundir la crónica, la micro-historia e historia regional;
- XIX. Apoyar la consolidación de colecciones de bienes culturales patrimoniales municipales;
- XX. Apoyar la creación y consolidación de museos comunitarios;
- XXI. Apoyar la constitución y consolidación de órganos coadyuvantes legalizados ante el INAH, tales como patronatos, comités, sociedades de amigos y otras formas organizativas para la preservación del patrimonio cultural del Municipio;
- XXII. Promover las expresiones de la pluralidad cultural;
- XXIII. Apoyar el fortalecimiento y difusión de tradiciones populares;
- XXIV. Contribuir a la difusión de la gastronomía local;
- XXV. Apoyar la investigación en el ámbito de las culturas populares;
- XXVI. Apoyar la creación y consolidación de museos de cultura popular;
- XXVII. Contribuir a la difusión y fortalecimiento de las lenguas y la literatura indígenas;
- XXVIII. Publicar materiales para la recuperación de tradición oral;
- XXIX. Promover la realización de actividades para el desarrollo de la cultura dirigida a la infancia;
- XXX. Promover y orientar actividades de desarrollo cultural para la juventud;
- XXXI. Apoyar la celebración de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como adultos mayores, grupos migrantes, personas con capacidades diferentes, poblaciones hospitalarias, reclusos en instituciones de readaptación social, niños y jóvenes «de la calle»;

- XXXII. Apoyar la creación y desarrollo de empresas culturales como formas generadoras de empleo y de autogestión financiera;
- XXXIII. Participar en la creación y operación del Programa de Fondos Municipales para el Desarrollo Cultural en acuerdo con las instancias culturales de nivel estatal y federal;
- XXXIV. Participar en la creación y operación de los Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal; y
- XXXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 110. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, además de la oficina del titular, la Coordinación de Cultura Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Departamento de Jóvenes;
- B. Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- C. Museo Comunitario de Arqueología e Historia (MUCAH); y
- D. Departamento de Bibliotecas, al cual se encontrarán adscritas las siguientes áreas:
- a. Biblioteca Álvaro Obregón;
- b. Biblioteca Josea Ortiz;
- c. Biblioteca Jesús Romero;
- d. Biblioteca Amado Nervo;
- e. Biblioteca General Lázaro Cárdenas; y
- f. Biblioteca Venustiano Carranza.

APARTADO I DEL DEPARTAMENTO DE JÓVENES

Artículo 111. El Departamento de Jóvenes estará a cargo del Jefe del Departamento de Jóvenes, mismo que tendrá las atribuciones y responsabilidades 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;
- II. Definir con base en el Plan de Desarrollo Municipal, las acciones necesarias y ejecutarlas para su cumplimiento de atención a la juventud;
- III. 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;
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Lázaro Cárdenas en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;

- VI. 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;
- VII. 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 Lázaro Cárdenas;
- VIII. 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;
- IX. Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud, que promueva actividades diversas que propicien, entre otras, la superación educativa, profesional, cultural y económica de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento a través por lo menos las siguientes acciones:
- Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario;
 - Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
 - Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
 - Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral, fomentando actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil;
 - Gestionar asistencia médica, psicológica, o en su caso, la atención a los jóvenes con problemas de adaptación social;
 - Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos; y,
 - Vincular la atención legal, psicológica y médica para el bienestar de la comunidad LGBTTTIQ, así como propiciar su integración social y el reconocimiento de sus aportaciones culturales en el municipio.
- X. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XI. Proponer al Presidente Municipal iniciativas municipales, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- XII. Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana;
- XIII. Mantener permanente coordinación con las instituciones educativas de los niveles medio y medio superior de la localidad;
- XIV. Orientar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;
- XV. Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes del Municipio;
- XVI. Fungir como representante del Municipio en materia de la juventud, ante organizaciones privadas, sociales y organismos estatales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite su participación;
- XVII. Crear diversas actividades de reforestación y limpieza del Municipio;
- XVIII. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, en coordinación con la Coordinación de Fomento Deportivo;
- XIX. 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;
- XX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a la Coordinación de Cultura Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente;
- XXI. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- APARTADO II**
DE LA CASA DE LA CULTURA «JOSÉ VASCONCELOS»
- Artículo 112.** La Casa de la Cultura «José Vasconcelos» estará a cargo del Jefe de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos», mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Promover la cultura y las artes mediante la creación y realización de talleres y cursos en las instalaciones de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- II. Llevar a cabo las actividades culturales y artísticas que le sean encomendadas por el Coordinador de Cultura Municipal y/o el Presidente Municipal;
- III. Realizar el manejo del personal docente y administrativo de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- IV. Promocionar y difundir los talleres y cursos que se ofrezcan en la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- V. Presentar al Coordinador de Cultura Municipal la programación anual de las actividades, participaciones y metas culturales de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- VI. Apoyar a la comunidad llevando a cabo actividades artísticas-culturales que le sean solicitadas según sus posibilidades;
- VII. Acordar e informar al Coordinador de Cultura Municipal sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos;
- VIII. Promover la actualización y capacitación del personal docente;
- IX. Recaudar las cuotas de los diferentes talleres;
- X. Entregar los recursos económicos de cuotas y percepciones de los talleres y cursos, así como los informes relativos, a la Tesorería Municipal;
- XI. Llevar el control del inventario de los bienes de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- XII. Llevar el horario de las clases y talleres en la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- XIII. Llevar el registro de asistencia del personal docente;
- XIV. Elaborar la nómina de docentes y entregarla a Oficialía Mayor;
- XV. Elaborar la nómina del personal administrativo, sindicalizado, de base y eventual y entregarla a Oficialía Mayor;
- XVI. Recabar la información que llegue de la Secretaría de Cultura, tanto federal como estatal, e informar de ello al Coordinador de Cultura Municipal para que é acuerde lo conducente en cada situación;
- XVII. Facilitar y prestar las aulas a los miembros de la comunidad cultural-artística de la región;
- XVIII. Disponer de las instalaciones de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» para el apoyo en situaciones de emergencia;
- XIX. Apoyar a los demás Centros Culturales de la región participando o invitándolos a participar en actividades artísticas culturales, previo acuerdo del Coordinador de Cultura Municipal;
- XX. Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias municipales para llevar a cabo mejoras y arreglos en las instalaciones de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- XXI. Elaborar las requisiciones de material para la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» ante del Departamento de Adquisiciones;
- XXII. Asignar los salones para curso o taller establecido, así como prestar las instalaciones para la realización de actividades artísticas-culturales;
- XXIII. Acordar las vacaciones y prestaciones del personal, previo envío a la Oficialía Mayor;
- XXIV. Apoyar con su aval, previa autorización del Coordinador de Cultura Municipal, en los proyectos que presentan para convocatorias los miembros de la comunidad cultural del municipio;
- XXV. Administrar las cuentas de redes sociales de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos»;
- XXVI. Representar a la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» en actividades donde sea invitado;
- XXVII. Acudir en representación del Coordinador de Cultura Municipal y/o el Presidente Municipal a las actividades que se le indiquen; y,
- XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

APARTADO III DEL MUSEO COMUNITARIO DE ARQUEOLOGÍA E HISTORIA (MUCAH)

Artículo 113. El Museo Comunitario de Arqueología e Historia (MUCAH) estará a cargo del Jefe del Museo Comunitario de Arqueología e Historia (MUCAH), mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Promover la historia, identidad y arraigo de la región en la población del municipio;
- II. Difundir y promover el Museo de Arqueología e Historia entre la población en general y el estudiantado de todos los niveles educativos;
- III. Llevar a cabo el manejo y funcionamiento del personal del Museo de Arqueología e Historia;
- IV. Cuidar, proteger y resguardar todos los bienes del Museo de Arqueología e Historia, así como de las exposiciones temporales y permanentes del mismo;
- V. Ser el responsable de la nómina, su elaboración y entrega a la Oficialía Mayor;
- VI. Agendar las visitas grupales y estar al pendiente de su realización de manera óptima;

- VII. Supervisar los servicios en el Museo de Arqueología e Historia y del área del parque;
- VIII. Coordinar los eventos y actividades culturales que se realizan en el Museo de Arqueología e Historia;
- IX. Promover el estudio y análisis de la historia de la región;
- X. Coordinar a los encargados de las salas del Museo de Arqueología e Historia para una mejor experiencia de la población en la visita del mismo;
- XI. Administrar las cuentas de redes sociales del Museo de Arqueología e Historia;
- XII. Ser el responsable directo con la Secretaría de Cultura, ya sea federal o estatal, para la facilitación del intercambio de obras de arte;
- XIII. Mantener estrecha relación con el Instituto Nacional de Arqueología e Historia para el manejo de la sala de arqueología, así como de las piezas que se exhiben y museografía de esa sala;
- XIV. Ser el responsable directo con el área encargada de la empresa ArcelorMittal para todo lo relacionado con su sala en el Museo de Arqueología e Historia;
- XV. Ser el responsable directo con el área encargada de la Administración del Sistema Portuario Nacional (ASIPONA Lázaro Cárdenas) para todo lo relacionado con su sala en el Museo de Arqueología e Historia;
- XVI. Representar al Museo de Arqueología e Historia en actividades donde sea invitado;
- XVII. Acudir en representación del Coordinador de Cultura Municipal y/o el Presidente Municipal a las actividades que se le indiquen;
- XVIII. Gestionar las exposiciones que se realicen en el Museo de Arqueología e Historia;
- XIX. Planificar el rol del personal del Museo de Arqueología e Historia durante el ejercicio fiscal;
- XX. Realizar las requisiciones de material para el Museo de Arqueología e Historia ante el Departamento de Adquisiciones; y,
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- III. Participar en el Comité de Biblioteca;
- IV. Desarrollar y organizar los servicios de consulta y préstamo del material documental que conforma el acervo, por medio de estantería abierta y de estantería cerrada;
- V. Proponer al Comité de Biblioteca las obras que deban ser incorporadas al acervo del Departamento de Biblioteca Regional, con base en las necesidades de los usuarios;
- VI. Participar en los programas de intercambio documental, así como de servicios con otras bibliotecas del ámbito universitario y de investigación;
- VII. Presentar al Comité de Biblioteca el programa de adquisiciones y suscripciones que mantengan el acervo al día;
- VIII. Promover y gestionar, ante las instancias universitarias y de fuera de ésta, la donación de las obras de investigación, tesis y trabajos en general sobre los aspectos que conforman la actividad;
- IX. Presentar al Coordinador para su aprobación el anteproyecto de actividad anual con objetivos y metas;
- X. Acordar e informar periódicamente al Coordinador de Cultura Municipal sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos;
- XI. Recuperar información bibliohemerográfica a través de base de datos, para proceso técnico del material, desarrollo de bibliografías, recuperación retrospectiva, actualización de datos estadísticos y consulta al público;
- XII. Coordinar y supervisar la circulación del material documental para mantenimiento de las bases de datos del CUIB;
- XIII. Participar en el consejo editorial del centro como secretario del mismo;
- XIV. Seleccionar, adquirir y organizar el material documental que ingresa a la biblioteca por medio de compra, canje y donación;
- XV. Promover los servicios que ofrece la biblioteca;
- XVI. Atender los servicios de consulta general y especializada, apoyados en el acervo documental y las bases de datos en línea o CD-ROM;
- XVII. Promover la actualización y capacitación del personal de la biblioteca a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, etcétera;
- XVIII. Desarrollar servicios de disseminación selectiva de información;
- XIX. Atender los servicios de préstamo de material documental;
- XX. Establecer convenios con diversas unidades de información para la obtención de materiales en préstamo interbibliotecario;

APARTADO IV DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 114. El Departamento de Bibliotecas estará a cargo del Jefe del Departamento de Bibliotecas, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Integrar, controlar y mantener el acervo documental del Departamento de Biblioteca;
- II. Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen;

XXI. Registrar, organizar, controlar y resguardar el acervo documental del departamento de biblioteca;

XXII. Orientar a los usuarios en atención a sus necesidades de información;

XXIII. Participar en el Comité de Biblioteca;

XXIV. Elaborar bibliografías temáticas a solicitud específica;

XXV. Participar en programas y proyectos cooperativos;

XXVI. Brindar asesorías en aspectos de organización y administración de servicios bibliotecarios;

XXVII. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca; y,

XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

Artículo 115. Al Departamento de Bibliotecas estarán adscritas las siguientes Bibliotecas Municipales:

- A. Biblioteca Álvaro Obregón;
- B. Biblioteca Josea Ortiz;
- C. Biblioteca Jesús Romero;
- D. Biblioteca Amado Nervo;
- E. Biblioteca General Lázaro Cárdenas; y,
- F. Biblioteca Venustiano Carranza.

Artículo 116. Cada Biblioteca Municipal contará con un Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Dirigir y supervisar al personal que se encuentra a su cargo;
- II. Procurar que las instalaciones de la Biblioteca Municipal a su cargo se encuentren en condiciones adecuadas para los usuarios, así como para el acervo bibliográfico bajo su resguardo;
- III. Administrar los servicios de biblioteca y actividades académicas;
- IV. Procurar el mejoramiento continuo de los servicios de biblioteca;
- V. Coadyuvar con instituciones educativas del municipio para el mejor aprovechamiento de materiales;
- VI. Elaborar un Informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en la Biblioteca a su cargo y presentarlo a su Jefe inmediato;
- VII. Distribuir los espacios conforme los programas que para tal efecto desarrolle; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente

Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS JEFES DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN

Artículo 117. La Administración Pública fuera de la Cabecera Municipal, está a cargo de los Jefes de Tenencia o Encargados del Orden, quienes son electos de forma democrática, durando en su cargo el tiempo que dispongan Ley Orgánica Municipal; quienes, como auxiliares directos del Presidente Municipal, ejercen principalmente las siguientes funciones:

- I. Dar aviso al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público;
- II. Cuidar de la limpieza y aseo de los sitios públicos y buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- III. Procurar el establecimiento de escuelas;
- IV. Dar parte de la aparición de siniestros y epidemias;
- V. Aprender a presuntos delincuentes, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes; y,
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 118. La Administración Pública Paramunicipal se integra por las entidades que sean constituidas como tales por el Ayuntamiento.

Artículo 119. Son entidades de la Administración Pública Paramunicipal los siguientes:

- I. Organismos Descentralizados;
- II. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria; y,
- III. Fideicomisos Públicos Municipales.

Artículo 120. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 121. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, además de lo establezca su acto de creación, se regirán por su Reglamento Interno.

Artículo 122. Por cada entidad de la Administración Pública Paramunicipal el Ayuntamiento deberá nombrar un Comisario, con base en los términos y procedimientos de lo que normativa especial de su creación establezca.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO LÁZARO CÁRDENAS (CAPALAC);

Artículo 123. Para el cumplimiento de su objeto la entidad paramunicipal, a través de la Junta de Gobierno y ésta, a través de su Director, se encargará de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el cual constituye un servicio público que está a cargo del Organismo Descentralizado denominado Comité de Agua Potable y Alcantarillado Lázaro Cárdenas (CAPALAC), y tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, en los términos de lo dispuesto en el artículo 115, fracciones II y III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracciones V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 41, 43, 45, 46 y 47 Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Planear y programar en el Municipio, el funcionamiento de sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento y manejo de lodos;
- II. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los centros de población y rurales del Municipio que le corresponda, en términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- V. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios públicos, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas, estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;
- VI. Requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley;
- VII. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la presente Ley, cuando proceda;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, suministro o transportación de agua potable y manejo de lodos, de acuerdo con los costos reales del servicio;
- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;
- X. Otorgar permisos a los usuarios para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipales, en los términos de la presente Ley;
- XI. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que el agua destinada al uso doméstico cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas de calidad correspondientes;
- XIII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley en la materia;
- XIV. Resolver en su caso, los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XV. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley de Expropiación del Estado;
- XVI. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su demarcación territorial y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de dichas obras;
- XVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XVIII. Elaborar los estados financieros del organismo operador y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad correspondiente;
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del organismo operador realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo operador y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- XX. Establecer las unidades administrativas necesarias dentro de su demarcación territorial;
- XXI. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el Sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXII. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos a asegurar eficazmente la administración y operación del organismo y la ampliación de la infraestructura hidráulica; y,
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA Y DE LAS
RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 124. En contra de las resoluciones dictadas con fundamento en las disposiciones de este Reglamento, se podrá interponer el Recurso de Revisión en términos del Capítulo Décimo Primero del Libro Tercero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, o bien, el Juicio Administrativo establecido en el Libro Quinto del citado Código.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 125. En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad comenzará su vigencia a partir de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Municipal de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, previamente aprobado por el Ayuntamiento.

TERCERO. El Departamento de Panteones para efectos de documentos oficiales continuará llamándose Departamento de Mercados y Panteones hasta en tanto no se modifique la nomenclatura de la categoría o puesto de su Titular en la Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos.

CUARTO. Se abroga el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Estratégica de Lázaro Cárdenas, Michoacán (IMPELAC), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Tercera Sección, el 08 de agosto de 2018.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura «José Vasconcelos» del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Novena Sección, el 27 de marzo de 2017.

SEXTO. Se abroga el Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Quinta Sección, el 09 de marzo de 2021.

SÉPTIMO. Se abroga el Manual de Procedimientos Administrativos del Centro Cultural Generador Ing. Juan Gamiz Díaz, del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Tercera Sección, el 07 de julio de 2015.

Aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, Celebrada el día 6 de Marzo de 2026.

El Ciudadano Presidente Municipal, Ing. Manuel Esquivel Bejarano.- La Ciudadana Síndica Municipal, Lic. Liliana Magaña Cárdenas.- Regidores: Lic. Ulises Emir Barajas Zaragoza, Lic. Noé Baez Cardona, Lic. Eugenia Herrera Aguirre, Profr. Julio César Cárdenas Carrillo, Lic. Sarahí González García, C. Víctor Delgado Torres, M.E.D. Laura Carmona Ocegüera, Lic. Leopoldo Jonathan Ramírez Cornejo, Lic. Marvin Alexis Toledo Gallardo, Lic. Eva Valencia Lucatero, El Secretario Municipal, L.E.P. Héctor Alfredo García Calderón. (Firmados).

Regidores: C. Clara Álvarez Prado, Lic. Silvestre Sandoval Nogueda. (no firmaron).