



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. Edgar Bravo Avellaneda

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLVII

Morelia, Mich., Viernes 14 de Junio del 2013

NUM. 14

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, CELEBRADA EL DÍA 7 DE FEBRERO DEL AÑO 2013

En ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 12:00 horas del día 7 siete de febrero del año dos mil trece, fueron presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de esta ciudad, a efecto de celebrar Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28 y 49 fracción IV y 50 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los ciudadanos: ARQUÍMIDES OSEGUERA SOLORIO, MANUEL DE JESÚS BARRERAS IBARRA, FELIPE MARTÍNEZ LÓPEZ, NEREIDA CASTAÑEDA CARRILLO, LAURA CARMONA OCEGUERA, FILIBERTO CASTAÑEDA TORRES, EDILBERTO TOLEDO SERRANO, SONIA RAMÍREZ LOMBERA, MARÍA RÍOS LÓPEZ, DANIEL BARRAGÁN FARÍAS, LEOPOLDO FARÍAS MENDOZA, JOSÉ ISMAEL PLANCARTE SOLÍS, ALICIA SANTOS GÓMEZ, y ARMANDO BUENROSTRO COREA, el primero en su carácter de Presidente Municipal, el segundo en cuanto Síndico Municipal y los doce restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este Municipio, asistidos por la Ciudadana MARÍA ITZÉ CAMACHO ZAPIAIN, Secretaria del Ayuntamiento. Dicha sesión habrá de celebrarse de conformidad con la orden del día que fue aprobada previamente por el Cabildo y la cual enseguida se transcribe para los efectos legales procedentes:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . . .
- 2.- . . . .
- 3.- . . . .
- 4.- *Análisis y autorización, en su caso, del proyecto de Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán.*

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

Responsable de la Publicación  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Interino del Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. José Jesús Reyna García

Secretaría de Gobierno

Por Ministerio de Ley

Tte. de Corb. Fernando Cano Ochoa

Director del Periódico Oficial

Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 54 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

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

Correo electrónico

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

**CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA: ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN.....**

.....Una vez que fue considerado suficientemente analizado este punto, el Ciudadano **ARQUÍMIDES OSEGUERA SOLORIO**, Presidente Municipal, instruye a la Ciudadana **MARÍA ITZÉ CAMACHO ZAPIAIN**, Secretaria del Ayuntamiento para que proceda a someter a votación la propuesta planteada, misma que resultó aprobada por **UNANIMIDAD**, emitiéndose en consecuencia el siguiente:

**ACUERDO: EL H. AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, AUTORIZA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN. ASIMISMO, SE MANDATA A LA CIUDADANA MARÍA ITZÉ CAMACHO ZAPIAIN, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDEN, A FIN DE QUE SEA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA QUE ENTRE EN VIGOR EL CITADO ORDENAMIENTO MUNICIPAL.**

Con lo anterior y no existiendo más asuntos que tratar, se levanta para constancia la presente acta, siendo las 13:00 diecinueve horas del día indicado al principio; firmando en la misma al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados, y de lo que doy fe.

C. **ARQUÍMIDES OSEGUERA SOLORIO**. EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. **MANUEL DE JESÚS BARRERAS IBARRA**, EL SÍNDICO MUNICIPAL.- **R E G I D O R E S** : C. **FELIPE MARTÍNEZ LÓPEZ**.- C. **NEREIDA CASTAÑEDA CARRILLO**.- C. **LAURA CARMONA OCEGUERA**.- C. **FILIBERTO CASTAÑEDA TORRES**.- C. **EDILBERTO TOLEDO SERRANO**.- C. **SONIA RAMÍREZ LOMBERA**.- C. **MARÍA RÍOS LÓPEZ**.- C. **DANIEL BARRAGÁN FARÍAS**.- C. **LEOPOLDO FARÍAS MENDOZA**.- C. **JOSÉ ISMAEL PLANCARTE SOLÍS**.- C. **ALICIA SANTOS GÓMEZ**.- C. **ARMANDO BUENROSTRO COREA**.- LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, C. **Q.F.B. MARÍA ITZÉ CAMACHO ZAPIAIN**. (Firmados).

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social, obligatorio y tiene por objeto regular la organización

y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán. De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El Gobierno Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

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

**ARTÍCULO 4.-** En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.-** La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Secretaría del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**ARTÍCULO 8.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 10.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2012-2015.

**ARTÍCULO 11.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**ARTÍCULO 12.-** Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en Municipio; y,
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando

se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;

- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XVI. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y Municipios;
- XVIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

- XXI. Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice lo ciudadanos del Municipio y colonias aledañas, relativas a los asuntos de su competencia;
- XXII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIV. Determinar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXV. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad, tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública;
- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo;
- XXXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXXII. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXIII. Consultar al Departamento jurídico correspondiente sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO III****DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL****DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente Municipal como responsable Ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente Municipal designará las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, como con otras administraciones municipales.

**ARTÍCULO 20.-** Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento y publicado en Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

**ARTÍCULO 21.-** El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

**ARTÍCULO 23.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente

Municipal será auxiliado por las dependencias a su cargo, y se coordinará con el Órgano de Gobierno y/o a través de sus áreas correspondientes:

**I. PRESIDENCIA:**

- A) Secretario Particular.
- B) Secretario Técnico.
  - 1. Equipo de Asesores
- C) Jefe del Departamento Jurídico.
- D) Dirección de Enlace Interinstitucional.

**II. SINDICATURA**

- A) Asesor Jurídico.
- B) Jefe de Patrimonio Municipal.

**III. REGIDORES.**

**IV. CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**V. JEFES DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN.**

**VI. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

- A) Jefe de Protección Civil.
- B) Jefe de Enlace Municipal con Relaciones Exteriores y Atención al Migrante.
- C) Jefe de Archivo.
- D) Jefe de Reglamentos.

**VII. TESORERÍA MUNICIPAL.**

- A) Subtesorero.
  - a) Jefe de Contabilidad.
  - b) Jefe de Ingresos.
  - c) Jefe de Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria.

**VIII. OFICIALIA MAYOR.**

- A) Jefe de Adquisiciones.
- B) Jefe de Servicios Generales.
- C) Jefe de Informática.

**IX. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

- A. Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
  - a) Jefe de Construcción.
  - b) Jefe de Planeación y Ordenamiento Urbano.
  - c) Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Pública.
  - d) Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
    - 1. Encargado de la Oficina de la Vivienda.
  - e) Jefe de Alumbrado Público.
  - f) Jefe de Ecología.

**X. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

- A) Jefe de Aseo Público
- B) Jefe de Parques y Jardines
- C) Jefe de Mercados y Panteones
- D) Jefe de Rastros Municipales.

**XI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (COMISARIO)**

- A) Subdirector Operativo.(Sub-Oficial)
- B) Subdirector Administrativo.

**XII. DIRECCIÓN DE COPLADEMUN.**

- A) Jefe del Departamento de Planeación.
- B) Jefe del Departamento de Programas Sociales.
- C) Jefe de Desarrollo Social.

**XIII. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

- A) Jefe del Departamento de la Mujer.

**XIV. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO.**

- A) Jefe del Departamento de Comunicación Social.

**XV. COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO.**

- A) Jefe de Mantenimiento.

**XVI. COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

- A) Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario.
- B) Jefe del Departamento de Desarrollo Pesquero.

**XVII. COORDINACIÓN DE CULTURA.**

- A) Jefe del Departamento de los Jóvenes.
- B) Jefe de Bibliotecas.

**XVIII. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL.**

**A. COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (CAPALAC)**

**I... DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 24.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requieran las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 25.-** La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- A) Secretario Particular.
- B) Secretario Técnico.
  - 1) Equipo de Asesores.
- C) Jefe del Departamento Jurídico.
- D) Dirección de Enlace Interinstitucional.

**A. Secretaría Particular.**

**ARTÍCULO 26.-** Como responsable de la Secretaría Particular, estará el Secretario Particular, facilitara la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, Organismos Auxiliares y ciudadanos, y contará con un titular y el personal que requieran las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 27.-** Como Secretario Particular, tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar, integrar, dirigir y controlar los asuntos en que sea parte la Secretaría Particular; Agenda, Giras, Presentaciones, eventos, reuniones de trabajo, etc.;
- II. Atender de manera personal los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- III. Mantener una relación estrecha con la comunidad a fin de atender, canalizar y resolver sus problemáticas;
- IV. Atender a la ciudadanía y organizaciones;
- V. Promover las acciones que se deben tomar en las diferentes instancias municipales;
- VI. Elaborar y coordinar el Programa de Audiencia Pública así como los que se relacionan con orientación, quejas y demandas ciudadanas;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía del Municipio dirija al Presidente ante las Dependencias que corresponda;
- VIII. Delegar responsabilidades a los servidores públicos de la Administración, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones tomadas dentro del H. Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**B. Secretaría Técnica.**

**ARTÍCULO 28.-** Como responsable de la Secretaría Técnica, estará el Secretario Técnico, controlará el registro y canalización de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al Secretario Particular de la Presidencia Municipal, verificando su seguimiento y la respuesta correspondientes de las Unidades Administrativas competentes del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.-** Como Secretario Técnico, tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el C. Presidente Municipal y su Secretario Particular.

- II. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaría Particular de la misma, sea canalizada a la unidad administrativa competente, para su atención y respuesta correspondiente;
  - III. Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las unidades administrativas de la Administración Municipal, sean atendidos y contestados de manera escrita al peticionario;
  - IV. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por el Presidente;
  - V. Representar al Presidente cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
  - VI. Consolidar el Programa Operativo Anual de las Dependencias;
  - VII. Conciliar diferencias que se generen entre DEPENDENCIAS o ENTIDADES, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones;
  - VIII. Elaborar informes de los documentos turnados a las diferentes unidades administrativas por periodos determinados, a fin de monitorear el avance de la gestión de los mismos;
  - IX. Organizar reuniones periódicas de titulares de las Dependencias para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente, levantando minuta de acuerdos y entregar copias de la misma a los titulares de las dependencias;
  - X. Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente de su cumplimiento;
  - XI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
  - XII. Proponer dictamen para acuerdo del Presidente de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Atender de manera personal los asuntos que determine el Presidente Municipal;
  - XIV. Establecer mecánicas de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos correspondientes.; y,
  - XV. Las demás que instruya el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.
- I EQUIPO DE ASESORES.**

**ARTÍCULO 30.-** Como responsables del Equipo de Asesores, asistirán al Presidente Municipal en los aspectos legales, políticos, económicos y administrativos; asesorar en el proceso integral de la toma de decisiones de las políticas públicas municipales.

**ARTÍCULO 31.-** Como Equipo de Asesores, tendrán las funciones siguientes:

- I. Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno de la Presidencia Municipal;
- II. Elaborar publicaciones sobre programas exitosos, memorias de gobiernos informes de gobierno o cualquier otro tema relevante para la Administración Municipal;
- III. Elaborar los discursos, ponencias, declaraciones y demás documentos que indique la Presidencia Municipal;
- IV. Asistir en tareas para el cumplimiento de los proyectos especiales que la Presidencia Municipal determine;
- V. Organizar foros de consulta, seminarios, conferencias y talleres, que contribuyan en la solución de la problemática del Municipio;
- VI. Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales a eventualidades específicas que afecten al Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- VII. Conformar grupos de trabajo de dirección, sector o especializados, para el estudio y la solución de problemas que afecten al Municipio;
- VIII. Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación del Presidente Municipal, previa instrucción del mismo;
- IX. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el Presidente Municipal;
- X. Realizar análisis de los proyectos de impacto del Presidente Municipal;
- XI. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión;
- XII. Coordinar el trabajo entre las dependencias sobre los acuerdos que Presidente Municipal determine;
- XIII. Integrar opiniones e información de los titulares de las Dependencias en propuestas de proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorar al Presidente;
- XIV. Seguimiento de los acuerdos internos del Presidente Municipal;
- XV. Identificar las leyes, decretos o acuerdos cuya publicación aparezca en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán

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

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

C. Jefe del Departamento Jurídico.

**ARTÍCULO 32.-** El Jefe del Departamento Jurídico es el área encargada de llevar a cabo la revisión depuración y protocolización ante las instancias o dependencias que corresponda, con la participación del Síndico Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y del Cabildo, los reglamentos que se requieran para fortalecer el desarrollo municipal, así como asesorar al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucra a la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 33.-** Para tal efecto, el Departamento Jurídico atenderá los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, ejecutar y controlar los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal, juicios de amparo y en aquellos que involucren a la Administración Municipal;
- II. Revisar, depurar los reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal, tramitando en su caso su protocolización;
- III. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;
- IV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, los titulares de las Dependencias y Directores;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Diseñar y coordinar un sistema de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos, así como sobre los reglamentos municipales;
- VII. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración, para el conocimiento ciudadano;
- VIII. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la reglamentación municipal vigente;
- IX. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;

- X. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
  - XI. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa a las unidades administrativas municipales;
  - XII. Presentar un informe mensual de actividades al C. Presidente Municipal, con copia para la Contraloría Municipal, para el respectivo análisis y recomendaciones pertinentes; y,
  - XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.
- D. Dirección de Enlace Interinstitucional.

**ARTÍCULO 34.-** Como responsable de la Dirección de Enlace Interinstitucional, deberá gestionar de manera oportuna las solicitudes emitidas por el Ayuntamiento al Estado y a la Federación, para desarrollar una comunicación integral y permanente, estableciendo además un enlace entre el Municipio y las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que conforman el Gobierno del Estado de Michoacán, fortaleciendo y promoviendo un Gobierno Ciudadano y Municipalista.

**ARTÍCULO 35.-** Como responsable de la Dirección de Enlace Interinstitucional tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fortalecer los enlaces institucionales con las diferentes autoridades y coadyuvar con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal 2012-2015;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias para la debida atención de los Funcionarios del Gobierno del Estado, gobernadores de los estados y funcionarios federales, en sus visitas al Municipio del Lázaro Cárdenas;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el C. Presidente y el Secretario Municipal le confieran, comunicando el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IV. Intervenir por acuerdo del C. Presidente Municipal en las comisiones, congresos, conferencias y exposiciones Estatales, Nacionales e Internacionales y participar en los organismos e institutos en que el Gobierno Municipal forme parte;
- V. Proveer de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en los municipios y los estados, que tengan repercusión en el ámbito del Municipio de Lázaro Cárdenas;
- VI. Promover a través de la vinculación institucional ante las instancias Estatales, Nacionales e Internacionales, los programas y acciones del Gobierno Municipal para atraer

inversiones que coadyuven al desarrollo de las zonas marginadas;

- VII. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal para establecer vínculos de cooperación con los representantes y las autoridades del Gobierno del Estado y de la Federación;
- VIII. Proponer al C. Presidente Municipal, los estudios y proyectos relativos al enlace institucional, con el propósito de priorizar la realización de programas y acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos; y,
- IX. Las demás que le confieran el Presidente Municipal.

II... **DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 36.-** Le corresponde representar legalmente al Municipio, auxiliar al Presidente y a los miembros del Cabildo en asuntos de carácter administrativo y proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la Ley Orgánica; y tendrá para el mejor desempeño de sus funciones:

- A) Un Asesor Jurídico.
- B) Un Jefe de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 37.-** El Síndico Municipal, tendrá, entre otras, las siguientes funciones.

- I. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- II. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;
- III. Formular las denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- IV. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales; y,
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**A. Asesor Jurídico.**

**ARTÍCULO 38.-** El Asesor Jurídico.- Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- II. Participar en los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal, y en aquellos que involucren a la Administración Municipal;
- III. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;
- IV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, y/o el Síndico;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración, para el conocimiento ciudadano;
- VII. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;
- VIII. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- IX. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa al Síndico Municipal;
- X. Presentar un informe mensual de actividades al Síndico Municipal;
- XI. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico Municipal;
- XII. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- XIII. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente el Síndico, coordinándose para tal efecto con el área encargada de protocolo y logística de la Presidencia Municipal;
- XIV. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- XV. Ser el enlace del Síndico respecto con los Directores, y titulares de las áreas de la Presidencia, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- B. Jefe de Patrimonio Municipal.**
- ARTÍCULO 39.-** La Jefatura de Patrimonio Municipal.- Tendrá a su cargo las medidas administrativas que demanden el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales, además, tendrá entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI de nuestra Carta Magna;
- II. Emitir dictamen y opinión en materia procedente, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II inciso b), de nuestra Carta Magna;
- III. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal, dos veces por año calendario;
- IV. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico Municipal y/o el Presidente Municipal, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que en el momento corresponda su posesión al Municipio;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico Municipal y/o Presidente Municipal, previo estudio y dictamen, la desincorporación del dominio público, en los casos en que la Ley lo permita, y mediante acuerdo sobre aquel bien que haya dejado de utilizarse en el fin respectivo;
- VI. Dictar las reglas en materia procedentes a que deberán sujetarse el funcionamiento departamental, uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado de la administración, así como tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener, y/o recuperar la posesión de ellos, así como remover cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y/o destino;
- VII. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por el Departamento, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos y/o autorizaciones, que con violación a un precepto legal, error, dolo, mala fe y/o violencia, se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan derechos sobre los bienes del dominio público municipal;
- VIII. Incorporar al Municipio las áreas de donación correspondientes, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente;
- IX. Participar en los procesos de entrega -recepción por cambio de titulares en Dependencias, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que a efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;

- X. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato, y/o cualesquiera otro acto jurídico, en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas;
- XI. Formular las denuncias y/o querrelas penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- XII. Resguardar la documentación original de todos los bienes municipales, que posea el Ayuntamiento a título de dueño; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**III... DE LAS REGIDURIAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 40.-** Como representantes de la comunidad, los Regidores asistirán con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, con todas y cada uno de las atribuciones enmarcadas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán, además, podrán contar con asesoría Administrativa y Jurídica necesaria para:

- I. Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración en cuanto a desarrollo de personal, Presupuesto, Patrimonio, Servicios Generales y Recursos Materiales;
- II. Ejecutar las medidas que los Regidores estimen convenientes para la mejor atención de las necesidades de la oficina, en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes;
- III. Auxiliar a los Regidores en la formulación, ejecución y control del presupuesto;
- IV. Tramitar a solicitud de los Regidores, los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitudes de servicios generales;
- V. Asesorar en la elaboración de los dictámenes que correspondan a cada una de las Comisiones;
- VI. Emitir opinión jurídica de procedencia o improcedencia, de los asuntos que le sean turnados por los Regidores;
- VII. Asesorar en la elaboración de iniciativas de reglamentos para que sean analizadas por las comisiones que corresponda; y,
- VIII. Las demás actividades que le soliciten los Regidores.

**IV... DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 41.-** La Contraloría Municipal como Órgano Técnico

del Ayuntamiento y con fundamento en el artículo 57 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá a su cargo el control interno, la evaluación municipal y el desarrollo administrativo.

Además de lo previsto en los artículos 57, 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios así como del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Lázaro Cárdenas, la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el órgano técnico del H. congreso del estado de Michoacán y demás instituciones públicas o privadas, en las auditorías que le sean practicadas al Municipio;
- II. Fungir como enlace en los trabajos de fiscalización entre la Auditoría Superior de Michoacán y demás instituciones públicas o privadas que le sean efectuados al H. Ayuntamiento a efecto de proporcionar los informes de sus revisiones así como los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público;
- III. Revisar en tiempo y forma la cuenta pública previo al conocimiento del de los miembros del H. Ayuntamiento, para la presentación al Congreso, así como apoyar de forma coordinada con la Tesorería Municipal en la solventación de las observaciones que determine la Auditoría Superior;
- IV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Municipal a través de actas administrativas o circunstanciadas;
- V. Inspeccionar las dependencias municipales y vigilar que el personal, cumpla con las obligaciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- VI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos en los términos de Ley; sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- VII. Conocer de las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, turnando las constancias y elementos de prueba conducentes para que, el Ayuntamiento, aplique las sanciones que correspondan;
- VIII. Inspeccionar y vigilar bajo su responsabilidad que las dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos

y recursos materiales de la Administración Municipal, el ejercicio de esta atribución deberá ser en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;

- IX. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) y al programa anualizado de inversión (PAI), para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; vigilando, inspeccionado y controlando físicamente la ejecución de las obras en los términos de la Ley de obras públicas del estado de Michoacán y del Reglamento comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Iázaró Cárdenas Mich.;
- X. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana, a través del Presidente Municipal;
- XI. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XIII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a servidores públicos municipales;
- XIV. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- XV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos municipales, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XVI. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Evaluar en forma conjunta con la Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa; y,
- XVIII. Y las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

V... **DE LOS JEFES DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN.**

**ARTÍCULO 42.-** La Administración Pública fuera de la Cabecera Municipal, está a cargo de los Jefes de Tenencia o Encargados del Orden, quienes son electos en plebiscito, durando en su cargo. Quienes, como Auxiliares directos del Presidente Municipal, ejercen

principalmente las siguientes funciones:

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

VI... **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 43.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde auxiliar al Presidente y a los miembros del Cabildo en asuntos de carácter reglamentario, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables además de las siguientes:

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Participar en todas las sesiones de Cabildo, conforme a la Ley Orgánica;
- IV. Vigilar y en su caso ejecutar los acuerdos de Cabildo o del Presidente; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- V. Auxiliar a los Regidores en el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones que integran;
- VI. En acuerdo con el Presidente, proponer al orador oficial en los Actos Cívicos;
- VII. Suscribir, autorizar y certificar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, reforma, modificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes, escuchando la opinión de titular de la Dependencia involucrada;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;

- X. Auxiliar al Presidente, en el otorgamiento de las licencias y los permisos para establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como para la celebración de espectáculos públicos en el MUNICIPIO, de conformidad a los reglamentos municipales vigentes;
- XI. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;
- XII. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia de actas, normas acuerdos y demás documentos expedidos y aprobados por el Cabildo;
- XIII. Participar en los Actos Cívicos;
- XIV. Recopilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y actualizada en el ámbito Municipal e informar a los Regidores de cualquier actualización o cambio en estas leyes; y,
- XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica y los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente y/o por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaría del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, estará integrada de la siguiente forma:

- A) Jefe de Protección Civil;
- B) Jefe de Oficina de Enlace Municipal con Relaciones Exteriores y Atención al Migrante;
- C) Jefe de Archivo;
- D) Jefe de reglamentos.

**A. Protección Civil.**

**ARTÍCULO 45.-** Como responsable del Departamento de Protección Civil, estará el Jefe de Protección Civil, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades militares, municipales y estatales, así también con los sectores social y privado;
- IV. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- V. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidas a los diversos sectores de la población, con el

objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;

- VI. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- VII. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- VIII. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- IX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XIII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;
- XIV. Proponer al Secretario del Ayuntamiento, la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- XVI. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;
- XVII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**B. Oficina de Enlace Municipal con Relaciones exteriores y Atención al Migrante.**

**ARTÍCULO 46.-** Como responsable de la Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención al Migrante, estará el Jefe de Oficina y tendrá, entre otras las siguientes funciones:

- I. Proporcionar, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas que promueve La Secretaría, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- V. Remitir a la Delegación de la Secretaría en Morelia, Michoacán, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;
- VI. En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- VII. Se realizaran convenios de colaboración entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio para instalación de oficinas de enlace;
- VIII. Recibir solicitudes para actas de nacimiento del extranjero;
- IX. Recibir solicitudes para apostille de documentos de michoacanos radicados en el Extranjero;

X. Hacer traslados de cadáveres del extranjero hasta el domicilio del extinto; y,

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

**C. Jefe de Archivo.**

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de Archivo General, estará a cargo el Jefe de Archivo General, y sustentará su función en la normatividad de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Archivo Histórico del Estado de Michoacán, la Ley General del Archivo Administrativo del Estado de Michoacán y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dicho departamento tendrá las funciones siguientes:

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

- XII. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
  - XIII. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas a las Unidades Administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
  - XIV. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el Acervo Documental Histórico;
  - XV. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Histórico;
  - XVI. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
  - XVII. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
  - XVIII. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;
  - XIX. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas; y,
  - XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- D. Jefe de Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 48.-** El Jefe de Reglamentos Municipales, supervisará y vigilará la aplicación de los diferentes Reglamentos Municipales en el comercio formal e informal, de giro blanco y giro rojo en todo el Municipio de Lázaro Cárdenas, buscando siempre el bienestar en la vía pública y el respeto al ordenamiento Legal. La presidirá un Jefe, mismo que tendrá entre otras funciones las siguientes:

- I. Promover siempre el respeto mutuo entre los comerciantes y entre éstos con las autoridades municipales, haciendo un compromiso social para ofrecer un mejor servicio a la comunidad y así estar a la altura del desarrollo de la Región;
- II. Hacer cumplir el Reglamento Municipal, respetando a las organizaciones de comerciantes con un sistema de gestión de la calidad en el servicio, para impulsar el desarrollo social;

- III. Organizar constantemente los operativos contra ciudadanos que sacan basura de manera irregular;
- IV. Presentar al cuerpo de Gobierno Municipal iniciativas de ley y proyectos de reglamento para darle curso legal al congreso del Estado con el objetivo de recibir su aprobación, esto en lo relativo a Bebidas Alcohólicas, Chatarreras, Limpia, Sexoservidoras, Sexoservidores, Vulcanizadoras, Pепенadores, Fotógrafos, etc.;
- V. Coordinar con el jefe de giros blancos y giros rojos para efecto de buscar alternativas para llevar un mejor control de sus funciones;
- VI. Recibir y dar trámite a solicitudes de licencias de funcionamiento de los giros comerciales tanto blancos como rojos;
- VII. Acordar y autorizar sanciones a los establecimientos de ambos giros;
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias en cuanto a salud, ambiente, etc.;
- IX. Ordenar y clausurar temporales y definitivamente según corresponda los establecimientos que infrinjan los reglamentos y las disposiciones legales destinadas a la venta y consumo de bebidas alcohólicas; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 49.-** Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Jefatura de Reglamentos Municipales, además de la oficina del titular, se apoyará con un:

**A. Coordinador de Inspectores.**

- A) Coordinador de Inspectores.

**ARTÍCULO 50.-** Le corresponde al Coordinador de Inspectores las siguientes atribuciones en relación a los giros rojos:

- I. Realizar el padrón actualizado del comercio de Giro Rojo, en la Cabecera Municipal y sus Cinco Tenencias;
- II. Coordinar las actividades del departamento en coordinación con su Jefe inmediato;
- III. Proporcionar atención personalizada al público que lo solicite;
- IV. Realizar y Coordinar los operativos que sean encomendados por el Presidente Municipal, El Secretario del Ayuntamiento o por el Jefe del Departamento;
- V. Realizar inspecciones físicas y clasificar por sector a los establecimientos comerciales que hayan tramitado el pago de su refrendo para el ejercicio correspondiente;

- VI. Llevar el control de citatorios a los ciudadanos que no cumplan con las formalidades reglamentarias del departamento o que infrinjan alguna disposición legal;
- VII. Vigilar que se respeten las formalidades de las licencias que se extiendan y sobre todo detectar faltas al Reglamento de bebidas alcohólicas que señale dicha disposición;
- VIII. Realizar operativos en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria para la revisión de Sexoservidoras y Sexoservidores en los diferentes establecimientos, con la finalidad de prevenir enfermedades de transmisión sexual;
- IX. Revisar y vigilar todos los establecimientos de giros rojos para detectar negocios irregulares y evitar así el clandestinaje;
- X. Apoyar y coordinar operativos de niños y jóvenes en riesgo, en conjunto con las dependencias del DIF, Defensa del Menor y la Familia, CNDH, Seguridad Pública Municipal, para evitar deambulen por la calle o dentro de los establecimientos y ponga en peligro su integridad física y moral;
- XI. Vigilar que ningún negocio de giro rojo permita el consumo de bebidas en la vía pública, frente a sus establecimientos comerciales;
- XII. Clausurar establecimientos comerciales cuando se infrinja el Reglamento de Bebidas Alcohólicas, este Reglamento y otras disposiciones legales; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato, El Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 51.-** Le corresponde también al Coordinador de Inspectores las siguientes atribuciones en relación a los giros blancos:
- I. Proporcionar información y coordinar las actividades del departamento en coordinación con el Jefe de reglamentos;
- II. Atender al Público con respecto a licencias y trámites;
- III. Otorgar permisos para puestos en vía pública, previa revisión y autorización;
- IV. Participación permanente en los operativos de limpieza;
- V. Realizar las inspecciones de establecimientos comerciales, integrar los expedientes y elaborar las licencias municipales;
- VI. Revisión permanente de puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio;
- VII. Realizar limpieza en la vía pública de contaminación visual, como mantas, postes, anuncios, etc., en la vía pública, con la finalidad de cumplir con el Programa de la Administración Municipal de Embellecimiento de la Ciudad;
- VIII. Realizar censo anual de negocios de giro blanco para verificar Licencias de funcionamiento y de anuncios publicitarios para su regulación y pago de los refrendos y así como detectar negocios o anuncios nuevos;
- IX. Atender las quejas ciudadanas relacionadas con los negocios que causen problemas o que trabajen fuera del Reglamento;
- X. Realizar operativo permanente de vigilancia y revisión de los mercados ambulantes (Tianguis) para su buen funcionamiento, para cuando sea necesario, reubicarlos en lugares donde no afecten a terceros ni a ellos mismos;
- XI. Mantener una permanente regulación y vigilancia de permisos para perifoneo, obligándolos a respetar los decibeles permitidos (60 DCV) y los horarios, como lo marca el Reglamento Ambiental;
- XII. Reubicar a Chatarreras, Vulcanizadoras y Talleres Mecánicos de la Zona Urbana y alrededores que se encuentran mal distribuidas y obstruyendo espacios con materiales y enceres propios de su negocio;
- XIII. Realizar operativo permanente de regulación de Funerarias, Gasolineras, Gaseras, Etc., para su buen funcionamiento y actualización de licencia municipal;
- XIV. Realizar operativos permanentes con la Unidad de Protección Civil para vigilar y regular a las guarderías, para que cumplan con las normas, Dictamen y Licencia Municipal;
- XV. Regular y reordenar en forma permanente al comercio ambulante y fayuqueros buscando la asignación definitiva de un espacio que no afecte su economía y se liberen los espacios Públicos para una mejor imagen de nuestro Municipio;
- XVI. Vigilar en coordinación con Jefaturas de Tenencia y Seguridad Pública, la entrada de comercio irregular foráneo a las playas del Municipio, que afecta la economía del comercio local y solo deja basura, robos y mala imagen a los turistas que nos visitan;
- XVII. Verificar y reordenar a hoteles y moteles del Municipio, para que trabajen de acuerdo al giro de su licencia autorizada; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VII... DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**
- ARTÍCULO 52.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:
- A. Subtesorero**

- a) Jefe de Contabilidad.
- b) Jefe de Ingresos
- c) Jefe del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria.

**ARTÍCULO 53.-** La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda del Municipio acorde a las disposiciones legales y reglamentarias y tendrá las facultades y obligaciones no delegables que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la Ley Orgánica Municipal.

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación- presupuestación;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establezcan las leyes fiscales;
- IV. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- V. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- VI. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la ASM y, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VII. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- IX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- X. Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XII. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Establecer el enlace con los coordinadores administrativos de las dependencias municipales, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios;
- XV. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XVI. Verificar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias Municipales, correspondan a las metas operativas;
- XVII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- XVIII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia;
- XIX. Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;
- XX. Supervisar la asignación de fondos revolventes con base en los lineamientos que para tal efecto establezca la Administración Municipal;
- XXI. Coordinar y supervisar las acciones que contribuya al seguimiento puntual del gasto público a fin de conocer el avance y resultados de la gestión operativa municipal y proponer medidas preventivas que coadyuven a la toma de decisiones en su transparencia y en su aplicación;
- XXII. Coordinar conjuntamente con las coordinaciones administrativas municipales, la presentación de los informes del avance de programas y metas correspondientes al gasto público;
- XXIII. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- XXIV. Atender las demás funciones y actividades que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia;
- XXV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificarlos procesos administrativos; y,
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XXVIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de



- información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XXIX. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio, la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- XXX. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- XXXI. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales, y,
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- A. Subtesorero.**
- ARTÍCULO 54.-** El Subtesorero tomara acuerdo diariamente con el Tesorero Municipal sobre las acciones para el despacho de los diferentes asuntos de su competencia, y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- I. Captar ingresos por concepto de las diferentes contribuciones, así como la realización de los diferentes Egresos en base al flujo de efectivo previamente elaborado;
  - II. Controlar los saldos de las diferentes cuentas bancarias, conciliando diariamente para establecer los saldos disponibles;
  - III. Verificar la recepción oportuna de las participaciones estatales y federales así como su aplicación en los diferentes rubros del gasto y turnar un informe al Tesorero sobre la posición económica y en base a esto, se decida su aplicación.
  - IV. Elaborar un informe mensual de las participaciones recibidas, así como de los descuentos efectuados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como la reducción de los diferentes adeudos por los cuales se ven afectadas las participaciones;
  - V. Elaborar el flujo de caja mensual y controlar su derrama en los diferentes rubros del gasto informando oportunamente al Tesorero de los Excesos en los diferentes rubros y se tomen las medidas preventivas y/o correctivas oportunamente;
  - VI. Revisar la Cuenta Pública Mensual y elaborar un informe sobre los excesos en la aplicación del gasto, detectando los conceptos excedidos para que con base en esto el Tesorero pueda solicitar al Cabildo la autorización de las transferencias y así se le de suficiencia presupuestal a las cuentas excedidas;
  - VII. Revisar las nominas semanales y quincenales antes de su liquidación y verificar que se cuente con los recursos económicos para su solventación, informando al Tesorero con anticipación en el caso de que no se cuente con recursos y se busque la alternativa para la obtención de los mismos y se evite un incumplimiento con los empleados;
  - VIII. Atender a la ciudadanía que acude diariamente a la Tesorería dándole orientación e información que solicite ya sea para realizar algún pago o cobro por servicios prestados al H. Ayuntamiento o por haber ministrado diferentes artículos y materiales;
  - IX. Verificar que la Caja General de la Tesorería realice el corte diariamente y que los ingresos por los diferentes conceptos sean depositados en la cuenta Bancaria el mismo día y que se elabore el corte de caja mensual;
  - X. Verificar que el pagador retire oportunamente los recursos del Banco y ensobrete las nominas a liquidar oportunamente en los horarios establecidos;
  - XI. Auxiliar al Personal de Tesorería en cualquier duda o problema que se presente para el mejor desempeño de sus labores diarias;
  - XII. Colaborar con el Tesorero, el Jefe de Ingresos, el Jefe de Contabilidad y el Jefe del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, en la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos, esto tomando muy en cuenta los resultados del ejercicio inmediato anterior; y,
  - XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- a) Jefe de Contabilidad.**
- ARTÍCULO 55.-** Al Jefe de Contabilidad le corresponderá, entre otras atribuciones y funciones, las siguientes:
- I. Recibir, analizar, revisar y clasificar toda la documentación que le sea turnada relativa a la afectación de Ingresos, Egresos y Patrimonio, ordenando al personal encargado de la codificación correspondiente para su registro contable, siempre y cuando se cumpla con los requisitos documentales que establece la Auditoría Superior de Michoacán para la afectación de los Egresos y, en su caso devolver al área correspondiente para su integración completa las solicitudes de pago;
  - II. Llevar correctamente la Contabilidad de los Recursos Públicos ya sean Ingresos Propios o Participaciones, así como de los Egresos para la Integración de la Cuenta Pública Trimestral y Anual, aplicando las Modificaciones Presupuestales autorizadas por el Cabildo previo al análisis de las cuentas contables excedidas y turnar al Tesorero la propuesta para el H. Cabildo para la autorización correspondiente y poder realizar las transferencias contables;

- III. En coordinación con el Tesorero, el Coordinador de Ingresos, el Jefe del Área del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria y el Subtesorero, colaborar en la Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos, tomando muy en cuenta para esto el resultado obtenido en el ejercicio inmediato anterior, y elaborar también el Programa Operativo Anual asignando a todas las Áreas que conforman el H. Ayuntamiento su presupuesto estimado en base a la funciones de cada una;
- IV. Revisar y Analizar los Estados Financieros para con base en la Balanza de Comprobación previa, se efectúen las correcciones necesarias y se presente una información clara y confiable en la Cuenta Pública para que el Cabildo autorice la presentación a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado;
- V. Elaborar la Posición Financiera del H. Ayuntamiento para turnarla al Tesorero cada vez que esta se tenga que publicar, enviando a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado para cumplir con este requisito ineludible y así cumplir con las obligaciones que tiene el H. Ayuntamiento en cuanto a la presentación de diversa información ya sea mensual, bimestral o anual según sea el caso;
- VI. Elaborar periódicamente un ajuste y depuración de cuentas contables tanto de Deudores Diversos, Proveedores y Pasivos y turnarlo al Tesorero para la Autorización correspondiente por parte del H. Cabildo o solicitar la autorización de la Auditoría Superior de Michoacán para su aplicación según sea el caso;
- VII. Proporcionar por instrucciones del Tesorero, al Área de Informática, la información necesaria para subirla a la Pagina del H. Ayuntamiento y así cumplir con la obligación que impone la Ley de Transparencia;
- VIII. Colaborar para la Aclaración y soporte en su caso, de los hallazgos en las Auditorías practicadas al H. Ayuntamiento;
- IX. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que requiere conocer en cuanto a la aplicación de los Fondos para el Fortalecimiento de los Municipios y Zonas conurbadas del Distrito Federal así como del Fondo para la Infraestructura Social Municipal; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**b) Jefe de Ingresos**

**ARTÍCULO 56.-** Al Jefe de Ingresos le corresponderá, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer conjuntamente con el Tesorero y Subtesorero los planes y estrategias para la elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio y analizar la posibilidad de incrementar las tarifas de las contribuciones;

- II. Analizar la posibilidad de crear nuevos impuestos fiscales, tomando en cuenta las características propias del Municipio, así como la opinión de las áreas generadoras de Ingresos;
- III. Colaborar en la formulación del Presupuesto de Ingresos;
- IV. Verificar que los cajeros de ventanilla encargados de la recepción de pagos por las diferentes contribuciones elaboren diariamente sus cortes de caja y, que los ingresos sean depositados en el Banco;
- V. Vigilar que los encargados del cobro de la vía pública así como de los diferentes rastros municipales reporten y entreguen diariamente a la Caja General de la Tesorería los ingresos recaudados y cotejados con los blocks de recibos utilizados y, vigilar que la Cajera General no les proporcione nueva dotación de recibos o boletos sin haber comprobado los que tengan en su poder los cobradores;
- VI. Elaborar el reporte diario de los ingresos registrados por las cajas receptoras y elaborar el reporte mensual de los mismos en cual contemple todos los conceptos;
- VII. Atender a los contribuyentes de Derechos de Zona Federal, vía pública, licencias de giros rojos, etc. y elaborar los requerimientos a los morosos de estos conceptos;
- VIII. Actualizar las tarifas mensuales de los cobros por concepto de panteones, licencias, etc.;
- IX. Actualizar como está establecido, el Programa SIARA para la recaudación de ZOFEMAT, así como la elaboración de requerimientos para el cobro de los derechos por este concepto, así como de los reportes de ZOFEMAT para el envío al Gobierno del Estado y elaboración de los reportes de Zona Federal Trimestral para enviarlo al SAT;
- X. Apoyar al Departamento de Zona Federal Municipal, al Departamento de Contabilidad y de Tesorería cuando sea necesario; y,
- XI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades tal como las tiene encomendadas y reportar al Tesorero y/o Subtesorero cualquier anomalía para que se tomen las medidas preventivas y correctivas en su caso.

**ARTÍCULO 57.-** También se hará cargo de las actividades relacionadas a las Zonas Federales y Conducirá las actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal en relación al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, que firman el Gobierno Federal, el Estado y el Municipio.

**ARTÍCULO 58.-** Asumir como Municipio las funciones operativas de administración en relación con los ingresos federales por concepto de los derechos por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o prórroga de concesión para el Uso o Goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre cuando sobre esta tenga

competencia la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, además tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación federal aplicable;
- II. Ejercer las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la Legislación Federal aplicable;
- III. Recibir y en su caso exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos;
- IV. Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por el Municipio o, en su caso, por el Estado, así como recaudar en su caso, el importe correspondiente;
- V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los derechos y sus accesorios que el Municipio o el Estado determinen;
- VI. Las declaraciones, el importe de los pagos y demás documentos, serán recibidos en las oficinas recaudadoras del Municipio o en las instituciones de crédito que éste autorice o, en su caso, del Estado;
- VII. Recepción de documentos para solicitud de Concesión, prórroga de concesión, permiso transitorio, cesión de derechos, modificación a las bases de concesión;
- VIII. Revisión de los documentos por el Jefe del departamento, el C. Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Visto Bueno Del Secretario de Obra Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Elaboración de Constancia de Uso de Suelo y Compatibilidad de Actividades;
- X. Realizar verificación a la superficie solicitada en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XI. Coordinar calendario de actividades de limpieza en playas utilizando la Barredora;
- XII. Vigilar que se esté dando buen uso y que se encuentren en buen estado los bienes adquiridos por el Comité Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas en el Título de Concesión;
- XIV. Regular la ocupación de la Zona Federal mediante el Título de Concesión;
- XV. Actualización y depuración del registro de ocupantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre (Censo);

XVI. Mantener limpias las playas llevando a cabo campañas de limpiezas en coordinación con los enramaderos, vecinos y organizaciones de cada una de las ellas;

XVII. Regularizar las ocupaciones irregulares en la Zona Federal Marítimo Terrestre y concientizar a los ocupantes a realizar su pago oportuno por Uso y Goce de la Zona Federal;

XVIII. Recepción y Atención de denuncias Ciudadanas como son Invasión a una Concesión, Construcción de obras sin contar con el Título de Concesión, Actos o hechos que contaminen la Zona Federal, violación a las normas de Desarrollo Urbano, Arquitectónicas y las previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Recepción de Denuncias Ciudadanas referente a las violaciones del medio ambiente, ambientes costeros, tala clandestina, captura de especies en peligro de extinción; y,

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

**c) Jefe del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria.**

**ARTÍCULO 59.-** Al Jefe del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, le corresponderá, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar su estimado anual de Ingresos por las Contribuciones Sobre el Impuesto de la Propiedad Inmobiliaria y Turnarlo a la Tesorería Municipal para que sea incluido en el Presupuesto de Ingresos;

II. Elaborar la propuesta de las tarifas a aplicarse para que sean incluidas en la elaboración de la Ley de Ingresos que elabora también la Tesorería Municipal;

III. Elaborar al inicio de cada ejercicio, el padrón de contribuyentes con rezago en sus contribuciones, elaborando los requerimientos respectivos y notificarlos a través del personal de su Área, para en el caso de incumplimiento, sea aplicado el procedimiento de ejecución, informando a la Tesorería Municipal los avances y recuperaciones semanalmente, quincenalmente, mensual o cuantas veces le sea requerido por la Tesorería con el fin de evaluar los logros;

IV. En coordinación con la Tesorería Municipal y el Gobierno del Estado cuando así se requiera aplicar la Actualización Catastral, previa autorización del H. Cabildo, para de esta forma lograr incrementar los ingresos, sin dejar en ningún momento las actividades tendientes a la recuperación de los rezagos;

V. Actualizar periódicamente el Padrón de Contribuyentes, auxiliándose con el Jefe del Departamento de la Tenencia de la Tierra para detectar los predios que no han sido regularizados y que deben de pagar contribuciones del Impuesto Predial auxiliándose también con el personal que tiene a su cargo en el Área de Catastro;

- VI. Promover oportunamente al inicio de cada ejercicio el pago total correspondiente al ejercicio en curso de contribuciones de las Grandes Empresas locales y, a la vez, en coordinación con el Tesorero Municipal, proponer al H. Cabildo para su autorización, un plan de Descuento por pronto pago total del ejercicio a los contribuyentes que cumplan con su pago durante los meses de enero, febrero y marzo, proponiendo el porcentaje de descuento a aplicarse en cada uno de los meses mencionados siempre y cuando así lo permitan las condiciones económicas del H. Ayuntamiento, siendo esta aplicación siempre con la tendencia de captar mayores ingresos en el menor tiempo;
- VII. Actualizar y capacitar constantemente a los Cajeros encargados de recibir las contribuciones del predial con los cambios que se generen en los sistemas para obtener un óptimo resultado en la atención a los contribuyentes que acuden a cumplir con su obligación fiscal;
- VIII. Expedir cartas de no adeudo a los contribuyentes que así lo soliciten para utilizarlas en algún otro tramite, verificando que efectivamente no registren adeudos; y,
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- VIII... DE LA OFICIALÍA MAYOR.**
- ARTÍCULO 60.-** Como responsable estará el Oficial Mayor, quien tiene la responsabilidad de administrar los Recursos Humanos, los Recursos Materiales y proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía, y tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:
- I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- III. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- V. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico- funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- VIII. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XII. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIII. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, se realicen con oportunidad;
- XIV. Mantener actualizada la información correspondiente;
- XV. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XVII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Intervenir como representante del H. Ayuntamiento en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XIX. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XX. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- XXI. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y,

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

**ARTÍCULO 61.-** Además de las señaladas, el Oficial Mayor tendrá las siguientes funciones específicas delegables:

- I. Aplicar y proponer procedimientos adecuados para una administración de sueldos ordenada, justa y equitativa, que permita un control eficiente;
- II. Operar correctamente los sistemas de nomina y lista de raya, vigilando la vigencia de las disposiciones fiscales respectivas;
- III. Aplicar la normatividad vigente, relativa a la administración de sueldos y salarios;
- IV. Integrar y actualizar la base de datos que permita agilizar cualquier consulta en el sistema de nomina;
- V. Elaborar en tiempo y forma las pre-nominas, nóminas y recibos de pago de los empleados municipales;
- VI. Verificar que la institución bancaria que realiza el pago proporcione un servicio de calidad, evitando contratiempo alguno a los trabajadores;
- VII. Vigilar la correcta integración de las nóminas con el soporte documental de los movimientos que se presenten;
- VIII. Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a su cargo;
- IX. Vigilar se proporcionen los servicios médicos asistenciales y sociales a los empleados municipales, a través de Instituciones de Seguridad Social y organismos privados;
- X. Informar y otorgar a los trabajadores del Ayuntamiento las prestaciones sociales establecidas en las condiciones generales de trabajo;
- XI. Aplicar la normatividad vigente en materia de prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- XII. Aplicar los descuentos por anticipo de salarios y retenciones por pensión alimenticia y créditos FONACOT;
- XIII. Establecer el control sobre riegos de trabajo;
- XIV. Elaborar la declaración anual del grado de riesgo de trabajo y prima para la cobertura de las cuotas del seguro correspondiente;
- XV. Realizar los pagos correspondientes de seguro de vida y marcha de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVI. Elaborar y proporcionar las constancias laborales del personal que lo solicite;
- XVII. Controlar y validar las solicitudes de periodos vacacionales del personal del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Calcular y tramitar los finiquitos del personal por termino de relación laboral con el Ayuntamiento;
- XIX. Realizar el estudio de las solicitudes de jubilación presentadas ante la dirección de recursos humanos;
- XX. Determinar y tramitar el pago de cuotas obrero patronales ante el IMSS;
- XXI. Enterar a los sindicatos las cuotas y/o descuentos sindicales pactados en los estatutos internos de los mismos;
- XXII. Realizar los movimientos de altas y bajas de los empleados ante el IMSS;
- XXIII. Operar el programa de capacitación y desarrollo de personal, para desarrollar las potencialidades de los servidores públicos y mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;
- XXIV. Organizar y difundir conjuntamente con la comisión respectiva los eventos relativos a cursos conferencias y pláticas incluidas en el programa de capacitación;
- XXV. Proponer técnicas y procedimientos que permitan mejorar y actualizar los programas de capacitación y desarrollo del personal;
- XXVI. Supervisar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- XXVII. Aplicar y proponer sistemas que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente, vigilando la correcta asignación de jornadas laborales y supervisión de personal;
- XXVIII. Recibir y tramitar las faltas, retardos y estímulos del personal que se presenten, vigilando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XXIX. Formalizar la asignación del personal comisionado a otra dependencia, vigilando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XXX. Realizar la credencialización del personal del Ayuntamiento;
- XXXI. Vigilar la correcta asignación de jornadas laborales y la supervisión de personal inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en todas las unidades administrativas, que permitan mejorar imagen y desempeño laboral, formalizando con la representación sindical la comisión respectiva; y,
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 62.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- A) Jefe de Adquisiciones.
- B) Jefe de Servicios Generales.
- C) Jefe de Informática.

**A. Jefe de Adquisiciones.**

**ARTÍCULO 63.-** Como responsable de Recursos Materiales estará el Jefe de Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones:

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

- XI. Mantener integrados y actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios;
- XII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
- XIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
- XIV. Supervisar y administrar el suministro de combustibles al parque vehicular del Gobierno Municipal;
- XV. Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**B. Jefe de Servicios Generales.**

**ARTÍCULO 64.-** Como responsable del Departamento de Servicios Generales, estará el Jefe de Servicios Generales, quien tendrá las atribuciones siguientes:

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

**C. Jefe de informática.**

**ARTÍCULO 65.-** Al Jefe de Informática le corresponde:

- I. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, a los equipos y sistemas utilizados para ayudar a realizar con

- mayor eficiencia y eficacia las tareas que realizan las unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
- II. Desarrollar y actualizar el Software y Hardware para mantener actualizados los Sistemas informáticos de registros, de control de ingresos, control de obligaciones y de estadística recaudatoria y de todos aquellos que requiera la Tesorería Municipal;
- III. Capacitar y actualizar a los usuarios en la operación de los sistemas, optimizando el tiempo de espera en los procesos;
- IV. Manejar la información para optimizar las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de Tesorería en el área de Ingresos con el propósito de eficientar sus operaciones y lograr resultados favorables;
- V. Emitir los reportes que permitan tomar decisiones con respecto a la mejora de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento;
- VI. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Informática, de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración del Presidente Municipal para su autorización;
- IX. Proponer al Jefe de Compras la contratación de los servicios técnicos que requiera la Coordinación de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- X. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XII. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal;
- XIII. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- XIV. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
- XV. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal;
- XVI. Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la administración pública municipal;
- XVII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública municipal; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- IX... DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**
- ARTÍCULO 66.-** La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; conforme a las disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 67.-** El Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades no delegables:
- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano, obras públicas y ecología;
- II. Proponer el Programa Anual de Obras;
- III. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Secretaría, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados;
- IV. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el plan municipal de desarrollo urbano para su aprobación; tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- V. Emitir dictámenes, realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- VI. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VIII. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

- IX. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- X. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XI. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XII. Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XIII. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
- XIV. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVI. Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XVII. Participar en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XVIII. Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Fiscal del Estado de Michoacán, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular;
- XIX. Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;
- XX. Otorgar licencias de uso del suelo y licencias de construcción;
- XXI. Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la desocupación de predios e inmuebles, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales;
- XXIII. Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XXV. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XXVI. Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia; y,
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 68.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:
- A. Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**
- a) Jefe de Construcción.
  - b) Jefe de Planeación y Ordenamiento Urbano.
  - c) Jefe de Estudios y Proyectos.
  - d) Jefe del Departamento Regularización de la Tenencia de la Tierra.
  - e) Jefe de Alumbrado Público.
  - f) Jefe de Ecología.
- A. Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**
- ARTÍCULO 69.-** Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, podrá delegar facultades al Coordinador de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y a través de él, a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento no puedan ser delegables.
- ARTÍCULO 70.-** La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y/o a través de la Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones específicas:
- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
  - II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
  - III. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al



- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- VII. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- IX. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio;
- X. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XIII. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XIV. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
- XV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XVII. Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;
- XVIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XIX. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- XX. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio;
- XXI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXIII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;
- XXV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXVI. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXVII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XXVIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XXIX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XXX. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXXI. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXXII. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XXXIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;

XXXIV. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;

XXXV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;

XXXVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades; y,

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

**a) Jefe de Construcción.**

**ARTÍCULO 71.-** Como responsable del Departamento de Construcción, estará el Jefe de Construcción, quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Recibir los expedientes técnicos de las obras, elaborados por el Departamento de Estudios y Proyectos con la documentación completa para la ejecución de las obras, en las modalidades de la Ley de Obra Pública;

II. Supervisar y establecer el cumplimiento de la normatividad y especificaciones técnicas en la ejecución de las Obras Públicas desde el inicio hasta la recepción y la puesta en operación, implementando los expedientes unitarios;

III. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra Pública;

IV. Vigilar la ejecución de la Obra Pública y que los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

V. Construir, mantener o modificar en su caso la Obra Pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano;

VI. Programar y controlar al personal de la Secretaría de Obras Públicas, tales como: Albañiles, Herreros, Carpinteros, Fontaneros, Operadores de Maquinaria, Mecánicos, Brigada de Topografía, Etc., Así también, la Maquinaria para la ejecución de Obra Pública con recursos del Ayuntamiento;

VII. Dar atención a peticiones de la población, Dependencias y Empresas con materiales, personal y asesorías técnicas;

VIII. Coordinar con Dependencias o Empresas que tengan que ver con instalaciones de infraestructura urbana que interfiera con obras programadas a ejecutar por esta Ayuntamiento; y,

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

**b) Jefe de Planeación y Ordenamiento Urbano**

**ARTÍCULO 72.-** Como responsable del Departamento de Planeación y ordenamiento Urbano, estará el Jefe de Planeación y Ordenamiento Urbano, quien tendrá las funciones siguientes:

I. Promover el desarrollo integral de las zonas específicas del Municipio, así como regular el ordenamiento y crecimiento urbano, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Lázaro Cárdenas Michoacán y demás planes y Programas de Desarrollo Urbano de carácter regional, Estatal y Federal;

II. Coadyuvar en la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y del centro de población de la ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán y de los demás que se deriven de ellos;

III. Vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal que regula el crecimiento y reordenamiento urbano y de los planes y programas de desarrollo urbano vigentes en el Municipio;

IV. Eficientar los usos de suelo, la tramitación y expedición de licencias de construcción evitando los asentamientos humanos irregulares;

V. Integrar la información que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se proporcione para la elaboración de los planes federal, estatal o regional de desarrollo urbano, procurando la incorporación de acciones, obra y servicios de infraestructura y equipamiento urbano, así como su congruencia con los lineamientos y estrategias contenidas en los programas de ordenamiento ecológico;

VI. Dirigir los estudios que permitan proponer al gobierno del estado, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y cultura, previa autorización del H. Ayuntamiento;

VII. Supervisar los estudios y proyectos que en materia de desarrollo urbano presenten los particulares y fraccionadores;

VIII. Presentar al Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano los Programas, Proyectos y Estudios que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se deban generar en el territorio Municipal, a efecto de que sean puestos a la consideración del Comité de obra pública del H. Ayuntamiento;

IX. Participar en las comisiones, comités de desarrollo urbano y demás órganos a los que sea convocado, previo acuerdo del Secretario de Obras Públicas;

X. Participar en las acciones de difusión de los planes de desarrollo urbano estatal, regional, Desarrollo Municipal y del centro de población de la ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán;

XI. Autorizar conjuntamente con el secretario de Obras

- Públicas y Desarrollo Urbano las licencias y permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, retificación y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes y programas de desarrollo urbano y reserva, uso y destino de áreas y predios;
- XII. Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de esta sea continuo y equilibrado;
- XIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y nomenclaturas;
- XIV. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
- XV. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XVI. Participar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra tanto de origen ejidal como particular;
- XVII. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer soluciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XVIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen Municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones y regularización de predios, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XXI. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXII. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y colonias;
- XXIII. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística;
- XXIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los inmuebles Municipales para el equipamiento urbano; y,
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- c) Jefe de estudios y Proyectos de Obra Pública.**
- ARTÍCULO 73.-** Como responsable del departamento de Estudios y Proyectos de Obra Pública, estará el Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Pública, quien para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo la Oficina de la Vivienda y tendrá además las atribuciones siguientes:
- I. Clasificar, registrar e integrar los expedientes técnicos de las solicitudes de la Obra Pública;
- II. Elaborar los proyectos y Presupuestos de todas y cada una de las Obras y Servicios que se consideren en el Municipio;
- III. Elaborar los programas de inversión de las Obras y Servicios por ejercicio fiscal;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos de las obras correspondientes a los diferentes programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- V. Elaborar las Bases y Concursos de Obra Pública, la clasificación de Contratistas, contratos y convenios con las mismas;
- VI. Realizar, dar atención y seguimiento a las Auditorías internas y externas que se realicen a las Obras y Servicios ejecutadas en el periodo de Gobierno;
- VII. Realizar los informes trimestrales de la Cuenta pública del ejercicio fiscal en curso, así como los informes semanales de las actividades del Departamento; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra**
- ARTÍCULO 74.-** Como responsable del Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra estará el Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, quien se encargará de coordinar las acciones de regularización de asentamientos humanos irregulares, previa localización, ya sean propiedad Ejidal, Pequeña Propiedad, del Gobierno del Estado, así como colonias que estén en posesión de terrenos que invadieron hace varios años.
- ARTÍCULO 75.-** El Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el mejor desempeño de su función contará con el siguiente personal de apoyo:
- I. El Encargado de la Sección Técnica será el responsable de

que la Brigada de Topografía cumpla con las Normas Técnicas en los levantamientos topográficos, en el cálculo de los mismos, así como en la elaboración de los planos digitales;

- II. El Encargado de Dibujo, elaborará y verificará que los planos en general cumplan con las normas técnicas requeridas, coordinándose con el encargado de la Sección Técnica; y,
- III. Los Trabajadores Sociales se coordinarán con el encargado de la Sección Técnica para efectuar Censos e Investigaciones sobre los Poseedores de lotes irregulares, y verificar que cumplan con los requisitos para la asignación de lotes.

**ARTÍCULO 76.-** El Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá además las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de localizar y coordinar la regularización de asentamientos humanos irregulares, cualquiera que sea el tipo de Tenencia de la Tierra;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y verificar se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Promover asentamientos regulares que cumplan con los ordenamientos legales;
- IV. Coordinar y vigilar que el personal de campo, localice los asentamientos irregulares para darle el tratamiento de acuerdo con el tipo de Tenencia de la Tierra en que se encuentren;
- V. Vigilar que los levantamientos Topográficos cumplan con las normas técnicas de Catastro del Estado y Registro Agrario Nacional;
- VI. Coordinar a los trabajadores sociales, para que verifiquen en los asentamientos humanos la habitabilidad y constatar la posesión de los ahí instalados;
- VII. Coordinar con la Secretaria de Urbanismo y Medio Ambiente, el Registro Agrario Nacional, Patrimonio del Estado, CORET Federal y Ejidos, la regularización de los asentamientos humanos;
- VIII. Solicitar a Protección Civil Municipal, el dictamen de riesgo de los asentamientos que entren al programa de regularización;
- IX. Solicitar a CAPALAC y C.F.E., dictamen de factibilidad de servicios;
- X. Solicitar cambio de Uso de Suelo al Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano cuando sea viable el asentamiento humano;

- XI. Promover asentamientos de servicios progresivos, donde se inicie con los de agua, luz y vialidades;
- XII. Realizar acciones coordinadas con el Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para crear reservas territoriales y programar asentamientos humanos; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

#### **1. Encargado de la Oficina de la Vivienda.**

**ARTÍCULO 77.-** El Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá además la responsabilidad de atender las actividades de la Oficina de la Vivienda y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas de vivienda que a través del mismo se desarrollen en el Municipio;
- II. Coadyuvar con las dependencias estatales involucradas y con los municipios, en la elaboración de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- III. Colaborar con instituciones del sector público o privado, para resolver los problemas y demandas del suelo urbano y vivienda en la Entidad; y promover la participación de la comunidad en programas de construcción de vivienda, urbanizaciones, y explotación de bancos y transporte de materiales;
- IV. Llevar el seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Programa Estatal de Vivienda; y,
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

#### **e) Jefe de Alumbrado Público.**

**ARTÍCULO 78.-** La planeación estratégica del crecimiento integral de alumbrado público en el Municipio, estará a cargo del Jefe de Alumbrado Público, quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, en su caso, proyectos de ampliación de la red de alumbrado público municipal, apegándose a la normatividad y reglamentación municipal;
- II. Mantener actualizado el censo de carga y conciliar la facturación por concepto de alumbrado público;
- III. Reparar las luminarias y el cambio de accesorios eléctricos dañados, como son los balastos, lámparas, fotoceldas, contactores, Interruptores, herrajes y cableados, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público;
- IV. Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al

- Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
- V. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;
- VI. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las agencias y delegaciones que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de la Comisión Federal de Electricidad;
- VII. La realización de trabajos que requieran la planeación, construcción e instalación, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- VIII. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- f) Jefe de Ecología.**
- ARTÍCULO 79.-** Como responsable del Departamento de Ecología estará el Jefe de Ecología, quien Conducirá las actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal en política ambiental, además tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología así como en materia de recursos naturales, saneamiento ambiental, regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras Dependencias del Municipio y del Estado;
- II. Someter a la consideración del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los programas municipales que fomenten la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el municipio, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- III. Asesorar y ejecutar las disposiciones jurídicas en el establecimiento y aplicación de las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción municipal;
- IV. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada en zonas o por fuentes de jurisdicción municipal;
- V. Fomentar entre la Ciudadanía la importancia de la conservación del medio ambiente para el mejoramiento de la calidad de vida;
- VI. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones al Reglamento Ambiental y Reglamento de Aseo Público en los asuntos de su competencia;
- VII. Concertar acciones con los sectores social, privado y escolar en materia ecológica a través de programas masivos de educación ambiental;
- VIII. Coordinar y supervisar la aplicación de sistemas operativos para atender sugerencias y denuncias de la población relacionadas con la conservación y mejoramiento del ambiente;
- IX. Realizar inspecciones para detectar fuentes contaminantes y mantener una vigilancia permanente sobre las mismas;
- X. Regular las actividades dentro del ámbito de su competencia que no sean consideradas altamente Riesgosas, así como la regulación en el manejo de los residuos sólidos no peligrosos;
- XI. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas y promover para su organización, y vigilancia, la participación de autoridades estatales y municipales, así como de instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y particulares;
- XII. Elaborar campañas de divulgación forestal con el fin de generar la participación social para la protección y adecuado aprovechamiento de los recursos forestales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones en el margen de su competencia, relativas a la prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- XIV. Autorización de poda, desrame, tala, derribo, o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XV. Realizar, presentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de denuncias de carácter ambiental.;
- XVI. Fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente y sus localidades;
- XVII. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia del área a su cargo; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- X... **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
- ARTÍCULO 80.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales

es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, el Bando Municipal de Lázaro Cárdenas Michoacán, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 81-** La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones en forma directa:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- V. Realizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;
- VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- VIII. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, le corresponde planear, supervisar y evaluar los servicios públicos municipales de mantenimiento de vialidades, limpia, parques y jardines, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- IX. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos Municipales bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer

las sanciones correspondientes a los infractores;

- X. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;
- XI. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- XII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 82.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos Municipales, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- a) Jefe de Aseo Público;
  - b) Jefe de Parques y Jardines;
  - c) Jefe de Mercados y Panteones; y,
  - d) Rastros Municipales.
- a) Jefe de Aseo Público**

**ARTÍCULO 83.-** Como responsable del Departamento de Aseo público estará el Jefe de Aseo Público, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;
- II. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;

- V. Presentar la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pago de derechos se deban de prever en la Ley de Ingresos Municipales;
- VI. Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y aseo público;
- VII. Vigilar que los particulares que se dedican a la recolección de residuos cumplan con las condiciones establecidas en la concesión, así como en el Reglamento y disposiciones legales respectivas;
- VIII. Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;
- IX. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Secretaría Técnica durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;
- X. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- b) Jefe de Parques y Jardines.**
- ARTÍCULO 84.-** Como responsable del Departamento de Parques y Jardines estará el Jefe de Parques y Jardines, quien tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques y jardines;
- II. Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques y jardines, e informar al solicitante de su solución definitiva;
- V. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades;
- VI. Operar y mantener la Perrera Municipal, así como prestar el servicio en las comunidades y centros urbanos; y,
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 85.-** Además de las funciones anteriores, deberá establecer planes de trabajo para recuperar y embellecer las áreas comunitarias destinadas como zonas verdes como Avenidas, Parques, Plazas, camellones, Jardineras, etc., y tendrá también las atribuciones siguientes:
- I. Crear espacios de integración y recreación comunitaria para niños, jóvenes, adultos y personas especiales;
- II. Reforestar en forma ordenada y cuidando que haya congruencia en el tipo de plantas que se estén utilizando en cada área de toda la ciudad;
- III. Dar mantenimiento constante a todas las áreas verdes del Municipio, de tal manera que se refleje en todo momento en la buena imagen;
- IV. Dar mantenimiento constante a todos los Monumentos ubicados en todo el Municipio cuidándolos del deterioro normal por el paso del tiempo y la exposición a los fenómenos naturales;
- V. Mantener siempre producción de plantas de todas las variedades, principalmente de las de la región, para tener siempre un inventario disponible y administrar adecuadamente el vivero municipal;
- VI. Implementar un programa para la eficiente operación del personal que atiende las áreas verdes;
- VII. Realizar en forma constante podas de saneamiento, para así evitar la proliferación de plagas y contagio de insectos y malformaciones en nuestros jardines y arboles;
- VIII. Crear siempre nuevos jardines cuidando siempre la armonización de las especies, dependiendo de la ubicación de cada parque o plaza;
- IX. Realizar acuerdos y convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles, Cooperativas, Empresas, Autoridades, etc., para buscar la coordinación y el apoyo para motivar siempre la participación para mantener limpias y ordenadas las áreas verdes en el Municipio;
- X. Instalar sistemas de riego en todas las áreas verdes, parques y jardines, de tal manera que sea más eficiente y económico pues se reduce de esta manera el uso de mano de obra y equipo;
- XI. Pintar todos los Puentes que estén dentro del ámbito Municipal, y de esa manera armonizar con los parques, Jardines y Camellones;
- XII. Fertilizar las plantas y pastos, tanto de áreas verdes como

del vivero, de tal manera que tengamos siempre planta y pasto suficiente y en buen estado;

- XIII. Capacitar en forma permanente al personal con nuevas técnicas de mantenimiento a áreas verdes y producción de plantas en el vivero;
- XIV. Limpiar en forma programada todas las aceras y guarniciones, dando preferencia a las Avenidas y acceso a la ciudad;
- XV. Remover los rótulos en camellones y avenidas, con el apoyo del Departamento de Reglamentos Municipales y Seguridad Pública y de esta manera dar mejor imagen a nuestra ciudad;
- XVI. Elaborar composta para reducir gastos y tener siempre para el mantenimiento de nuestro vivero y aéreas verdes;
- XVII. Elaborar un programa de trabajo para la barredora, buscando siempre la eficiencia; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**c) Jefe de Mercados y Panteones**

**ARTÍCULO 86.-** Como responsable del Departamento de Mercados y Panteones estará el Jefe de Mercados y Panteones, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re-inhumaciones, los traslados; las cremaciones que se efectúen; Número de lotes ocupados; número de lotes disponibles; y reportes de ingresos de los panteones municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las medidas que dicte el Ayuntamiento;
- III. Celebrar reuniones con los empleados del panteón con el objeto de establecer políticas para mejorar el servicio;
- IV. Mantener vigilancia permanente y aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene del panteón a su cargo;
- V. Rendir informes mensuales de actividades al Jefe de Servicios Generales. Y a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar que las inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en el osario, se ajusten al Marco Legal y demás disposiciones aplicables; y,
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

d) Jefe de Rastros Municipales.

**ARTÍCULO 87.-** Como responsables de los Rastros Municipales estará el Jefe del Rastro, deberá Coordinar las acciones de los rastros municipales para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad, quien tendrá las atribuciones siguientes:

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

**XI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal (Comisaría) es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal. Además procurará el desarrollo profesional de los policías, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

**ARTÍCULO 89.-** El Director de Seguridad Pública (Comisario) además de las atribuciones que le confiere el Reglamento del Servicio



Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

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

**ARTÍCULO 90.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Comisaría), además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- A) Subdirector Operativo.(Sub Oficial).
- B) Subdirector Administrativo.

**ARTÍCULO 91.-** Como responsable de la Subdirección Operativa, estará el Subdirector Operativo (sub Oficial), quien tendrá las

atribuciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 92.-** Como responsable de la Subdirección Administrativa, estará el Subdirector Administrativo, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;
- II. Actuar como órgano de consulta de la Dirección Pública Municipal, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva;
- III. Emitir opiniones o dictámenes jurídicos sobre los lineamientos que deban regir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección Pública Municipal;
- IV. Realizar los actos jurídicos para la prestación de los servicios facultativos, con base en lo previsto en el Código Financiero del Estado de Michoacán;
- V. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios prestados por la vigilancia especial de personal que solicitan las personas físicas o morales;

- VI. Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Dirección Seguridad Pública Municipal, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita.
- VII. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;
- VIII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- IX. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de policía preventiva municipales;
- X. Implementar los programas de actualización permanentes a los miembros activos de la corporación;
- XI. Expedir y publicar la convocatoria para la selección de aspirantes a ingresar al Centro de Capacitación; y Formación Policial, de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales respectivas; y,
- XII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y los que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal.

#### XII. DE LA DIRECCIÓN DEL COPLADEMUN

**ARTÍCULO 93.-** El COPLADEMUN es un órgano auxiliar, técnico consultivo del H. Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas. Tiene como misión, la de ser un órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el H. Ayuntamiento, e instancia de concurrencia y corresponsabilidad de la participación de los sectores público, privado y social, en materia de planeación para el desarrollo del Municipio.

**ARTÍCULO 94.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de COPLADEMUN, se integrará de la siguiente manera:

- A) Jefe del Departamento de Planeación.
- B) Jefe del Departamento de Programas Sociales.
- C) Jefe del Departamento de Desarrollo social.

**ARTÍCULO 95.-** La Dirección del Coplademun, tiene como propósito en forma directa y/o a través de sus Departamentos, contribuir en el desarrollo de la sociedad y fortalecimiento municipal y coordinar conjuntamente con el H. Ayuntamiento la promoción, elaboración, difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación ciudadana.

**ARTÍCULO 96.-** El Director del Coplademun y/o a través de sus Departamentos tendrá entre otras, las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Integrar, fortalecer y promover la participación activa y propositiva de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal;
- II. Organizar en coordinación con el H. Ayuntamiento, la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Articularse con el Sistema Estatal de Planeación y con los planes y programas de desarrollo de los distintos niveles: federal, estatal, regional y comunitario con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento la elaboración o revisión de reglamentos y otras disposiciones administrativas, que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal, de los servicios públicos y de otras funciones de la administración municipal;
- VI. Recibir y analizar las propuestas de inversión, que les formulen, las distintas comunidades del Municipio dándoles curso a las consideradas como prioritarias;
- VII. Promover la concertación de acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores gubernamental, social, y privado, orientados a logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal y a los objetivos para en el mediano y largo plazo del desarrollo del Municipio;
- VIII. Promover la participación ciudadana en el territorio municipal, como eje de las políticas municipales, en su diseño, aplicación y evaluación. A través de la educación, capacitación y comunicación;
- IX. Establecer los mecanismos de seguimiento a la demanda y la Consulta Ciudadana y la respuesta de las diferentes instancias de Gobierno;
- X. Participar activamente en el proceso de selección y priorización de las obras y acciones de beneficio comunitario;
- XI. Promover la participación de la comunidad en la toma de decisiones para la aplicación de los recursos;
- XII. Apoyar la organización comunitaria, en especial la de los pobladores que resulten beneficiados con la realización de obras;

- XIII. Promover y apoyar la organización comunitaria, a través de comités pro-obra que garantice la realización de las obras prioritarias, así como su conservación y mantenimiento;
- XIV. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal, Estatal y Federal sobre la situación socioeconómica, cultural y ambiental del Municipio.
- XV. Realizar acciones de gestoría con los otros órdenes de gobierno y con el sector privado, a efecto de concertar asignaciones presupuestales en proyectos prioritarios para el Municipio;
- XVI. Participar en el seguimiento, control y evaluación del programa operativo anual municipal, derivado del Plan Municipal de Desarrollo y de la obra pública convenida con el Gobierno Estatal;
- XVII. Acordar el establecimiento de las comisiones, las cuales actuarán como instancias auxiliares del Coplademun;
- XVIII. Presentar al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía, un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones y las demás que le señalen otras disposiciones de carácter Federal, Estatal o Municipal;
- XIX. Comparecer ante el Cabildo cuando así se lo soliciten;
- XX. Someter a aprobación del Cabildo el Reglamento Interno y aquellos documentos y procedimientos que coadyuven a la organización del propio Coplademun;
- XXI. Los cargos otorgados para la operación del Comité tendrán el carácter de honoríficos, por lo que en el desempeño de los mismos no se otorgará remuneración, contraprestación o iguala alguna; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**C. Jefe del Departamento de Desarrollo social.**

**ARTÍCULO 97.-** El Jefe del Departamento de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de coordinar las políticas y programas sociales del ámbito Federal, Estatal y Municipal. La cual coadyuva al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, planteando alternativas de solución a los problemas de marginación, pobreza y desintegración social y cultural que enfrenta el Municipio.

**ARTÍCULO 98.-** El Jefe de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- VIII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- IX. Coordinar junto con el departamento de cultura, acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- X. Propiciar junto con el departamento el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XI. Coordinar para rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- XII. Coordinar y mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XIII. Coordinar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- XIV. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XVI. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte e instalar su Consejo;
- XVII. Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio;
- XVIII. Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;

- XIX. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil; Departamento Jurídico;
- XX. Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la mujer; III. Fomentar la educación, la salud, el mejoramiento de vivienda y el autoempleo en las comunidades marginadas del Municipio;
- XXI. Proponer e impulsar programas y acciones encaminadas al desarrollo humano; IV. Apoyar, a través de programas sociales y proyectos productivos, el desarrollo y bienestar de la persona, la familia y la comunidad;
- XXII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; V. Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en comunidades con mayores rezagos;
- XXIII. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles; VI. Mantener y fomentar consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos; promoviendo la donación farmacéutica;
- XXIV. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio; VII. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- XXV. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil; VIII. Coordinar la elaboración de los informes financieros, parciales y de cualquier tipo que le soliciten la Presidenta del DIF y/o el Presidente Municipal;
- XXVI. Elaborar un informe mensual de actividades, y a través del Coordinador, remitirlo a la secretaria del H. Ayuntamiento durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento; IX. Presentar a la presidenta el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del DIF municipal, para su autorización; X. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal, previo acuerdo con la presidenta del DIF Municipal;
- XXVII. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la secretaria del H. Ayuntamiento, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y, XI. Proponer para su autorización a la Presidenta los manuales administrativos del DIF Municipal, de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente Municipal. XII. Establecer estrategias de coordinación y concertación con el DIF Estatal para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el DIF Municipal;
- XIII... DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. (DIF)**
- ARTÍCULO 99.-** La Dirección del Sistema Municipal DIF de Lázaro Cárdenas, es el Organismo encargado de Coordinar la promoción y prestación de la asistencia social en el Municipio a la población menos favorecida; buscando el bienestar y desarrollo de las localidades con mayores rezagos. Por lo que le corresponden entre otras, las siguientes atribuciones:
- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y legal a la población vulnerable; menores de edad, discapacitados, ancianos, mujeres en estado de abandono y marginación; atendiendo a las normas que dicten para el efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal del DIF;
- II. Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos y privados para la asistencia jurídica gratuita y la orientación social a menores, ancianos y minusválidos en estado de abandono, haciéndolo conjuntamente con el XIII. Establecer por los conductos debidos mecanismos de relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el Municipio; y,
- XIV. Las demás que le señale el Presidente Municipal, la presidenta del DIF Municipal, el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones normativas aplicables.
- ARTÍCULO 100.-** Además para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, se apoyará con los Titulares las unidades administrativas siguientes:
- I. Salud alimentaria familias vulnerables (nutrición);
- II. Jóvenes y niños en riesgo, familia;

- III. Asistencia e Integración Social:
- A) Coordinación general y Servicios Asistenciales
  - B) Coordinación Gral. del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CRI;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas; y,
- V. Unidades Auxiliares de la Dirección General:
- A) Secretaría Técnica;
  - B) Secretaría Particular;
  - C) Unidad Jurídica; y,
  - D) Coordinación de Logística y Comunicación.
- turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Concertar y dirigir la ejecución de acciones con los Sistemas Estatales DIF, previo acuerdo con el Director General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Proporcionar asesoría y capacitación, en el ámbito de su competencia, a los subordinados a su cargo; y,
- XIV. Las demás que le señale el Presidente Municipal, la presidenta del DIF, la Directora del DIF y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 101.-** Las unidades administrativas del DIF Municipal, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la presidenta y el Director General y demás disposiciones normativas aplicables, entre otras, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa Operativo Anual y las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar al Director General los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo al Director General para su aprobación, en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Vigilar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le solicite el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Llevar un registro y control de toda la documentación que

**ARTÍCULO 102.-** La Dirección del DIF Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones, contará además con el siguiente Departamento de apoyo:

- A) Jefe del Departamento de la Mujer; y,
- A) Jefe del Departamento de la Mujer.

**ARTÍCULO 103.-** Como responsable del Departamento de la Mujer estará la Jefa del Departamento Municipal de la Mujer, quien tiene como objetivo principal Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la coordinación institucional para el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del Municipio de Lázaro Cárdenas, Mich., además tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- II. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- III. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- IV. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- V. Desarrollar y fortalecer nuestros servicios en las áreas de salud, economía y capacitación;
- VI. Promover y defender el ejercicio de los derechos de las mujeres para que estas gocen de una vida saludable y satisfactoria, libre de toda discriminación, coerción y violencia y para que puedan tomar decisiones libres e informadas;
- VII. Desarrollar proyectos sociales dirigidos a las mujeres del municipio de Lázaro Cárdenas más pobre, vulnerable y marginada, promoviendo y defendiendo sus derechos, mejorando el acceso a los servicios e información;

- |   |   |
|---|---|
| <p>VIII. Mantener la solidez, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores, en concordancia con la transparencia y ética que siempre nos ha caracterizado;</p> <p>IX. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Directora del DIF y a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;</p> <p>X. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Técnica, durante los cinco días naturales del mes siguiente;</p> <p>XI. Difundir los derechos de la mujer; y,</p> <p>XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.</p> | <p>II. Formular e instrumentar el Programa Sectorial de Desarrollo de los Pueblos Indígenas;</p> <p>III. Establecer y dirigir la política de atención a los Asuntos indígenas, con apego a la legislación aplicable en la materia;</p> <p>IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que competen a la atención de asuntos indígenas;</p> <p>V. Proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Directora del DIF Municipal los proyectos relativos al desarrollo integral de las comunidades indígenas;</p> <p>VI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal y de la Directora del DIF, los asuntos o programas que formule la Oficina de Asuntos Indígenas, para su aprobación y ejecución correspondiente;</p> <p>VII. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio de Lázaro Cárdenas, en los Juzgados, Agencias del Ministerio Público del Fuero Común y de la Federación, Centros de Readaptación Social y Tribunales Agrarios;</p> |
|---|---|

**ARTÍCULO 104.-** La Dirección del DIF Municipal, se hará cargo además, de dar atención especial a los adultos mayores de este Municipio, por lo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

**ARTÍCULO 105.-** De la misma manera la Dirección del DIF Municipal, dará atención especial a los Indígenas radicados en este Municipio, por lo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Trabajo Anual para la Atención a los Indígenas;

- II. Formular e instrumentar el Programa Sectorial de Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- III. Establecer y dirigir la política de atención a los Asuntos indígenas, con apego a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que competen a la atención de asuntos indígenas;
- V. Proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Directora del DIF Municipal los proyectos relativos al desarrollo integral de las comunidades indígenas;
- VI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal y de la Directora del DIF, los asuntos o programas que formule la Oficina de Asuntos Indígenas, para su aprobación y ejecución correspondiente;
- VII. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio de Lázaro Cárdenas, en los Juzgados, Agencias del Ministerio Público del Fuero Común y de la Federación, Centros de Readaptación Social y Tribunales Agrarios;
- VIII. Orientar y organizar a los indígenas para que constituyan sociedades de solidaridad social, para el mejoramiento y desarrollo de su región y bienestar de sus familias;
- IX. Promover la capacitación de los artesanos indígenas para que mejoren sus productos, y puedan ser sujetos de crédito para la adquisición de sus materias primas, con el propósito de que su producción sea rentable;
- X. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias estatales, federales, municipales y organizaciones no gubernamentales para la programación y ejecución de acciones, en beneficio de los pueblos indígenas; y,
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

#### DE LAS COORDINACIONES EN GENERAL

**ARTÍCULO 106.-** Su propósito principal es servir de apoyo y enlace en las gestiones de las respectivas Direcciones y/o Departamento que conforman la estructura Municipal.

**ARTÍCULO 107.-** Los coordinadores en general tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y canalizar las demandas de necesidades generadas en las Direcciones y/o Departamentos Municipales;
- II. Integrar la información sobre necesidades de las Direcciones y/o Departamentos, en materia administrativa, social y económica;
- III. Establecer prioridades y gestionar solicitudes de los

- ciudadanos, a través de las Direcciones y/o Departamento Municipal que lo solicite;
- IV. Participar apoyando la integración de Comités del Programa de Empleo Temporal en las comunidades;
- V. Participar en coordinación con la Dirección y/o Departamento Municipal en la ejecución de Programas que el H. Ayuntamiento realice;
- VI. Gestionar ante dependencias a través de las Direcciones y/o Departamentos, la aplicación de programas de beneficio comunitario en las Colonias y Tenencias Municipales;
- VII. Participar en apoyo de las de la Dirección y/o Departamento que lo solicite; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- XIV... DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO.**
- ARTÍCULO 108.-** Realizar actividades relacionadas con la difusión, protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos del Ayuntamiento, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
- ARTÍCULO 109.-** El Coordinador de Protocolo, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
- I. Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares y giras del Presidente;
- II. Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza el Ayuntamiento;
- III. Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares;
- IV. Selecciona el lugar donde se van a efectuar actos y eventos;
- V. Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia;
- VI. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo;
- VII. Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares;
- VIII. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan al Ayuntamiento;
- IX. Elabora programas de actos protocolares;
- X. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares;
- XI. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos;
- XII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía;
- XIII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- XIV. Coordinar que la realización de los eventos internos y externos cuente con las condiciones de seguridad del Presidente Municipal, revisando rutas de giras normales y alternas;
- XV. Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de audiencia establecidas con antelación;
- XVI. Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal y elaborar informe;
- XVII. Verificar que en las giras de trabajo del presidente transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento;
- XVIII. Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programa del evento;
- XIX. Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en general donde participa el edil municipal;
- XX. Atención de servicios a sesiones de Cabildo;
- XXI. Soporte técnico a las áreas administrativas que integran al Ayuntamiento de en eventos, giras, inauguraciones, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 110.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, contará con el apoyo del Departamento de Comunicación Social.
- A) Jefatura de Comunicación Social.
- ARTÍCULO 111.-** Como responsable de la Jefatura de Comunicación Social, deberá encaminar al Municipio al logro de sus objetivos, a la misión y la visión fijada, dirigir eficazmente todas las actividades que son realizadas dentro de la Comunicación Social y Relaciones Públicas. Deberá diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán. Para el desarrollo de sus actividades, contará con el siguiente personal de apoyo:

- a) Secretaria Ejecutiva; y,
- b) Fotografía, síntesis de prensa y de audiovisuales.

**ARTÍCULO 112.-** Como responsable de la Jefatura de Comunicación Social, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difusión de proyectos y/o acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- II. Coordinar las campañas de difusión de los programas sociales, proyectos de infraestructura y acciones en general del Municipio a través de los diversos medios de Comunicación (radio, prensa, televisión y medios electrónicos);
- III. Difundir las actividades públicas que la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias municipales desarrollen;
- IV. Proporcionar información escrita, gráficas y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emitan las diferentes autoridades municipales;
- V. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias Municipales;
- VI. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal, incluyendo las autoridades, dependencias y diversos programas sociales;
- VII. Participar y coordinar la presentación del informe de actividades del Alcalde para cumplir con su difusión ante los medios de comunicación, personal administrativo y a la ciudadanía en general;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento interno a las quejas y sugerencias recibidas por medio del conmutador o del módulo de información, así como los diversos medios de opinión pública;
- IX. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos y equipo asignado, entre otros, para su uso adecuado y optimización;
- X. Proveer de información a los diversos medios de comunicación para lograr mayor impacto de difusión y otorgar un servicio de calidad que promueva la buena imagen del Municipio;
- XI. Coordinar la elaboración de boletines por medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas del Ayuntamiento y sus diferentes

dependencias en beneficio de la ciudadanía;

- XII. Respaldo de boletines informativos, archivos de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades;
- XIII. Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios;
- XIV. Coordinar a los fotógrafos del área para lograr un trabajo eficiente y eficaz, y dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal; y,
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 113.-** a) La Secretaria Ejecutiva, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Administración de los Recursos Humanos del Departamento. Realización de los trámites administrativos del personal; control de asistencia, como el trámite de vacaciones y permisos.
2. Administración de Recursos Financieros del Departamento. Manejo y control del presupuesto, Elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Comunicación Social, Control de solicitudes y requisiciones, Atención y seguimiento del pago a proveedores del Departamento (Medios de Comunicación), desde su recepción hasta el trámite y pago y Enlace Administrativo entre los Medios de Comunicación y las Dependencias del Municipio.
3. Administración de Recursos Materiales del Departamento. Control y resguardo del Activo, Control de Inventario del Almacén, Abastecer al Departamento de materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento y Control y resguardo de los vehículos oficiales.

**ARTÍCULO 114.-** b) El Encargado de Fotografía, Síntesis de Prensa y de Audiovisuales: tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al Gobierno Municipal;
- II. Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
- III. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento; y,
- IV. Recopilar información generada por el Gobierno Municipal sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios.



**XV... DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO.**

**ARTÍCULO 115.-** Corresponde al Coordinador de Fomento y Unidades Deportivas, planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas al desarrollo del deporte en la jurisdicción municipal de Lazado Cárdenas, Michoacán.

**ARTÍCULO 116.-** El Coordinador de Fomento y Unidades Deportivas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva;
- II. Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio;
- III. Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas;
- IV. Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas;
- V. Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos;
- VI. Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos;
- VII. Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos;
- VIII. Coordinar el desarrollo del deporte asociado en el Municipio;
- IX. Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado;
- X. Coordinar la celebración de competencias selectivas municipales;
- XI. Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil;
- XII. Atender programas establecidos por CONADE;
- XIII. Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en la jurisdicción municipal;
- XIV. Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil;
- XV. Establecer vínculos con los Consejos Estudiantiles, iniciativa privada y social;
- XVI. Participar en programas de deportes establecidos por la SEP;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del

deporte a nivel municipal;

- XVIII. Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el Municipio;
- XIX. Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos;
- XX. Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio;
- XXI. Programar y realizar clínicas deportivas en cada disciplina;
- XXII. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo de la Dirección del Deporte Municipal;
- XXIII. Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Coordinación; y,
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 117.-** El Coordinador de Fomento y Unidades Deportivas deberá fortalecer las actividades deportivas y recreativas a los jóvenes en el municipio, utilizando mecanismos para detectar aquellos con verdadero potencial. Tendrá además las siguientes atribuciones delegables:

- I. Crear y mejorar la infraestructura deportiva;
- II. Organizar e impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de la juventud de Lázaro Cárdenas, fomentando una cultura de participación;
- III. Formular en coordinación con las áreas y dependencias de los sectores públicos, social y privado, planes y programas orientados a la adquisición social de una disciplina deportiva que eleve los niveles de salud y bienestar entre la población del mundo;
- IV. Planear y dirigir los programas deportivos que realicen en el Municipio;
- V. Organizar e instrumentar programas deportivos dirigidos a la niñez y juventud del Municipio;
- VI. Promover la participación entusiasta y permanentemente la ciudadanía en la organización y realización de eventos deportivos;
- VII. Promover la participación ciudadana en la construcción, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas en el Municipio; y,
- VIII. Elaborar un informe de actividades mensuales y presentarlo al Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 118.-** La Coordinación de Fomento y Unidades

Deportivas, para una mejor conservación de todas y cada una de sus instalaciones y unidades contará con un:

A. Jefe de Mantenimiento.

**ARTÍCULO 119.-** El Jefe de Mantenimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### XVI... DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

**ARTÍCULO 120.-** La Coordinación de Fomento Económico, es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**ARTÍCULO 121.-** El Coordinador de Fomento Económico, tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control de los ciudadanos que acuden al modulo servirte, para establecer qué tipo de información o tramite realiza;
- II. Atender directamente los asuntos que lo soliciten, y en su caso, aquellos que así lo requieran, para lograr el seguimiento y conclusión oportuno;
- III. Brindar asesoría para trámites y obtención de créditos, estatales y federales, que se manejen en el departamento;
- IV. Brindar asesorías para el establecimiento a las MIPYMES, así como para el trámite de sus licencias de funcionamiento nuevas o resello al micro, pequeñas y medianas empresas consideradas de bajo riesgo, establecidas o que pretendan establecerse en el Municipio;
- V. Llevar un control de los oficios que se reciben en atención al coordinador y de los oficios que se expidan con el seguimiento y conclusión de los mismos;
- VI. Verificar que las solicitudes y gestiones que se realicen en los departamentos adscritos a la dirección, les den

seguimiento, contestación y conclusión de manera escrita;

- VII. Asistir a los actos cívicos, culturales, de trabajo y evaluación, que me notifiquen y cumplir de manera oportuna con los acuerdos o disposiciones que en estos se determinen;
- VIII. Elaboración del proyecto de trabajo y/o programas de actividades del departamento;
- IX. Programar actividades con dependencias federales, estatales y municipales;
- X. Realizar reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, a fin de fomentar el desarrollo económico, turístico e industrial y ejecutar los programas;
- XI. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios del ayuntamiento que tengan en sus comisiones o plan de trabajo estrecha relación con fomentar lo económico, turístico e industrial;
- XII. Dar seguimiento a las actividades pendientes de concluir por otras administraciones;
- XIII. Presentar de manera mensual y anual informe de actividades del departamento;
- XIV. Presentar cada fin de año la bitácora correspondiente;
- XV. Representar al presidente municipal ante las instancias federales, estatales y municipales, en los asuntos del departamento;
- XVI. Coordinar, evaluar y supervisar, los proyectos de trabajo y de los programas federales, estatales y municipales que manejan los departamentos adheridos a la coordinación;
- XVII. Buscar profesionalizar el servicio del departamento (cursos de capacitación) para estar en condiciones de asesorar e informar a los habitantes de nuestro municipio sobre los programas que se manejan;
- XVIII. Gestionar el equipamiento, recursos y material adecuado, para el desempeño del departamento;
- XIX. Proponer y gestionar el convenio de concertación de acciones y aportación de recursos del Gobierno del Estado de Michoacán, y el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas;
- XX. Gestionar la obtención de apoyos y recursos financieros estatales o federales, o con extensionistas financieros que puedan destinarse para la promoción del desarrollo económico del Municipio y por consecuencia del Estado; y,
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 122.-** La Coordinación de Fomento Económico, tiene como objetivo fortalecer e impulsar las vocaciones productivas

del municipio, y fomentar aquellas actividades con gran potencial de desarrollo, en el entorno de una visión holística que genere un incremento de empleos justos, la salva guarda de los recursos naturales del Municipio y el equilibrio social. Por lo que tiene además, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la actividad comercial y de servicios en coordinación con autoridades estatales y federales;
- II. Capacitar y asesorar a empresarios, atendiendo quejas y sugerencias;
- III. Difundir las ferias y exposiciones nacionales e internacionales en materia industrial, comercial y artesanal;
- IV. Establecer vínculos con instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos;
- V. Canalizar recursos provenientes del Gobierno Federal y Estatal al sector primario;
- VI. Establecer y aplicar, en coordinación con autoridades competentes, una política de fomento de inversión y atracción de capitales;
- VII. Impulsar la concentración de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el municipio de fuentes de empleo o de inversiones de elevada rentabilidad económica;
- VIII. Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- IX. Fomentar la participación de la comunidad en la programación de obras y servicios públicos municipales;
- X. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- XI. Fomentar la prestación de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del Municipio;
- XII. Elaborar un plan de trabajo anual, especificando las políticas y lineamientos en la búsqueda de alternativas para el incremento del empleo y el desarrollo de proyectos en las comunidades;
- XIII. Dirigir y coordinar los procesos establecidos en la atención a la ciudadanía como son: SARE (sistema de apertura rápida de empresas) atención de calidad y calidez, información clara y precisa, con un mínimo de tiempo;
- XIV. Supervisar la documentación que se requiere, para el otorgamiento de los créditos;
- XV. Otorgar créditos a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, y

presentarlo Coordinador y al Secretario Técnico; y,

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

**ARTÍCULO 123.-** La Coordinación de Fomento Económico tiene como objetivo fundamental fomentar, proyectar, promover y difundir las riquezas naturales con que cuenta el Municipio y así impulsar la generación fuentes de empleo y una derrama económica constante. Por lo que en este ámbito, tiene entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Atraer a los inversionistas para el establecimiento e inicio de operaciones de empresas de bajo riesgo generando la creación de fuentes de empleo e incremento de la economía;
- II. Elaborar un programa municipal de turismo, con la participación de las áreas involucradas;
- III. Integrar los requerimientos de infraestructura necesarios en cada destino turístico del Municipio;
- IV. Promocionar y difundir local, Estatal y Nacional de los principales destinos turísticos del Municipio;
- V. Elaborar y actualizar el catalogo de prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- VI. Difundir a través de trípticos, folletos, promocionales en prensa, radio y televisión local de las principales festividades y sitios turísticos del Municipio;
- VII. Estimular la integración de asociaciones, patronatos o comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Promover, coordinar y organizar los espectáculos, excursiones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos de carácter turístico;
- IX. Elaborar un informe de actividades mensuales y presentarlo al Coordinador y al Secretario Técnico; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 124.-**La Coordinación de Fomento Económico, para el mejor desempeño de sus funciones, contará además con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- A) Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario.
- B) Jefe del Departamento de Desarrollo Pesquero

**A) Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario.**

**ARTÍCULO 125.-** El Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario tiene como objetivo acrecentar la coordinación de esfuerzos institucionales y de productores para fomentar la

productividad y promover la organización de los productores rurales y comunitarios para su desarrollo sustentable. Asimismo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar de manera activa en la coordinación de este desarrollo, estando orientado al mejoramiento económico y social de las comunidades agrarias e indígenas, sin distinción del régimen de tenencia de la tierra que detenten sus propietarios o poseedores;
- II. Ubicar en el centro de la acción a los productores y sus organizaciones sociales y económicas para el desarrollo potencial de todos los integrantes de la sociedad rural y ser respetuoso de la cultura, los usos y costumbres de los pueblos;
- III. Establecer como premisa fundamental el manejo sustentable de los recursos disponibles, así como promover los planes, programas y proyectos de los habitantes del campo;
- IV. Capacitar para que los productores locales puedan tener acceso a los programas, estrategias y políticas gubernamentales de apoyo al campo;
- V. Elaborar un diagnóstico por cada una de las cadenas productivas importantes en el Municipio;
- VI. Formular el Plan de Desarrollo Rural, en el que se definan las demandas del Sector Rural, con el fin de gestionar la aplicación de los programas y proyectos que resuelvan la problemática del sector y de las cadenas productivas;
- VII. Formular un programa de trabajo anual de forma que se procure cumplir con los objetivos y funciones del consejo;
- VIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se apliquen al sector agropecuario;
- IX. Identificar y promover la aplicación de programas municipales de conversión productiva y proyectos ecológicos;
- X. Coadyuvar en la elaboración y distribución de material informativo sobre los programas de apoyo de los tres niveles de gobierno, a través de diversos medios de comunicación local;
- XI. Promover la suscripción de convenios de concertación entre autoridades de los tres niveles de gobierno, y de los diversos sectores sociales del Municipio en atención al Desarrollo Rural Municipal;
- XII. Promover la suscripción de acuerdos de coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno con el propósito de orientar las acciones jurídicas necesarias en la ejecución del programa municipal de protección ambiental;
- XIII. Asesorar a los productores en la elaboración de proyectos agropecuarios;
- XIV. Planear los cursos y/o capacitaciones de Medicina Alternativa e instalación de boticas comunitarias y puedan ser incorporados para la realización de alguna obra o proyecto de salud;
- XV. Capacitar para la elaboración de pisos cal-tierra y de Estufas Lorena, ya que el apoyo a estos dos beneficios es de gran impacto social en el medio rural, por lo que se propone llevar un proceso de capacitación y elaboración a la gente, con el compromiso de que los beneficiarios aporten la mano de obra y los materiales;
- XVI. Impulsar en las localidades que no cuenten con el servicio de drenaje, la construcción y capacitación para el proceso de los baños Ecológicos;
- XVII. Promover el desarrollo de proyectos productivos, para beneficiar de manera directa a familias en las colonias y localidades del Municipio. A partir de una estrategia que genere opciones de desarrollo, contribuya a la consolidación de organizaciones de productoras y productores, propicie la información de un sistema de financiamiento social y promueva una cultura socialmente corresponsable, contribuyendo a la generación de empleos;
- XVIII. Apoyar a los productores ganaderos en campañas de combate del murciélago hematófago trasmisor de la rabia en humanos y ganado;
- XIX. Entrega de arboles para la reforestación y para cercos vivos y llevar un control estricto;
- XX. Gestionar la entrega de semilla de maíz mejorado, herbicidas como tordón y faena, medicina para aves y ganado bobino, reparación de caminos, alambre de púas y grasas para sus cercas;
- XXI. Gestionar apoyos directos al sector rural con láminas, cemento y tinacos;
- XXII. Gestionar los paquetes de aves, mallas y semillas de diferentes verduras y legumbres;
- XXIII. Gestionar el Fondo de Protección y Vida Campesina, como apoyo económico, que es de \$25,000.00 pesos cuando fallece el sustento de la familia;
- XXIV. Gestionar la Cruzada Estatal del Maíz, que significa apoyo en equipamiento agropecuario: molinos de martillos, desgranadora, ensiladora y aspersores;
- XXV. Incrementar la constitución de los Comités de Desarrollo Comunitario, (CODECOS), y sean incorporados en la realización de alguna obra o proyecto, en el caso de los comités que ya han sido creados se solicita la reestructuración para estar en condiciones de darles seguimiento y evaluación; y,
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y

reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

### B) Jefe del Departamento de Desarrollo Pesquero

**ARTÍCULO 126.** Como responsable del Departamento de Desarrollo Pesquero, estará a cargo un jefe del departamento quien tendrá el control de la organización y vinculación e atención a la comunidad en el campo de la actividad pesquera, así mismo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Orientar a la comunidad pesquera en el sector correspondiente al de referencia;
- II. Vigilará y controlará las actividades de las cooperativas en base a la solicitud y su debida aplicación de la Ley General de Sociedades Cooperativas en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinará la realización de las actividades de servicios generales del Departamento de Desarrollo Pesquero;
- IV. Realizar gestiones y seguimientos a solicitud del sector pesquero del Municipio;
- V. Realizar informes y avances del departamento los días lunes de cada semana a la Coordinación de Fomento Económico;
- VI. Asesorar a toda persona que así lo requiera sobre cuestiones de pesca;
- VII. Recabar información, capturar datos y cualquier trámite relativo a la actividad pesquera;
- VIII. Actualizar actas de asamblea de las cooperativas pesqueras así como organizar el desarrollo pesquero, gestionar, fomentar, organizar y promover las actividades de los pescadores del Municipio;
- IX. Gestionar el Programa de Empleo Temporal ante Comisión de Pesca del Estado de Michoacán, (COMPESCA), Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, (CONAPESCA) y Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, (SAGARPA), un recurso para los pescadores en beneficio de sus familias en temporadas de lluvias y huracanes porque no pueden realizar su trabajo en el mar, mientras tanto, realizan trabajos de desmalezar los ríos y comunidades, o ser de apoyo a las escuelas durante esta temporada;
- X. Dar seguimiento al Programa de Arrecifes Artificiales ante COMPESCA, CONAPESCA Y SAGARPA, para seguir en las estructuras hechas con cemento por los pescadores para hundirlos en el mar para obtener una pesca productiva, ya que es un ecosistema donde se hace una cadena de reproducción de todas las especies de;
- XI. Seguir con el proceso de la gestión dentro del proyecto de

la Lonja Pesquera del muelle flotante para recopilar todo el producto que se obtenga de la pesca, el cual deberá de contar con servicios como depósito de gasolina, hielera, una procesadora de pescado, para darle valor agregado al producto, como también servicio de restaurant;

- XII. Gestionar ante la COMPESCA del Gobierno del Estado el apoyo de resina y fibra de vidrio para que los pescadores reparen sus lanchas, por lo que el recurso de estas especies es sumamente importante para que sus lanchas vuelvan a entrar al mar sin peligro de que se les quiebren o se hundan;
- XIII. Gestionar el Programa de COMPESCA, CONAPESCA y SAGARPA, de reposición de motores y lanchas, donde se apoyan a las cooperativas y/o pescadores que consiste en cambiar un motor viejo por uno nuevo de igual manera en las lanchas, en la cual el valor del motor o la lancha se divide en tres partes, el 30% lo aporta CONAPESCA, el 40% SAGARPA y el 30% el beneficiario o pescador, por lo cual es que un programa de suma importancia para los pescadores;
- XIV. Gestionar ante COMPESCA, el Programa Cemento, para arreglar el terreno donde tienen sus instalaciones las cooperativas para que sean instalaciones dignas para desarrollar sus actividades como: remendar sus trasmallos, tarrayas, Lanchas, y puedan andar sin peligro de sufrir un accidente, ya que el material que se maneja es punzo-cortante, como lo son: los cuchillos y anzuelos para pescar;
- XV. Gestionar el programa de accesorios y utensilios ante SEDRU y SAGARPA, del cual se obtiene un recurso del 70% que consiste en otorgarles material para el uso de los pescadores como: cuchillos fileteros, tablas para filetear, congeladores, chalecos salvavidas, GPS, radios portátiles, baterías y botas de plástico; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

### XVII... DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA.

**ARTÍCULO 127.-** Corresponde al Coordinador de Cultura, planear y orientar los recursos destinados al desarrollo de la cultura municipal, en un esfuerzo compartido con la sociedad civil, promoviendo y difundiendo tanto sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.

**ARTÍCULO 128.-** El Coordinador de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar jornadas de actividades culturales y artísticas;
- II. Apoyar programas de animación cultural en plazas y foros públicos;
- III. Apoyar la celebración de festivales artísticos;
- IV. Apoyar la presentación de artistas y grupos del Municipio en el Estado o fuera del mismo;

- V. Apoyar la realización de proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales;
- VI. Realizar talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de la cultura, centros culturales, centros y escuelas artísticas municipales;
- VII. Realizar cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores y productores artísticos artesanales;
- VIII. Organizar seminarios, conferencias y residencias de formación artística;
- IX. Apoyar la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- X. Formar coordinadores de salas y círculos de lectura;
- XI. Apoyar la realización de ferias del libro en el Municipio;
- XII. Publicar libros y colecciones de interés cultural para las comunidades del Municipio;
- XIII. Realizar talleres de capacitación para promotores culturales;
- XIV. Realizar diagnósticos socioculturales, y estudios monográficos a través de la planeación participativa;
- XV. Desarrollar actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible;
- XVI. Apoyar la ejecución de obras menores de conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles, previa aprobación y asesoría técnica del INAH y del INBA según el caso;
- XVII. Recuperar y difundir la crónica, la micro-historia e historia regional;
- XVIII. Apoyar la consolidación de colecciones de bienes culturales patrimoniales municipales;
- XIX. Apoyar la creación y consolidación de museos comunitarios;
- XX. Apoyar la constitución y consolidación de órganos coadyuvantes legalizados ante el INAH, tales como patronatos, comités, sociedades de amigos y otras formas organizativas para la preservación del patrimonio cultural del Municipio;
- XXI. Promover las expresiones de la pluralidad cultural;
- XXII. Apoyar el fortalecimiento y difusión de tradiciones populares;
- XXIII. Contribuir a la difusión de la gastronomía local;
- XXIV. Apoyar la investigación en el ámbito de las culturas populares;
- XXV. Apoyar la creación y consolidación de museos de cultura popular;
- XXVI. Contribuir a la difusión y fortalecimiento de las lenguas y la literatura indígenas;
- XXVII. Publicar materiales para la recuperación de tradición oral;
- XXVIII. Promover la realización de actividades para el desarrollo de la cultura dirigida a la infancia;
- XXIX. Promover y orientar actividades de desarrollo cultural para la juventud;
- XXX. Apoyar la celebración de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como: adultos mayores, grupos migrantes, personas con capacidades diferentes, poblaciones hospitalarias, reclusos en instituciones de readaptación social, niños y jóvenes "de la calle";
- XXXI. Apoyar la creación y desarrollo de empresas culturales como formas generadoras de empleo y de autogestión financiera;
- XXXII. Participar en la creación y operación del Programa de Fondos Municipales para el Desarrollo Cultural en acuerdo con las instancias culturales de nivel estatal y federal;
- XXXIII. Participar en la creación y operación de los Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal; y,
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 129.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Cultura se integrará de la siguiente manera:
- A) Jefe del Departamento de los Jóvenes;
- B) Jefe del Departamento de Bibliotecas.
- B) Jefe del Departamento de los Jóvenes.**
- ARTÍCULO 130.-** Como responsable del Departamento de los Jóvenes estará el Jefe de Atención a la Juventud, quien tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas, sexuales, o de cualquier índole;

- II. Definir con base en el Plan de Desarrollo Municipal, las acciones necesarias y ejecutarlas para su cumplimiento de atención a la juventud;
- III. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los gobiernos federales y estatales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Lázaro Cárdenas en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- V. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- VI. Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud y la Secretaría de los Jóvenes del Gobierno del Estado de Michoacán, así como demás organismos gubernamentales Municipales, Estatales, Federales e Internacionales para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones, programas y proyectos tendientes al desarrollo integral de la juventud, así como otorgar reconocimientos a los jóvenes por sus méritos alcanzados;
- VII. Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud de Lázaro Cárdenas;
- VIII. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad;
- IX. Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud, que promueva actividades diversas que propicien, entre otras, la superación educativa, profesional, cultural y económica de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento a través por lo menos las siguientes acciones:
- a) Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario;
- b) Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- c) Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- d) Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral, fomentando actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil;
- e) Gestionar asistencia médica, psicológica, o en su caso, la atención a los jóvenes con problemas de adaptación social; y,
- f) Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.
- X. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XI. Proponer al Presidente Municipal y/o a los regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- XII. Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana;
- XIII. Mantener permanente coordinación con las instituciones educativas de los niveles medio y medio superior de la localidad;
- XIV. Orientar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;
- XV. Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes del Municipio;
- XVI. Fungir como representante del Municipio de Lázaro Cárdenas en materia de la juventud, ante organizaciones privadas, sociales y organismos estatales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite su participación;
- XVII. Crear diversas actividades de reforestación y limpieza del Municipio.
- XVIII. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte; en coordinación con el Departamento de Fomento Deportivo Municipal.
- XIX. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo

del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

XX. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Coordinación Ciudadana y a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;

XXI. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Municipal, durante los cinco días naturales del mes siguiente; y,

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

### C) Jefe del Departamento de Bibliotecas

**ARTÍCULO 131.-** El Jefe del Departamento de Bibliotecas, otorgará los servicios de información necesarios que sirvan de apoyo al personal en el cumplimiento de los objetivos que tiene, así como al público en general que los solicite, y tendrá, entre otras las siguientes obligaciones:

- I. Integrar, controlar y mantener el acervo documental del Departamento de Biblioteca;
- II. Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen;
- III. Participar en el Comité de Biblioteca;
- IV. Vigilar el cumplimiento al Reglamento Interno de la Biblioteca;
- V. Desarrollar y organizar los servicios de consulta y préstamo del material documental que conforma el acervo, por medio de estantería abierta y de estantería cerrada;
- VI. Proponer al comité de biblioteca las obras que deban ser incorporadas al acervo del Departamento de Biblioteca Regional, con base en las necesidades de los usuarios;
- VII. Participar en los programas de intercambio documental, así como de servicios con otras bibliotecas del ámbito universitario y de investigación;
- VIII. Presentar al Comité de Biblioteca el programa de adquisiciones y suscripciones que mantengan el acervo al día;
- IX. Promover y gestionar, ante las instancias universitarias y de fuera de ésta, la donación de las obras de investigación, tesis y trabajos en general sobre los aspectos que conforman la actividad;

X. Presentar al Coordinador para su aprobación el anteproyecto de actividad anual con objetivos y metas;

XI. Acordar e informar periódicamente al Coordinador sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos;

XII. Recuperar información bibliohemerográfica a través de base de datos, para proceso técnico del material, desarrollo de bibliografías, recuperación retrospectiva, actualización de datos estadísticos y consulta al público;

XIII. Coordinar y supervisar la circulación del material documental para mantenimiento de las bases de datos del CUIB;

XIV. Seleccionar al personal del Departamento de Biblioteca a través de la evaluación previa a la contratación;

XV. Administrar la partida centralizada asignada en el presupuesto autorizado, para la adquisición de material documental;

XVI. Participar en el consejo editorial del centro como secretario del mismo;

XVII. Seleccionar, adquirir y organizar el material documental que ingresa a la biblioteca por medio de compra, canje y donación;

XVIII. Promover los servicios que ofrece la biblioteca;

XIX. Atender los servicios de consulta general y especializada, apoyados en el acervo documental y las bases de datos en línea o CD-ROM;

XX. Promover la actualización y capacitación del personal de la biblioteca a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, etcétera;

XXI. Desarrollar servicios de diseminación selectiva de información;

XXII. Atender los servicios de préstamo de material documental;

XXIII. Establecer convenios con diversas unidades de información para la obtención de materiales en préstamo interbibliotecario;

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

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

XXVI. Participar en el comité de biblioteca;

XXVII. Elaborar bibliografías temáticas a solicitud específica;

XXVIII. Participar en programas y proyectos cooperativos;



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

XXX. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca;

XXXI. Proponer al comité de biblioteca las obras que deban ser incorporadas al acervo o indicar aquellas que sea necesario descartar del mismo; y,

XXXII. Presentar al director del centro para su aprobación el anteproyecto de actividades anual de departamento, con objetivos y metas.

#### CAPÍTULO IV

XVIII. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

**ARTÍCULO 132.-** La Administración Pública Paramunicipal se integra por las entidades que sean constituidas como tales por el Ayuntamiento y aprobadas por la Legislatura del Estado de Michoacán de Ocampo;

**ARTÍCULO 133.-** Es entidad de la Administración Pública Paramunicipal el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento (CAPALAC).

**ARTÍCULO 134.-** Los organismos públicos descentralizados, además de lo establezca su acto de creación, se regirán por su Reglamento Interno.

#### A. COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAZARO CARDENAS (CAPALAC)

**ARTÍCULO 135.-** Para el cumplimiento de su objeto, el organismo público, a través de la Junta de Gobierno y ésta, a través de su DIRECTOR, se encargará de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el cual constituye un servicio público que está a cargo del Organismo Público Descentralizado, denominado Comité de Agua Potable y Alcantarillado Lázaro Cárdenas del Municipio de Lázaro Cárdenas, Estado de Michoacán, y tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, en los términos de lo dispuesto en el artículo 115, fracciones II y III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracciones V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 41, 43, 45, 46 y 47 Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

I. Planear y programar en el Municipio, el funcionamiento de sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento y manejo de lodos;

II. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los centros de población y rurales del Municipio que le corresponda, en términos de los

convenios y contratos que para ese efecto se celebren;

III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

V. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios públicos, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas, estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;

VI. Requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley;

VII. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la presente Ley, cuando proceda;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, suministro o transportación de agua potable y manejo de lodos, de acuerdo con los costos reales del servicio;

IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;

X. Otorgar permisos a los usuarios para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipales, en los términos de la presente Ley;

XI. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;

XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que el agua destinada al uso doméstico cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas de calidad correspondientes;

XIII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece esta Ley;

XIV. Resolver en su caso, los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

XV. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley de Expropiación del Estado;

XVI. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su demarcación territorial y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de dichas obras;

- XVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XVIII. Elaborar los estados financieros del organismo operador y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad correspondiente;
- XIX. Rendir anualmente a los ayuntamientos un informe de las labores del organismo operador realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo operador y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- XX. Establecer las unidades administrativas necesarias dentro de su demarcación territorial;
- XXI. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el Sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXII. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos a asegurar eficazmente la administración y operación del organismo y la ampliación de la infraestructura hidráulica; y,
- XXV. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, EN LA RELACION LABORAL

**ARTÍCULO 136.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo y por estar incluidos en las nóminas de pago (sic) sus sueldos.

**ARTÍCULO 137.-** Los menores de edad que tengan más de dieciséis años tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones derivadas de la presente Ley.

**ARTÍCULO 138.-** Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aún cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por esta Ley;
- II. Las labores peligrosas e insalubres o nocturnas para menores de dieciséis años;

- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el trabajador, o para la salud de la trabajadora embarazada o el producto de la concepción;
- IV. Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general (sic), en el lugar donde se presten los servicios; y,
- V. Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas.

**ARTÍCULO 139.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Los servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: de confianza, de base o temporal;
- IV. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador; y,
- V. El lugar en que prestará sus servicios.

**ARTÍCULO 140.-** El nombramiento aceptado obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que se den conforme a la Ley, al uso, a la costumbre y la buena fe.

**ARTÍCULO 141.-** En ningún caso el cambio de funcionarios de una dependencia podrá afectar los derechos de los trabajadores.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS HORAS DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

**ARTÍCULO 142.-** Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas, y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas.

**ARTÍCULO 143.-** La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

**ARTÍCULO 144.-** La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

**ARTÍCULO 145.-** Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

**ARTÍCULO 146.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

**ARTÍCULO 147.-** Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 148.-** Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

**ARTÍCULO 149.-** Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

#### CAPÍTULO VII VACACIONES

**ARTÍCULO 150.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los períodos que para tal efecto se señalen. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 151.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el período de vacaciones.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS

**ARTÍCULO 152.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**ARTÍCULO 153.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de trabajadores y será fijado en los Presupuestos de Egresos respectivos.

**ARTÍCULO 154.-** Para compensar las diferencias que resulten del distinto costo medio de la vida en diversas zonas económicas del Estado, se crearán partidas destinadas al pago de sobresueldos, determinándose previamente las zonas en que deban cubrirse y que serán iguales para cada categoría.

**ARTÍCULO 155.-** Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios.

**ARTÍCULO 156.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la construcción de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad;
- III. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;

V. De descuentos de Instituciones de Seguridad Social; y,

VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos previamente de fondos destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 50% del salario.

**ARTÍCULO 157.-** Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación de las Instituciones Públicas.

**ARTÍCULO 158.-** Es nula la cesión de salarios hecha a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 159.-** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido por la Ley en la Materia.

**ARTÍCULO 160.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

#### CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE H. AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 161.-** Son obligaciones del H. Ayuntamiento a que se refiere el artículo 1o. de Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán:

- I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede, en cada una de las instituciones se formarán los escalafones de acuerdo con las bases establecidas Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligadas;
- III. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubieran separado y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldos;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- V. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas, para que los trabajadores reciban los beneficios de la

seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:

- a) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, las incapacidades por riesgos de trabajo;
- b) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
- c) Jubilación y pensión por invalidez, vejez o muerte;
- d) Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador en los términos de los convenios que se celebren con las instituciones de seguridad social;
- e) Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores; y,
- f) Conceder licencia a sus trabajadores en los términos que se estipulen en las condiciones generales de trabajo.

#### CAPÍTULO X

##### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 162.-**Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y el Reglamento interior;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo; y,
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.

#### CAPÍTULO XI

##### DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACION LABORAL

**ARTÍCULO 163.-**Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. Las licencias sin goce de sueldo, cuando excedan de seis meses;

- II. La incapacidad física del trabajador, cuando la misma derive de un riesgo no profesional y cuando así lo determine la institución médica, en cuanto inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo contratado y hasta en tanto pueda ser reubicado en cualquier otro que sea susceptible con sus aptitudes físicas;
- III. La suspensión que como sanción dicte la institución o autoridad a la que preste sus servicios por faltas cometidas en el desempeño del trabajo que no ameriten su cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso podrá exceder de 8 días hábiles;
- IV. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria; y,
- V. El arresto del trabajador.

#### CAPÍTULO XII

##### DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**ARTÍCULO 164.-**Son causas de la terminación de la relación de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La conclusión de la obra o vencimiento del término;
- IV. La incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo;
- V. La renuncia, abandono de empleo, entendiéndose por ésta la actitud del trabajador de no reintegrarse a sus labores habituales; y,
- VI. El cese dictado por el Titular de la Dependencia en donde preste sus servicios, debidamente fundado en cualesquiera de los siguientes casos:
  - a) Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del Titular de la Institución, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Institución, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
  - b) Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
  - c) Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el titular de la Institución, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere el inciso e), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

- d) Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- e) Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla el inciso anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea causa única del perjuicio;
- f) Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- g) Cometer el trabajador actos inmorales en la Dependencia o lugar de trabajo;
- h) Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada;
- i) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- j) Concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico; y,
- k) La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

**ARTÍCULO 165.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior el jefe superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con audiencia del trabajador y un representante del Sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaratoria del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse una copia al trabajador y otra al representante sindical. Ningún Jefe de Oficina, Departamento o Director, podrá destituir o suspender del empleo, cargo o comisión a un servidor público. En todo caso dará aviso al titular de la dependencia básica o entidad que corresponda, para que éste resuelva lo procedente.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA REINSTALACIÓN EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 166.-** Cuando un trabajador resulte cesado injustamente tendrá derecho a optar por la reinstalación en el puesto o cargo que desempeñaba con todas las prestaciones que disfrutaba y en las mismas condiciones en que lo venía desempeñando, o a

que se le cambie de adscripción con sus mismos derechos.

**ARTÍCULO 167.-** En el caso del artículo anterior, se cubrirán al trabajador los salarios caídos que correrán desde la fecha del cese hasta aquella en que sea reinstalado en el trabajo.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 168.-** Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia de dichos servicios o que impliquen abuso o ejercicio indebido en su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con las facultades que le sean atribuidas y mantener la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- V. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño del cargo;
- VI. Observar en la dirección del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios, insultos, malos tratos o abusos de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

- IX. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, por un periodo mayor del que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios o las condiciones generales de trabajo; así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo total o parcial y otras percepciones;
- X. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;
- XI. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí para las personas a que se refiere la fracción XIII y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión el servidor público;
- XIV. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado o el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;
- XV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o las personas a que se refiere la fracción XIII;
- XVI. Presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la Auditoría Superior de Michoacán, en los casos de los servidores públicos de los Municipios, en los términos que señala la Ley;
- XVII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciban de la Auditoría Superior de Michoacán, de los Ayuntamientos y Presidentes Municipales en el caso de los Municipios, siempre y cuando conforme a la Ley, dependan de los funcionarios citados;
- XVIII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y,
- XX. Los demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** En tanto el Ayuntamiento expida los nuevos reglamentos municipales así como los estatutos y Manuales, las entidades y dependencias funcionarán en términos del presente reglamento y los ordenamientos legales vigentes.

**Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

**Tercero.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).

