



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 31 de Julio de 2025

NÚM. 71

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretaría de Gobierno

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MADERO, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO INTERIOR DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ACTA NÚMERO DIECIOCHO

En la ciudad de Madero, Michoacán, siendo las 10:00 horas del día jueves 10 (diez) de abril del año 2025 dos mil veinticinco, en el salón de la sala de juntas de la Presidencia Municipal de esta localidad, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: C. Juan Carlos Gamiño Avalos, Presidente Municipal, Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal y los ciudadanos, C. Mario Villaseñor García, Lic. María Celeste Sánchez Tello, Dr. Héctor Mario Villa Vargas, C. Leticia Saucedo Huitrón, C. Ángel Botello Talavera, C. Alejandra Pineda Salto y C. Oswaldo Valle Rangel, Regidores Municipales, Lic. Javier Herrera Vázquez, Secretario del Ayuntamiento; Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

10.- Revisión, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Madero, Michoacán.

11.- ...

12.- ...

13.- ...

PUNTO DÉCIMO.- El Presidente Municipal, instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que dé lectura al siguiente punto, de manera inmediata el Secretario, da lectura al oficio SI-213/2025 de fecha 07 de abril de 2025, por medio del cual la Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal, solicita a este Cabildo la Revisión, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Madero, Michoacán; una vez discutido este punto ampliamente fue sometido a votación en general, resultando aprobado, y una vez agotada la votación en lo general y en lo particular se emitió el siguiente:

ACUERDO 33/2025

ARTÍCULO PRIMERO.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán, con fundamento en el artículo 40 inciso a), fracción XIV, así como inciso b), fracción II, y c) fracción VII, 178 al 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, aprueba en lo general por unanimidad de votos la actualización del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, de Madero, Michoacán.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye al Secretario de Ayuntamiento, para que realice la publicación del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, de Madero, Michoacán.** En el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO TERCERO.- Cúmplase en sus términos y comuníquese a quienes haya lugar.

Dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán, en Villa Madero, Municipio de Madero, Michoacán, a los 10 días del mes de abril del dos mil veinticinco.

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

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 12:00 doce horas con treinta minutos (sic) del día jueves 10 diez de abril del año 2025, el Lic. Javier Herrera Vázquez, Secretario del Ayuntamiento, declara formalmente concluida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán. Se levanta para su debida constancia legal la presente Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C. Juan Carlos Gamiño Ávalos, Presidente Municipal; Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe Síndica Municipal; C. Mario Villaseñor García, Regidor; Lic. María Celeste Sánchez Tello, Regidora; Dr. Héctor Mario Villa Vargas, Regidor; C. Leticia Saucedo Huitrón, Regidora; C. Ángel Botello Talavera, Regidor; C. Alejandra Pineda Salto, Regidora; C. Oswaldo Valle Rangel, Regidor; Lic. Javier Herrera Vazquez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MADERO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
MADERO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, se expide con base en las atribuciones que otorga al Ayuntamiento el artículo 40 inciso a), fracción XIV, así como inciso b), fracción II, y c) VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

De igual manera, con su formulación, se da respuesta a los preceptos contenidos en los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2.- Las presentes disposiciones, serán de carácter general, abstracta y obligatorio para quienes integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Madero, Michoacán.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

LEY: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

REGLAMENTO: El presente ordenamiento;

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: La Administración Pública Municipal del Municipio de Madero, Michoacán;

AYUNTAMIENTO: Es el constituido por el Presidente, el Síndico y los Regidores del Municipio de Madero, Michoacán;

MUNICIPIO: Está constituido por el Órgano de Gobierno Municipal, la población y el territorio designado por el propio Congreso del Estado para Madero, Michoacán;

DEPENDENCIAS: Las áreas operativas y financieras, centralizadas y descentralizadas, pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

Artículo 4.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interior de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Madero, Michoacán, en la planeación, organización y operación de las dependencias que integran la administración, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y las demás leyes expedidas por el Congreso Local en materia municipal.

Artículo 5.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, demás leyes

administrativas correlativas, el Bando de Gobierno, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos municipales. Con fundamento en el artículo 17, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento. Con fundamento en el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 6.- Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y el Director de Desarrollo Integral de la Familia, se harán por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asimismo, el nombramiento del Contralor Municipal, se hará a propuesta y con la aprobación del Ayuntamiento; todos los casos de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 inciso a) fracción XVII, XVIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores, dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 8.- Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos municipales.

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, calidad, calidez y demás que rigen el servicio;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir;
- IV. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca;
- V. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;
- VI. Proporcionar la información y documentación necesarias a la funcionaria o funcionario que se designe para suplirle en sus ausencias temporales o definitivas;
- VII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos del área de trabajo o de las personas que ahí se encuentren;
- VIII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y,

IX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como del Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales, los planes, programas, circulares y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones; en caso de no ejecutarse, por omisiones o actos dolosos, se incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 11.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley ante el Ayuntamiento y levantar un inventario de los bienes patrimoniales y económicos en su caso, que se dejan bajo su custodia, el cual deberá ser remitido al Síndico Municipal. En todos los casos el Contralor Municipal deberá estar presente.

Artículo 13.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí y con los Regidores de su respectiva Comisión, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán al Presidente y a las Comisiones correspondientes, un informe trimestral y/ o cuando así se le solicite, por escrito de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 15.- El Titular del Ejecutivo de la Administración Pública Municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las siguientes dependencias:

- I. Sindicatura del Ayuntamiento;
- II. Regidores del Ayuntamiento;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería del Ayuntamiento;
- V. Dirección de Obras Públicas, Planeación y Urbanismo;
- VI. Oficialía Mayor;

- VII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal);
- VIII. Dirección de Desarrollo y Asistencia Social;
- IX. Contraloría Municipal;
- X. Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario;
- XI. Coordinación de Protección Civil;
- XII. Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIII. Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XIV. Dirección de Atención al Migrante;
- XV. Dirección de Reglamentos Municipales;
- XVI. Dirección de Juventud y Deporte;
- XVII. Dirección de Comunicación Social, Acceso a la Información Pública y Transparencia;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Económico, Fomento Industrial y Turismo;
- XIX. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Maderense;
- XX. Dirección de Cultura, Ferias y Eventos; y,
- XXI. Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Caminos Rurales.

Artículo 16.- Las funciones administrativas y ejecutivas estarán a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien será auxiliado por todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal. Teniendo el carácter de servidores públicos los titulares de las Dependencias y Auxiliares de los mismos y que dependan jerárquicamente de la Administración Pública Centralizada y económicamente del Ayuntamiento, incluidos los Organismos Descentralizados y las que se señalen la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando de Gobierno, el Código de Ética y demás disposiciones vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 17.- El Presidente Municipal se constituye como el Ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes federales y estatales, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 64, el Bando de Gobierno Municipal en su artículo 48, 49 y 50, los reglamentos, las circulares, el Bando de Gobierno, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones, la Oficina de la Presidencia Municipal, por órdenes de su titular, podrá disponer del personal técnico, operativo y administrativo que considere pertinente, siempre y cuando, el presupuesto lo permita.

Artículo 18.- Son atribuciones del Presidente o Presidenta Municipal los siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una Regidora o Regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;
- VII. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;
- VIII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- X. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley;
- XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio;

- XII. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XIII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIV. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XVI. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVII. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
- XVIII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,
- XIX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 19.- El Presidente Municipal por conducto del Secretario, mandará publicar el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, abstracta y obligatoria que expida el Ayuntamiento.

Artículo 20.- Los actos y acuerdos del Presidente Municipal, deberán contar con su firma y sello oficial para la plena validez legal.

Los actos y acuerdos del Ayuntamiento deberán ser firmados por el Secretario del Ayuntamiento para su validez, y por los titulares de los órganos interesados para su conocimiento y cumplimiento.

CAPÍTULO II

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Comisión Municipal de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, será presidida por la Síndica o el Síndico Municipal esto con fundamento en el artículo 50 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 22.- La Síndica o el Síndico Municipal será la responsable

de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de la Síndica o el Síndico Municipal las siguientes:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;

- XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las atribuciones y funciones que le señalan los numerales 69, 71 y 72 de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones y cultos religiosos, ello con fundamento en el artículo 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento y dar fe de los actos de las autoridades municipales;
- IV. Citar oportunamente por escrito o a través de medios electrónicos, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal; y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto, y participar como redactor del acta, en los términos del Reglamento respectivo;
- V. Ejercer las atribuciones previstas para el Ayuntamiento en relación al Registro Nacional de Población y al Registro Nacional de Extranjeros;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la política interior del Municipio;
- VIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- IX. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos;
- X. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento y su cumplimiento;
- XII. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XIII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIV. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento;
- XV. Dar a conocer a todas las dependencias municipales los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, con las diversas autoridades, personas morales y particulares, y demás entidades internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores, todos los medios y facilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Otorgar el visto bueno a patentes, fierros, marcas, tatuajes y señales de carne en términos de la Ley Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. Coordinar los trabajos de elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- XXI. Coordinar las funciones de las distintas dependencias administrativas y la realización de las mismas;
- XXII. Expedir identificaciones al personal de la Administración Pública Municipal, a excepción de los elementos de seguridad pública; y,
- XXII. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables Vigentes.

Artículo 25.- La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, quien podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las atribuciones y deberes que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Bando de Gobierno y demás ordenamientos Vigentes en la materia, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Asegurar que se cumpla con todo lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en las formas y tiempos establecidos;
- II. Asegurarse de que se adopten e implementen, con carácter obligatorio, las decisiones que tome el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los plazos que éste establezca;
- III. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- V. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- VI. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- VII. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VIII. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;
- IX. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
- X. Formular el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él las facultades y los deberes de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XI. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales tanto internas como ante los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones generales;
- XII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos, así como proponer las medidas necesarias para mejorar la recaudación de impuestos municipales y de austeridad en el ejercicio de los recursos;
- XIII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIV. Cuidar que las multas y cobros sobre servicios y espectáculos públicos, ingresen a la Tesorería, previa expedición del recibo oficial;
- XV. Pedir a la Contraloría Municipal y facilitarle para que realice a la Tesorería, visitas de inspección o de auditoría de forma trimestral;
- XVI. Efectuar, en coordinación con el Síndico Municipal, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVII. Integrar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al Ejercicio Fiscal siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su consideración;
- XVIII. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados y autorizados previamente por el Ayuntamiento;
- XIX. Asegurar que la aprobación y presentación a la Auditoría Superior de Michoacán las cuentas públicas municipales trimestrales y anual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Auditoría Superior de Michoacán;
- XX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de sus oficinas;
- XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXII. Formular la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento, al Bando de Gobierno y a los reglamentos respectivos;
- XXIII. Asegurar la elaboración y actualización de los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIV. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos

y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;

XXV. Recaudar las contribuciones que correspondan al Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y de la Ley de Ingresos correspondiente, así como recibir las participaciones que por Ley o Convenio correspondan al Ayuntamiento en el rendimiento de contribuciones federales y estatales;

XXVI. Ejercer la facultad económico coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar los procedimientos administrativos de ejecución;

XXVII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;

XXVIII. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en forma trimestral, la cuenta pública trimestral y anual conforme a los tiempos establecidos en la Ley en la materia;

XXIX. Supervisar, en coordinación de la Sindicatura Municipal, que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve a cabo conforme a los programas autorizados;

XXX. Asegurar que se cuente con un sistema de contabilidad municipal conforme a las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XXXI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;

XXXII. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales, imponiendo las sanciones correspondientes;

XXXIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos información, orientación y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXIV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;

XXXV. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren;

XXXVI. Dar seguimiento ante las dependencias correspondientes, de la aplicación de proyectos y/o programas que afecten la Hacienda Municipal;

XXXVII. Otorgar la documentación necesaria que requieran funcionarios municipales de administraciones anteriores para la solvatación de observaciones de la Auditoría Superior de Michoacán y/o la Coordinación de Contraloría del Estado;

XXXVIII. Verificar el cumplimiento de los Programas Operativos con base en el Plan Municipal de Desarrollo y efectuar su evaluación y en su caso justificación;

XXXIX. Proponer al Ayuntamiento para su autorización los lineamientos, normas y disposiciones administrativas necesarias para la implementación de las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,

XL. Las demás que le asigne por acuerdo el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y URBANISMO

Artículo 27.- La Dirección de Urbanística y Obras Públicas estará integrada por el personal responsable de las funciones municipales en materia de asentamientos humanos, urbanización, obras públicas y ecología.

Artículo 28.- El titular de esta Dependencia se denominará Director de Urbanismo y Obras Públicas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, actualizar, aprobar, publicar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas en coordinación con las autoridades federales, estatales y comisiones municipales;
- II. Definir, promover, regular y administrar la zonificación urbana derivada de su crecimiento, mediante una adecuada planeación a efecto de controlar los usos, reservas y destinos de áreas y predios en su jurisdicción;
- III. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- IV. Autorizar permisos o licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas; siempre apegados a los programas de desarrollo urbano aplicables y en los términos del Código de Desarrollo Urbano;
- V. Dar permisos o licencias para la disposición final de los residuos de construcciones o retiro de material producto de excavaciones, despalmes y cualquier otro relacionado con el tema, a fin de mantener el equilibrio del medio ambiente;
- VI. Elaborar y mantener actualizado, e informar mensualmente al Presidente y al Síndico Municipal, en su caso, sobre el inventario de infraestructura urbana y los servicios que presta la Administración Pública Municipal en materia de asentamientos humanos, urbanización, obra públicas y ecología;
- VII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones

- jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos; facultando al Director, para que en caso de que detecte un asentamiento irregular, proceda legalmente para su desalojo o clausura, conforme a lo dispuesto en la legislación respectiva;
- IX. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y localidades del municipio, conforme a los programas sociales de los tres niveles de Gobierno;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen, a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso, aplicando la sanción correspondiente en caso de negativa, de conformidad a la Ley de Ingresos correspondiente;
- XIII. Dictar en el ámbito de su competencia las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las disposiciones señaladas en el Código de Desarrollo Urbano, a fin de asegurar su cumplimiento y cuidado del medio ambiente;
- XV. Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración, para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
- XVI. Coordinar responsablemente a las empresas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Elaborar los proyectos técnicos de las obras municipales, con acuerdo de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con las instancias federales y estatales;
- XIX. Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios de infraestructura básica en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
- XX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a los rangos y modalidades de ejecución autorizados por el Ayuntamiento;
- XXI. Participar y proporcionar la información correspondiente y que se le requiera, al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Madero, Michoacán;
- XXII. Celebrar convenios con terceros para la ejecución de obra pública, en base a las disposiciones de Ley y autorizado por el Comité referido en el párrafo anterior;
- XXIII. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades aprobadas por el Ayuntamiento, observando las disposiciones de Ley para tal efecto;
- XXIV. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XXV. Publicar y difundir para el conocimiento de la ciudadanía, a través de los medios que considere necesarios, los Programas de Obra, y los Fondos Federales aplicados en las mismas, en los términos señalados por la Ley;
- XXVI. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias;
- XXVII. Participar en las reuniones a las que la Junta de Gobierno convoque, para analizar los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Analizar y aplicar la normatividad del marco programático y presupuestal del municipio y realizar la planeación de la obra pública;
- XXIX. Programar y presupuestar obras contenidas en proyectos aprobados por el Ayuntamiento;
- XXX. Formular el programa de reparación, mantenimiento, remoción, restauración o recuperación de obras municipales;
- XXXI. Proporcionar asistencia técnica a comunidades en procesos de construcción de obras públicas por colaboración;
- XXXII. Aplicar las normas relativas a la obra pública municipal;
- XXXIII. Verificar y dictaminar que los proyectos de obra pública que se promuevan por el Ayuntamiento o ante el mismo, reúnan los requisitos metodológicos y la normatividad correspondiente;
- XXXIV. Dictaminar la viabilidad técnica de los proyectos de obra de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV. Participar en la formulación de proyectos de obra y en la integración de las bases y lineamientos técnicos contenidos en las convocatorias de concursos de obra pública municipal;
- XXXVI. Dictaminar, en términos técnicos, las responsabilidades

- derivadas de la ejecución de proyectos de obra pública y asistir a la Contraloría Municipal en el finamiento o delimitación de las mismas responsabilidades;
- XXXVII. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada;
- XXXVIII. Coordinar con el Comité respectivo, la formulación de las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública;
- XXXIX. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;
- XL. Aplicar los procedimientos de construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- XLI. Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto;
- XLII. Coordinar con la Contraloría Municipal, la verificación en el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables;
- XLIII. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción;
- XLIV. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos;
- XLV. Coordinar el trabajo de los residentes, supervisores e inspectores de obras y resolver las dudas que estos presenten;
- XLVI. Formular reportes de cumplimiento de los avances físicos y financieros de las obras;
- XLVII. Solicitar a la Oficialía Mayor, los materiales necesarios para las obras y coordinar su control, resguardo y suministro, debiendo autorizar la salida de los mismos, el Presidente Municipal;
- XLVIII. Supervisar y coordinar el avance físico - financiero de la obra, con la Tesorería Municipal;
- XLIX. Llevar a cabo la entrega - recepción de la obra con los beneficiarios de la misma;
- L. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos provenientes de los ramos y programas presupuestales estatales y federales;
- LI. Analizar, sistematizar y formular las bitácoras de control de obras públicas, de conformidad con los proyectos y planos aprobados;
- LII. Integrar el formato o esquema de indicadores de seguimiento de obras y su correspondiente guía de aplicación;
- LIII. Programar e instruir las visitas de inspección y auditoría de legalidad para que sea ejecutada por la Contraloría Municipal;
- LIV. Integrar los reportes y pliegos de observaciones para que sean solventados y ejecutados por los responsables de las obras públicas por administración directa y contratistas;
- LV. Elaborar los expedientes técnico - unitario de las obras públicas municipales;
- LVI. Promover la participación de los beneficiarios de obra a través de los Comités, en su aportación económica y/o mano de obra;
- LVII. Promover, proponer y coordinar con las autoridades auxiliares de las comunidades, las obras para el Programa Operativo Anual;
- LVIII. Promover la capacitación y/o actualización del personal a través del Programa de Desarrollo Institucional;
- LIX. Gestionar ante las dependencias correspondientes, en coordinación con el Presidente Municipal, los recursos extraordinarios para obra convenida, y dar seguimiento de los mismos;
- LX. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Superior de Michoacán, la Coordinación de la Contraloría del Estado y otras Instituciones de Fiscalización;
- LXI. Promover la capacitación y/o actualización del personal a través del Programa de Desarrollo Institucional;
- LXII. Gestionar ante las dependencias correspondientes, en coordinación con el Presidente Municipal, los recursos extraordinarios para obra convenida, y dar seguimiento de los mismos;
- LXIII. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Superior de Michoacán, la Coordinación de la Contraloría del Estado y otras Instituciones de Fiscalización;
- LXIV. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano;
- LXV. Vigilar que los ciudadanos tramiten sus permisos y licencia de construcción, modificación, remodelación y cambio de uso de suelo, en cualquier área del territorio municipal, esto para llevar una adecuada planeación urbana;
- LXVI. Intervenir en la formulación y aplicación de Programas de Transporte Público de Pasajeros y de carga cuando se afecte el ámbito territorial del Municipio. Señalando al transporte público y de carga el lugar adecuado de ascenso y descenso de pasaje y maniobras de carga y descarga, así como el área adecuada para su estacionamiento o terminal, pagando los derechos correspondientes que señala la Ley de Ingresos Municipales;

LXVII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales, para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo III del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

LXVIII. Realizar los procedimientos administrativos que procedan, en contra de quienes promuevan o ejecuten acciones u obras en contravención a lo dispuesto en este Código y los programas de desarrollo urbano;

LXIX. Asegurar la protección, conservación y manejo de las áreas verdes y las zonas de conservación y protección ecológica ubicadas en el municipio;

LXX. Promover y ejecutar obras para que los habitantes del municipio cuenten con vivienda digna, equipamiento, infraestructura y servicios adecuados y de calidad;

LXXI. Llevar el inventario de las colonias, fraccionamientos, conjuntos habitacionales, desarrollos en condominio, barrios, comunidades y ejidos;

LXXII. Llevar a cabo acciones para el acondicionamiento de accesos y servicios para las personas con discapacidad;

LXXVIII. Elaborar el Atlas de Riesgos del Municipio, mismo que deberá actualizarse periódicamente; y,

LXXIV. Las demás disposiciones que determine el Bando de Gobierno Municipal de Madero, Michoacán.

CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 29.- La Oficialía Mayor es la dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de la administración, desarrollo del personal y el suministro de los recursos materiales a las diversas dependencias; teniendo a su cargo al personal necesario para cumplir sus fines.

Artículo 30.- El titular de esta Dependencia se denominará Oficial Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al área correspondiente, las medidas técnicas de administración para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Formular y operar el archivo general del personal, así como administrar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal, en coordinación directa con el área de Tesorería a efecto de mantener actualizada la nómina de pago;
- III. Proponer en coordinación con la Tesorería Municipal, al Ayuntamiento las modificaciones a la Plantilla de personal, a fin de que se cumpla con el adecuado funcionamiento operativo y financiero de las diversas dependencias;
- IV. Programar y proveer las adquisiciones de materias primas, materiales, equipos, servicios y demás adquisiciones

necesarias para el adecuado funcionamiento de las áreas y dependencias de la administración pública municipal; así como el mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles; en coordinación con el encargado de compras;

V. Gestionar, Proveer y verificar el adecuado uso de los recursos y servicios materiales, solicitados e utilizados para los diferentes eventos realizados por parte de la administración pública municipal;

VI. Coordinar los servicios de intendencia en las diversas dependencias municipales;

VII. Elaborar en coordinación con la Sindicatura Municipal, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al Ayuntamiento, así como la enajenación y/ o arrendamiento de bienes;

VIII. Expedir constancias de trabajo que sean requeridas; expedir por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, tramitar remociones, renunciaciones y licencias;

IX. Establecer la coordinación que el caso amerite con Tesorería Municipal, a efecto de clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios relacionados con los pagos a los trabajadores;

X. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;

XII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el encargado de compras;

XIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XIV. Comunicar al Presidente y Tesorero Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia, así como las sanciones respectivas especialmente tratándose de situaciones económicas que afecten a la Administración Pública Municipal;

XV. Programar, dirigir, supervisar, mantener en buen estado y controlar los servicios públicos municipales de alumbrado público, panteones, rastro municipal, áreas verdes y jardines; así mismo vigilar que se ejecute de manera óptima la limpieza, recolección y destino final de los residuos sólidos;

XVI. Mantener contacto con los ciudadanos del Municipio, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;

- XVII. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.
- XVIII. Asegurar el funcionamiento de la fábrica de elaboración de tabique; y,
- XIX. Participar dentro del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de conforme a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO VII

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

Artículo 31.- El Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), estará representado por una Directora, la que será designada en términos de este ordenamiento; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los adultos mayores, de los discapacitados, de la pobreza extrema y de los indígenas proponiendo alternativas de solución y en su caso aplicarlos;
- III. Orientar y apoyar a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social;
- III. Coordinar la operación de los programas de asistencia social en el ámbito municipal, sí como, celebrar convenios de coordinación para el eficaz cumplimiento de sus objetivos con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al Reglamento Interno del Ayuntamiento o de la Entidad;
- IV. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y a adultos mayores desamparados, previo estudio socioeconómico;
- V. Apoyar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- VI. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de los apoyos económicos autorizados para tal efecto;
- VII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, adultos mayores,

- discapacitados y fármaco - dependientes, canalizándolos a las instituciones correspondientes, en coordinación con las regidurías respectivas;
- IX. Coordinar con la Regiduría de Salud, el apoyo y fomento a la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo, privilegiando a los adultos mayores, menores, madres solteras, mujeres vulnerables y discapacitados;
- XI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que corresponda al municipio en los términos de la Ley, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la propia normatividad;
- XII. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal, mediante acuerdos y convenios, encaminados a la orientación del bienestar social, a través del Presidente Municipal;
- XIV. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,
- XV. Las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, celebrarán los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al reglamento interno del Ayuntamiento o de la Entidad.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 32.- La Dirección de Desarrollo y Asistencia Social, será la dependencia compuesta del personal encargado de promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad, tendientes a la atención de los individuos, familias o grupos de población en situación de riesgo.

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo y Asistencia Social, estará representada por un Director y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades de los diversos niveles de Gobierno en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio;
- II. Establecer programas y convenios en conjunto con los diversos órganos gubernamentales en materia de desarrollo y asistencia social;

- III. Promover la conjugación de los tres niveles de Gobierno en la aprobación de recursos financieros;
- IV. Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa, Promoviendo la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- V. Coordinar los programas para el establecimiento y apoyo de la Beneficencia Pública y la asistencia privada, estatal y municipal;
- VI. Especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad; y,
- VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

CAPÍTULO IX DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 34.- La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, el titular se nombrará por las y los integrantes del H. Ayuntamiento el cual se regirá bajo los requisitos y el procedimiento establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 35.- Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas;

- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva Contralora o Contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

Artículo 36.- La Secretaría Técnica del Comité de Mejora Regulatoria recaerá en el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
RURAL Y AGROPECUARIO

Artículo 37.- La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, es la dependencia constituida por el personal responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen el desarrollo del municipio en todo lo relativo a asuntos agropecuarios.

Artículo 38.- La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población, relacionadas con el desarrollo rural del municipio;
- II. Participar y, en su caso, operar los programas de desarrollo rural federales, estatales y municipales de incidencia en el municipio;
- III. Promover medios y formas de organización de grupos sociales en unidades productivas;
- IV. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del municipio;
- V. Elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y agrícolas del municipio, que, conforme a lo presupuestado, sean susceptibles y sustentables de realizar;
- VI. Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores productivos del municipio;
- VII. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobados para estas áreas;
- VIII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la

- producción, distribución y comercialización de toda clase de bienes agropecuarios que demande el consumo de la sociedad;
- IX. Promover la asesoría técnica en materia agropecuaria;
- X. Aplicar los programas compensatorios en siniestros naturales correspondientes a su área de competencia, ya sean federales, estatales o municipales;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- XII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, ante las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- XIV. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria; y,
- XV. Representar al municipio en foros y eventos de concertación de los sectores agropecuarios municipales.

CAPÍTULO XI
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 39.- La Coordinación de Protección Civil, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de la operación y conservación de la Coordinación de Protección Civil.

Artículo 40.- La Coordinación de Protección Civil, estará representada por un coordinador o coordinadora y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Es competencia de la Coordinación de Protección Civil realizar visitas de inspección en cualquier momento en aquellos lugares públicos y privados que se presuma constituyan un riesgo para la Seguridad o Salud Pública o para cerciorarse de cumplir con las medidas preventivas que por obligación y para bien de la sociedad en general se deben de respetar;
- II. Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los ordenamientos jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal; Así mismo, desarrollar las funciones tomando como referencia las establecidas para la unidad operativa estatal;
- III. Aplicar las disposiciones de este Reglamento Municipal e instrumentar sus programas en coordinación con el sistema y la unidad operativa estatal de protección civil;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Protección Civil por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y de conformidad con los

- convenios de coordinación que se celebren dentro y fuera del municipio;
- V. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al sistema operativo municipal de protección civil, autorizar su normatividad interna y apoyar los en sus actividades;
- VI. Promover la capacitación de los habitantes del municipio de Madero en materia de protección civil;
- VII. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, clubs de profesionistas, trabajadores de las empresas y público en general, para elaborar programas específicos e integrar unidades operativas internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- VIII. Promover la participación de los grupos sociales que integran la comunidad de Madero, en el sistema municipal de protección civil y respecto a la formación y ejecución de los programas municipales;
- IX. Vigilar e inspeccionar las infracciones cometidas al presente Reglamento Municipal de Protección Civil de Madero;
- X. Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil;
- XI. Capacitar a las empresas, asociaciones, organismos, entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas u organizar grupos voluntarios atendiendo la distribución de actividades que se definen en el Reglamento y los acuerdos que celebre el Presidente Municipal;
- XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente Municipal;
- XIII. Presentar anualmente un informe de actividades al H. Ayuntamiento, el cual deberá ser a más tardar el mes de enero del año siguiente;
- XIV. De considerarse necesario auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública en recorridos y operativos de protección a alumnos en horarios de entrada y salida a los centros educativos del municipio;
- XV. Deberá atender el llamado de auxilio de los ciudadanos y realizar todas aquellas acciones técnicas y humanamente posibles para proteger la vida y el patrimonio de las personas en caso de desastre o situación de riesgo;
- XVI. Realizar talleres de capacitación sobre primeros auxilios dirigidos a toda la población, centros educativos y de trabajo;
- XVII. Promover la instalación de módulos de atención y chequeo de signos vitales; y,
- XVIII. Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenios o que le asigne el Consejo.
- ### CAPÍTULO XII
- #### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
- Artículo 41.-** La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario.
- Artículo 42.-** La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director de Seguridad Pública y los elementos de dicha dependencia, las siguientes atribuciones:
- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
 - II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del municipio;
 - III. Proteger las instituciones y bienes de dominio municipal;
 - IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
 - V. Fungir como auxiliar de los órganos encargados de administrar justicia, en los términos de la Constitución Política del Estado de Michoacán;
 - VI. Establecer las multas por violaciones al Bando de Gobierno Municipal y demás reglamentos municipales, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 Constitucional, mismas que serán cubiertas ante la Tesorería Municipal;
 - VII. Administrar y vigilar los Centros de Detención o Barandilla;
 - VIII. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la policía municipal, establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
 - IX. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, la disciplina y normas del procedimiento y conducta interna establecidos;
 - X. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los sistemas estatal y nacional de seguridad pública;

- XI. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policiacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito;
- XII. Participar, con la representación de la administración municipal, en los organismos, instituciones educativas, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;
- XIII. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública;
- XIV. Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la policía municipal en el Registro Estatal de Seguridad Pública;
- XV. Consultar el Registro Estatal de Seguridad Pública, previo al ingreso de particulares a la institución de policía municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes;
- XVI. Comunicar al Registro Estatal de Seguridad Pública, las características de los vehículos asignados, los números y demás elementos de identificación de las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas o municiones no permitidas que aseguren los elementos de la policía municipal;
- XVII. Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVIII. Auxiliar al Síndico Municipal y al Ministerio Público, en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;
- XIX. Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública municipal y los archivos correspondientes;
- XX. Apoyar el trabajo del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XXI. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública;
- XXII. Vigilar y mantener en buenas condiciones, el parque vehicular, armamento y demás bienes bajo su resguardo;
- XXIII. Gestionar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, la capacitación y/o actualización de los elementos de Seguridad Pública;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Municipio de Madero, Michoacán;
- XXV. Coordinar el buen flujo vehicular en el Municipio;

- XXVI. Proponer y promover programas de educación vial entre los habitantes del municipio y coordinarse con otras delegaciones; y,
- XXVII. Planificar y controlar los programas de balizamiento y señalización de tránsito, realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO
AMBIENTE RECURSOS NATURALES

Artículo 43.- La Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, será la dependencia compuesta del personal encargado de los asuntos relacionados con las políticas de gestión ambiental Municipal mediante la instrumentación de la protección, conservación y restauración de los ecosistemas en el municipio, así como prevenir y controlar los procesos de deterioro ambiental.

Artículo 44.- La Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, estará representada por un Director y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la calidad óptima y sostenida de los ecosistemas y de sus elementos, mediante un aprovechamiento racional de los recursos naturales;
- II. Analizar las actividades socioeconómicas y los usos del suelo para inducir la protección del ambiente, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- III. Establecer un Plan Municipal de Desarrollo, que promoverá la participación y concertación de los diferentes sectores de Gobierno y la población en asumir la responsabilidad de la protección de los ecosistemas, elaborando y ejecutando planes y programas tendientes a prevenir, preservar y restaurar el deterioro del ambiente y el equilibrio ecológico, a través de la implementación de un modelo de desarrollo sustentable;
- IV. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicio de conformidad con el presente Reglamento y demás normas aplicables;
- V. Formular las políticas y los criterios ambientales para el municipio;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento los espacios que deban ser considerados como áreas naturales protegidas, así como el programa de manejo de las mismas;
- VII. Participar en los estudios previos al establecimiento de áreas naturales protegidas de interés del Estado o de la Federación ubicadas en el territorio municipal, así como en su conservación, administración, desarrollo y vigilancia conforme a los convenios que al efecto se celebren;
- VIII. Vigilar el manejo de la foresta urbana;

- IX. Evaluar las manifestaciones al impacto ambiental en las áreas de su competencia;
- X. Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo;
- XI. Prevenir y controlar la contaminación visual, así como la originada por gases, humos, polvos, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores;
- XII. Regular y dictar las medidas necesarias para el control de las descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como en los ríos y arroyos localizados en el municipio esto en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Planeación y Urbanismo;
- XIII. Promover la disminución de la generación de residuos, mediante la concientización, fabricación y utilización de empaques o envases cuyos materiales permitan reciclarlos;
- XIV. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio de su jurisdicción;
- XV. Desarrollar programas de inducción y concientización de criterios ambientales hacia la comunidad;
- XVI. Proponer al H. Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental;
- XVII. Promover el cuidado de la flora y la fauna existente en el municipio;
- XVIII. Realizar estudios de dasonomía urbana para instrumentar el cuidado de las especies arbóreas en las diversas áreas del municipio, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región;
- XIX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos y privados, así como imponer las medidas de seguridad y sanciones a sus responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales de este Reglamento;
- XX. Solicitar el auxilio coordinado de las dependencias municipales, cuando la atención o ejecución de sus asuntos así lo requieran;
- XXI. Otorgar las autorizaciones correspondientes para tala y trasplante de las especies arbóreas, siguiendo los criterios de reposición de arbolado que se originario o naturales del área; y,
- XXII. Las demás que se establezcan en este Reglamento relativos al medio ambiente u otros ordenamientos legales Vigentes aplicables a la materia.

CAPÍTULO XIV**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**

Artículo 45.- La Dirección de Atención al Migrante, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable la atención de los asuntos de los migrantes.

Artículo 46.- La Dirección de Atención al Migrante, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la coordinación suficiente, adecuada y necesaria con las dependencias del Gobierno Federal y/o Estatal, a efecto de recibir orientación, asesoría y capacitación para proporcionar la atención a los migrantes y sus familias con calidad, suficiencia y oportunidad;
- II. Mantener comunicación permanente con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, con objeto de conocer y aprovechar programas que se encuentren operando y que representen beneficios para los migrantes y sus familias en el Municipio;
- III. Establecer los vínculos de coordinación necesarios con otros municipios del Estado o de otros estados, a efecto de intercambiar opiniones y experiencias exitosas que puedan ser aprovechadas para beneficio de los migrantes y sus familias en el municipio de Madero;
- IV. Recibir, atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de los migrantes y sus familias;
- V. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil, con el apoyo de las autoridades auxiliares, de Instituciones Educativas de nivel superior y alumnado de las mismas;
- VI. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;
- VII. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- VIII. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- IX. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante;
- X. Encausar de manera directa hacia la Secretaría del Migrante, los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- XI. Incorporar los indicadores de prioridad migratoria en la planeación municipal de desarrollo;
- XII. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permitan la actualización constante de información y procedimientos respectivos;

- XIII. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de este Municipio que radican en el extranjero;

XIV. Coordinar la tramitación de solicitudes de actas del registro civil mexicano;

XV. Coordinar la tramitación de apostillas de documentos del registro civil mexicano y de cualquier otro documento público susceptible de ser apostillado;

XVI. Orientar y asesorar a los habitantes del municipio para localizar a familiares ausentes radicados en el extranjero para el cumplimiento en materia de alimentos y repatriación;

XVII. Coordinar con otras unidades administrativas la creación y actualización del directorio de las organizaciones y líderes migrantes;

XVIII. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener pasaporte que expide el Gobierno Mexicano a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XIX. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener la visa estadounidense; y,

XX. Las demás que dispongan las leyes vigentes en la materia.
- mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

VI. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y protección civil;

VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;

VIII. Autorizar las placas y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio;

IX. Coadyuvar en la regulación del comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio;

X. Solicitar las bajas definitivas del personal de inspección, cuando así lo amerite el caso;

XI. Informar mensualmente al Tesorero, al Presidente Municipal y al Cabildo en su caso, del avance en los trabajos de los programas de inspección-notificación;

XII. Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección - notificación;

XIII. Coadyuvar con el Tesorero en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos en relación a las funciones de inspección y notificación; y,

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero, así como los ordenamientos aplicables y vigentes en la materia.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 47.- La Dirección de la Reglamentos Internos, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de la inspección y vigilancia de las leyes, bandos, reglamentos y disposiciones administrativas en el territorio municipal.

Artículo 48.- La Dirección de Reglamentos Internos, estará representada por un Director de Reglamentos Internos y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a conservar la tranquilidad, orden publico seguridad, salud pública y el medio ambiente dentro del municipio, mediante la observancia general de los reglamentos emanados por las autoridades, inspeccionando el cumplimiento de los mismos, así como aplicando sanciones administrativas a quienes lo infringen;

II. La regulación comercial de personas físicas y morales que de manera permanente o transitoria organicen, promuevan, patrocinen o expiden cualquier giro comercial o eventos considerados como espectáculos;

III. Presentar su programa de inspección a realizar;

IV. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;

V. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

Artículo 49.- La Dirección de Juventud y Deporte, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades.

Artículo 50.- La Dirección de Juventud y Deporte, se encontrará a cargo de un Director y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Promover el Deporte en todas las instituciones del Municipio;

II. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;

III. Elevar, por medio de la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en el Estado;

IV. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez,

- la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- V. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física y el deporte;
- VI. Vincularse con la Dirección de Cultura para elaborar programas de apoyo al deporte;
- VII. Vincularse con la Dirección de Obras Públicas para la construcción de espacios educativos;
- VIII. Vincularse con las instituciones o dependencias estatales y federales para la gestión de recursos de apoyo a los proyectos municipales;
- IX. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de deporte; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria vigente.
- VII. Establecer en la página web oficial un enlace electrónico para la difusión de la información prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los tiempos establecidos;
- VIII. Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto establecido;
- IX. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas del Ayuntamiento, de carácter informativo y de difusión;
- X. Compilar y distribuir, entre los servidores públicos del Ayuntamiento, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XI. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;
- XII. Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento que se requieran;
- XIII. Coordinar la presentación y difusión de los informes de gobierno y/o administrativos; y,
- XIV. Coordinar la realización en el municipio de las ferias y los eventos culturales, cívicos y sociales.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

Artículo 51.- La Dirección de Comunicación Social será la dependencia compuesta del personal encargado de la difusión e información de las actividades del Ayuntamiento y de su administración.

Artículo 52.- La Dirección de Comunicación Social, estará representada por un Director de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cubrir, difundir e informar, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la opinión pública y a los medios de comunicación, acerca de los asuntos y eventos en los que participe el Ayuntamiento o los miembros de su administración pública;
- II. Difundir los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan Municipal de Desarrollo y Programas del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Ayuntamiento y organizar reuniones, conferencias y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las instituciones municipales;
- IV. Analizar e informar al Presidente, sobre la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el Ayuntamiento;
- V. Administrar y actualizar la página web oficial del municipio;
- VI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la información

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO INDUSTRIAL Y TURISMO

Artículo 53.- La Dirección de Desarrollo Económico, Fomento Industrial y Turismo, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de la operación, es la responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen el desarrollo de las comunidades del municipio en ésta materia.

Artículo 54.- La Dirección de Desarrollo Económico, Fomento Industrial y Turismo, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular diagnósticos socio - económicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- II. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con el desarrollo social, económico y turístico del municipio;
- III. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo educativo, social, económico y turístico municipal;

- IV. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo educativo y social prevaleciente en el municipio;
- V. Coordinar y, en su caso, operar los programas socio económicos federales, estatales y municipales de incidencia en el municipio;
- VI. Participar en el control y en su caso, operar las acciones financiadas con recursos de la Federación y del Estado que involucren a esta Coordinación;
- VII. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar educación, seguridad y bienestar social a la comunidad;
- VIII. Organizar, en coordinación con los habitantes de las localidades, colonias, fraccionamientos y barrios del municipio, la integración y funcionamiento de comités comunitarios;
- IX. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas educativos y de desarrollo social vigentes;
- X. Dar atención a los comités comunitarios de los diversos sectores del municipio, para captar las necesidades de cada comunidad en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas de acuerdo a los programas preestablecidos para dicha Coordinación;
- XI. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- XII. Organizar campañas de orientación y capacitación para el trabajo, que permita lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio;
- XIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de programas educativos y de desarrollo social;
- XIV. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XV. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo;
- XVI. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias; y,
- XVII. Establecer la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística para el Municipio, a través de Proyectar, promover y celebrar convenios con entidades gubernamentales y o gubernamentales con la intención de motivar las diversas actividades y destinos turísticos del municipio.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MADERENSE

Artículo 55.- La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Maderense será la dependencia compuesta del personal encargado de los asuntos de la mujer.

Artículo 56.- La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Maderense, estará representada por un Director quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un programa de participación ciudadana que propicie la equidad e igualdad de género;
- II. Fomentar la generación y aplicación a petición de parte de los mecanismos que permitan el acceso de las mujeres a los beneficios de los programas municipales y estatales que les apliquen;
- III. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan presencia en el municipio que estén orientados a las mujeres;
- IV. Promover la incorporación de las mujeres a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer, su educación, así como su desarrollo personal, laboral y social;
- V. Impulsar la defensa de los derechos de la mujer;
- VI. Coadyuvar de manera coordinada con la instancia municipal de la Mujer para brindar asesoría a las mujeres víctimas de Violencia;
- VII. Impulsar la capacitación de las mujeres del municipio para elevar su autoestima y sus capacidades;
- VIII. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer y eliminar toda forma de discriminación; y,
- IX. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la mujer.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA FERIAS Y EVENTOS

Artículo 57.- La Dirección de cultura Ferias y Eventos, es la dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de la operación y conservación de la Casa de la Cultura, las ferias y los eventos municipales.

Artículo 58.- La Dirección de cultura Ferias y Eventos, la cual estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar las expresiones artísticas en todos sus niveles;

- II. Diseñar y Desarrollar el programa de cultura en base a lo establecido en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán;
- III. Participar en las acciones que emprendan el gobierno con la sociedad civil, en pro de la cultura y el desarrollo educativo de sus comunidades;
- IV. Alentar e Integrar a la sociedad, fundamentalmente a los menores de edad, mediante programas educativos y de orientación al conocimiento del civismo;
- V. Presidir el Consejo Consultivo "Honorario" de la Casa de la Cultura;
- VI. Coadyuvar en la preservación de las tradiciones culturales e Históricas de la comunidad;
- VII. Proponer, ejecutar y evaluar el programa anual de actividades;
- VIII. Supervisar y revisar los trabajos del personal a su cargo;
- IX. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Casa de la Cultura;
- X. Diseñar y gestionar cursos, talleres y foros que atiendan la promoción de la cultura del Municipio; Compilar y clasificar la información generada por la Casa de la Cultura;
- XI. Procurar que todos los habitantes y grupos sociales puedan disfrutar los bienes y servicios culturales necesarios para el sustento del Espíritu, el cultivo de la propia dignidad y la convivencia pacífica y armónica de todos sus miembros, sin discriminaciones;
- XII. Procurar que el desarrollo de las actividades culturales y el uso de los sitios públicos destinados a ellas se lleven a cabo con el debido orden, equidad y concierto exigido por el bienestar de la ciudadanía, sin detrimento de la participación del individuo, de grupos o de sociedades en conjunto;
- XIII. Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conforme su patrimonio;
- XIV. Promover Convenios con los tres niveles de gobierno, así como con diversos organismos públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer las políticas, programas y acciones culturales en su Municipio; y,
- XV. Realizar un informe trimestral de las actividades, que deberá presentar al H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y REHABILITACIÓN DE CAMINOS RURALES

Artículo 59.- La Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Rehabilitación de Caminos Rurales, es la dependencia constituida

por las áreas administrativas y personal responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria municipal destinada a la ejecución de obras, programas y acciones municipales.

Artículo 60.- La Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Rehabilitación de Caminos Rurales, estará representada por un Director y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal, los planes y programas para el uso de la maquinaria y equipo a su cargo;
- II. Realizar estudios y proyectos que permitan el aprovechamiento integral de la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad;
- III. Formular los procedimientos de operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo necesario;
- IV. Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación de los programas de uso de la maquinaria y equipo, bajo su responsabilidad;
- V. Elaborar y poner a consideración del Ayuntamiento las normas y políticas establecidas, en relación al uso de la maquinaria y equipo a su cargo;
- VI. Controlar y actualizar el inventario de maquinaria, equipo de construcción y equipo en general, coordinando su mantenimiento y la realización de dictámenes técnicos de su rendimiento, amortizaciones y vida útil; y,
- VII. Las demás que le señale el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXII

DEL DISPENSARIO MÉDICO

Artículo 61.- El Dispensario Médico, estará representada por un Encargado del Dispensario Médico y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención médica a empleados/as municipales y población en general;
- II. Vigilar el buen estado de los aparatos médicos y mobiliario de la clínica;
- III. Avalar certificaciones médicas;
- IV. Suspender a empleados/as municipales por enfermedad o accidentes;
- V. Realizar visitas domiciliarias cuando lo solicite la oficina de Oficialía Mayor;
- VI. Asistir a reuniones motivada por la comisión de Salud y la municipalidad;

- VII. Velar que el personal laborante en el dispensario cumpla con sus atribuciones; y,
- VIII. Diseñar, proponer y realizar campañas de salud internas y externas.

CAPÍTULO XXIII

DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

Artículo 62.- El Departamento de Jurídico, es la dependencia constituida por el personal responsable de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y sus órganos desconcentrados.

Artículo 63.- El Departamento Jurídico es un Órgano auxiliar de la Sindicatura Municipal y su Encargado podrá fungir como apoderado jurídico del Municipio, previa autorización del Ayuntamiento, y tendrá como sus funciones las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Auxiliar en el estudio y análisis de los proyectos para la creación, modificación, adición, abrogación o derogación, del Bando de Gobierno, reglamentos municipales, iniciativas de ley y decretos, disposiciones normativas de alcance particular;
- V. Patrocinar y asesorar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia civil, penal, laboral, amparo y administrativa; y,
- VI. Revisar las relaciones contractuales y patronales del Ayuntamiento y sus Órganos Descentralizados.

CAPÍTULO XXIV

DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 64.- El Archivo General Municipal, será la dependencia compuesta del personal encargado de los asuntos relacionados con la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Sector Público del Municipio, así como todos aquellos documentos cuyo contenido tenga un interés histórico.

Artículo 65.- El Archivo General, estará representado por un Encargado y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Hacer la entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos y legislación vigentes;
- II. Serán responsables de impedir que su personal sustraiga

documentos del local en que se encuentren o proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta y denunciar ante la instancia correspondiente cualquier contravención a lo dispuesto por la presente Ley;

- III. Deberá aplicar principios, normas y técnicas archivísticas en los procesos de ordenación, clasificación y catalogación de los documentos;
- IV. Establecer los procedimientos adecuados y necesarios para la transferencia de la documentación de cada una de las diversas áreas de Ayuntamiento al Archivo General;
- V. Capacitar al personal encargado de realizar la trasferencia de la documentación a efecto de que se realice de manera ordenada y coordinada, enfatizando y respetando las diversas técnicas archivísticas;
- VI. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno;
- VII. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de depuración del Archivo, conforme a los valores contenidos en el catálogo de vigencia según corresponda, en caso de ser necesario se deberá de realizar con la asesoría del personal especializado de los Archivos de Concentración o Histórico, que valoren los documentos con apego a las disposiciones de la materia;
- IX. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- X. Realizar y registrar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia;
- XI. Para la reproducción de documentos se procurará la utilización de las nuevas tecnologías cuando éstos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad y facilitar su consulta; y,
- XII. Las demás que le establezca ésta Ley u otras disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO XXV

DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 66.- El servicio del Rastro Municipal corresponde directamente al Ayuntamiento, mismo que será supervisado directamente por el Área de Oficialía Mayor y por el Regidor responsable de la Comisión de Salud, con la intención de proporcionar el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del rastro de acuerdo a lo estipulado en el artículo 139, 140 y 141 del Bando Municipal.

Artículo 67.- El Rastro Municipal, estará representado por un encargado y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Tener en condiciones de higiene los establecimientos destinados al sacrificio de animales;
- II. Llevar un padrón de personas que utilizan el Rastro Municipal, para efecto de tener un control y así prestar una atención directa de las necesidades que los mismos requieran;
- III. Establecer brigadas para supervisar y verificar las existencias de rastros clandestinos;
- IV. Llevar acabo la aplicación de los impuestos correspondientes al pago de sacrificio de animales, así mismo, aplicar las sanciones administrativas legales para tal efecto, esto de acuerdo a las tarifas aprobadas en la Ley de Ingresos Municipal; y,
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria vigente.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 68.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo, y en su caso, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 69.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 70.- En el acuerdo del Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación, objeto y domicilio legal;
- II. El Órgano de Gobierno, que será la autoridad máxima del organismo descentralizado, deberá estar integrado por la Presidenta o los Presidentes Municipales de cada Ayuntamiento que hubiere suscrito el convenio; en estos órganos se podrá integrar a funcionarias y funcionarios públicos con el carácter que señalen los convenios;
- III. La Presidenta o el Presidente del Órgano de Gobierno y la manera de su designación;

- IV. Las facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno;
- V. La forma de integrar e incrementar su patrimonio y la distribución de los rendimientos que en su caso genere;
- VI. Las atribuciones de la Directora o Director General quien tendrá la representación legal del organismo, mismo que será designado por el Órgano de Gobierno;
- VII. Las reglas para su operación, rescisión, terminación, desaparición y liquidación; y,
- VIII. Las demás que acuerden los ayuntamientos.

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

Artículo 71.- Los Organismos Descentralizados deberán rendir su cuenta pública a la Auditoría Superior de Michoacán en los términos establecidos para los municipios y deberán informar trimestralmente al Ayuntamiento integrante el estado de sus finanzas.

Artículo 72.- Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 73.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva, las personas que se encuentren impedidas por la propia Ley.

Artículo 74.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Contraloría, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que se consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

Artículo 75.- Los organismos descentralizados, se regirán conforme a los Ordenamientos, Lineamientos, Reglas o Normas Técnicas, que para tal efecto se establezcan, mismas que no podrán contravenir el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

FUNCIONES ADICIONALES

Artículo 76.- Además de las atribuciones establecidas en el presente Ordenamiento para cada una de las dependencias citadas, todas ellas, de manera conjunta e independiente, y en igualdad de circunstancias, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar a la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, de acuerdo a su competencia;
- II. Participar en la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de gobierno;
- III. Acordar con el personal a su cargo los asuntos y tareas de las áreas administrativas;
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- V. Coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos y tareas correspondientes; y,
- VI. Realizar las demás funciones que le señalen la Ley, el Bando de Gobierno, los reglamentos municipales, las disposiciones aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Bando de Gobierno y/o resueltos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrojan todas las disposiciones legales, reglamentarias que antecedan y obstaculicen la aplicación del presente Ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 178 de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO QUINTO.- El Ayuntamiento difundirá el presente Reglamento Municipal, para orientar, vigilar y garantizar su cumplimiento.

ARTÍCULO SEXTO.- Publíquese y cúmplase.