



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Marzo de 2017

NUM. 85

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### Reunión Ordinaria de Ayuntamiento

Acta número 027/2016

En la población de Vista Hermosa del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las **13:00** trece horas del día **27 de Junio del año 2016** dos mil dieciséis, reunidos en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal los CC. Nicolás Ramírez Zaragoza, Presidente Municipal; Ausencio Ramírez Chávez, Síndico Municipal; así como los Regidores Municipales Pablo Alberto Martínez Andrade, Gloria Estela Ramírez Batres, Juan Gabriel Cerda González, Ma. de los Ángeles Ramírez Ávila, Jesús Ávila Méndez, Guillermo González Fajardo y Consuelo Uribe Castellanos; así como el C. Salvador Ramírez Gómez, actuando como Secretario del H. Ayuntamiento, todos ellos con la finalidad de realizar **Reunión Ordinaria de Ayuntamiento**, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- Presentación y autorización para los reglamentos: **1.- De la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento**, 2.- Para la Asignación, Comprobación de Viáticos y Pasajes, 3.- De Construcciones para el Municipio, 4.- Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo, 5.- De Bebidas Alcohólicas, 6.- Para el Otorgamiento de Subsidios, 7.- Del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 4.- ...
- 5.- ...

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

**Punto número tres:** En el uso de la voz el Presidente Municipal, C. Nicolás Ramírez Zaragoza, presenta ante los integrantes de Cabildo, para su aprobación los siguientes documentos normativos de la administración Municipal.

Responsable de la Publicación  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
 Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**  
 Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares  
 Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:  
 \$ 26.00 del día  
 \$ 34.00 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)

**1.- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, de Vista hermosa, Michoacán.**

2.- Reglamento para la Asignación, Comprobación de Viáticos y Pasajes, del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

3.- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

4.- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

5.- Reglamento de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

6.- Reglamento para el Otorgamiento de Subsidios del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

7.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

Los cuales fueron entregados en tiempo y forma para su análisis y discusión, una vez revisados son aprobados por unanimidad de votos.

**Punto número Cuatro: Asuntos Generales, No hubo.**

**Punto número cinco:** Clausura de la Sesión. No habiendo más asuntos que tratar el C. Secretario Municipal da por terminada la Sesión siendo las 16:30 dieciséis horas, con treinta minutos del día, mes y año de su inicio.

C. Nicolás Ramírez Zaragoza, Presidente Municipal; C. Ausencio Ramírez Chávez, Síndico Municipal; REGIDORES: C. Pablo Alberto Martínez Andrade, C. Gloria Estela Ramírez Batres, C. Juan Gabriel Cerda González, C. Ma. de los Ángeles Ramírez Ávila, C. Jesús Ávila Méndez, C. Guillermo González Fajardo, C. Consuelo Uribe Castellanos. Doy fe, C. Salvador Ramírez Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

---



---

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
VISTA HERMOSA, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.**- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán, se expide de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2º.**- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3º.**- El Ayuntamiento de Vista Hermosa Michoacán es el órgano de gobierno municipal facultado para acordar y resolver en todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio.

**Artículo 4º.**- Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 5º.**- Las atribuciones conferidas en este Reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 6º.**- Las atribuciones a que hace referencia el presente Reglamento son complementarias a las que obligatoriamente deben asumir los dichos servidores públicos y que están contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

**Artículo 7º.**- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Estado: Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Gobierno: Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Municipio: Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- VII. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán;
- VIII. Presidente: Presidente Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;
- IX. Dependencia: Área administrativa central; y,
- X. Entidad: Área descentralizada.

**Artículo 8º.**- Para el cumplimiento de las atribuciones, la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, la

Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada.

**Artículo 9°.**- La administración pública centralizada se integrará por las siguientes Dependencias y Entidades:

**A.- Dependencias:**

- I. Presidencia Municipal;
  - I.1. Dirección de Obras Públicas.
  - I.2. Dirección del DIF.
  - I.3. Dirección de Turismo.
  - I.4. Dirección de Comunicación Social.
  - I.5. Dirección de Desarrollo Social.
  - I.6. Dirección de Desarrollo Rural.
  - I.7. Dirección de Juventud.
  - I.8. Dirección de Mujer y Salud.
  - I.9. Dirección de Migrante.
  - I.10. Oficialía Mayor.
    - I.10.1. Dirección de Informática.
    - I.10.2. Dirección de Panteón Civil.
  - I.11. Tesorería Municipal.
    - I.11.1. Dirección de Recursos Humanos.
    - I.11.2. Dirección de Compras.
  - I.12. Dirección de Seguridad Pública.
  - I.13. Tesorería Municipal.
  - I.14. Contraloría Municipal.
- II. Sindicatura Municipal.
- III. Secretaría del Ayuntamiento.
  - III.1. Dirección de Deporte.
  - III.2. Dirección de Educación.
  - III.3. Dirección de Arte y Cultura.

**B.- Entidades:**

- I. Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Vista Hermosa de Negrete.

**Artículo 10.-** Las dependencias son instancias de coordinación para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las funciones, programas y acciones de las unidades administrativas que se encuentren dependiendo de su ámbito de responsabilidad.

**Artículo 11.-** Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas dictadas por el Ayuntamiento o el Presidente.

**Artículo 12.-** Las Entidades son organismos público descentralizados, que cuentan con personalidad y patrimonio propio, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dieron origen.

**TÍTULO SEGUNDO**

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

**CAPÍTULO I**

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, el Presidente Municipal tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando de la policía municipal, así como la jefatura superior de todo el personal adscrito al Ayuntamiento, pudiendo nombrar y remover a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, de conformidad con el procedimiento que para cada caso establezca el presente reglamento, los reglamentos de la materia y los acuerdos que emita el Ayuntamiento;
- II. Conducir la administración pública, vigilando que se realicen las obras, se presten los servicios públicos municipales y se cumpla con las leyes y Reglamentos en el Municipio. En ejercicio de esta atribución, el Presidente Municipal dictará los acuerdos y emitirá las instrucciones ejecutivas necesarias para la debida atención de los asuntos públicos, el mejor ejercicio de facultades y atribuciones, la organización interna de las diferentes dependencias y el fomento de las actividades y programas en beneficio de la comunidad; así como los necesarios para atender y evitar la suspensión en la prestación de los servicios, derivada de contingencias sociales o meteorológicas, coordinando en su caso, la intervención del sistema municipal de protección civil;
- III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Gobierno, los reglamentos, circulares, disposiciones de carácter general y los acuerdos administrativos que se requieran para el desempeño de la administración pública municipal;
- IV. Ejercer la facultad de autoridad fiscal así como la representación del Ayuntamiento, pudiendo celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las funciones y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- V. En ejercicio de la representación del Municipio, el Presidente podrá otorgar poderes generales y especiales o nombrar comisionados para la atención de casos específicos, pudiendo delegar, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate, la facultad para la celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos, en los titulares de las dependencias o entidades municipales, informando de ello al Ayuntamiento;
- VI. Ejercer, por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la inspección, control y vigilancia en la observancia de las disposiciones derivadas del Bando de Gobierno, así como de las leyes y reglamentos vigentes en

- el Municipio, aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- VII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos;
- VIII. Ejercer los recursos derivados del Presupuesto de Egresos, así como los recursos provenientes de los convenios de coordinación que se celebre con el Estado o la Federación;
- IX. Proveer lo necesario para la prestación de los servicios públicos y sociales que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la comunidad;
- X. Proponer al Ayuntamiento las propuestas de nombramiento y remoción del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal;
- XI. Formular y proponer al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo, así como otros programas sectoriales o institucionales de la Administración Pública Municipal;
- XII. Formular y proponer al Ayuntamiento las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios dentro del municipio;
- XIII. Celebrar convenios para la obtención de recursos y para la realización de programas de inversión pública y acciones de gobierno, en coordinación con el Estado y la Federación;
- XIV. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos, licencias y autorizaciones que, en materia municipal, competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;
- XV. Emitir los acuerdos y permisos que autoricen la utilización del suelo, el uso temporal de la vía pública, la realización de eventos o espectáculos públicos, actividades mercantiles, así como la ejecución de acciones de urbanización, edificación o instalación, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia.
- XVI. Presidir directamente o mediante representante, los comités de planeación y participación ciudadana que establezca el Ayuntamiento y/o los las Leyes y Reglamentos Municipales;
- XVII. Crear comités y consejos de planeación y participación ciudadana municipales;
- XVIII. Declarar en forma administrativa la intervención, revocación o caducidad de las concesiones de servicios públicos, la rescisión de contratos administrativos así como la revocación de permisos, licencias y autorizaciones;
- XIX. Informar cada año a la comunidad, en sesión solemne de Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los avances del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones, planes, programas, estudios y proyectos de la administración pública municipal;
- XXI. Autorizar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le corresponda a la Administración Pública Municipal, para su presentación al Ayuntamiento y determinar lo conducente a fin de consolidar una administración eficaz y eficiente;
- XXII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter nacional o internacional, que contribuyan al beneficio y mejor desempeño de los planes y programas adoptados;
- XXIII. Requerir informes de actividades y tareas específicas que realicen las Entidades en materia administrativa; y,
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 14.-** La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, cuantificación e integración de Expedientes Técnicos y Unitarios para la gestión de recursos;
- III. Coordinar la elaboración del programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio, en base a las disposiciones contenidas en el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y a las que le señale la Tesorería Municipal;
- IV. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificando su calidad y entrega oportuna;
- V. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

- VI. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva;
- VII. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- VIII. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- IX. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- X. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XI. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos y autorización del Presidente Municipal;
- XII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XIV. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XV. Establecer la coordinación requerida con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XVI. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XVII. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y realizar las correcciones necesarias;
- XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XIX. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XX. Brindar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXI. Coadyuvar técnicamente en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana;
- XXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XXV. Coordinar la atención de las revisiones a la obra pública, que realicen la Auditoría Superior de Michoacán y la Contraloría del Gobierno del Estado; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXVII. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano municipal, regional y estatal;
- XXVIII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XXX. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XXXI. Las demás inherentes a la área.
- Para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene conferidas, la Dirección de Obras contará con el Departamento de Proyectos y con el Departamento de Urbanística, cuyas funciones estarán

contenidas en los manuales de organización y de procedimientos, cuya formulación le compete como titular de la propia dirección.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

**Artículo 15.-** A la Dirección del DIF Municipal, le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población, a través del fomento de la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a las personas que necesiten asistencia social;
- III. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y jóvenes;
- IV. Fomentar el desarrollo integral de las personas, familia y la comunidad;
- V. Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en las regiones marginadas en el Municipio;
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección de las personas con capacidades diferentes;
- X. Canalizar ante las instituciones públicas o privadas, a las personas que requieran servicios específicos;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Proporcionar la orientación y atención legal, psicológica y alimentaria que requieran los habitantes del Municipio;
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación

o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas que así lo requieran;

- XV. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación;
- XVI. Realizar los estudios socioeconómicos que le requiera la Presidencia Municipal para el otorgamiento de Subsidios en apoyo de los habitantes del Municipio;
- XVII. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XVIII. Las demás inherentes a la área.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la Dirección de Turismo, las que se señalan a continuación:

- I. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- IV. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- V. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VI. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Arte y Cultura en el fomento de las celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- VIII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- IX. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;

- |  |   |
|--|---|
| <p>X. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;</p> <p>XI. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;</p> <p>XII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;</p> <p>XIII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;</p> <p>XIV. Brindar protección, orientación y asistencia a los turistas;</p> <p>XV. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;</p> <p>XVI. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;</p> <p>XVII. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,</p> <p>XVIII. Las demás inherentes a la área.</p> | <p>VII. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;</p> <p>VIII. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal;</p> <p>IX. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal;</p> <p>X. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,</p> <p>XI. Las demás inherentes a la área.</p> |
|--|---|

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 17.-** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;
- II. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que correspondan;
- III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;
- IV. Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, tener un archivo de la misma;
- V. Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
- VI. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;

#### SECCIÓN QUINTA

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 18.-** A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Formular y actualizar diagnósticos de la comunicad en temas de desarrollo social;
- III. Planear en coordinación con el organismo descentralizado los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social;
- IV. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social en la promoción del desarrollo social;
- V. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población más vulnerable en el área de su competencia;
- VI. Proponer políticas para promover la organización vecinal y la autogestión comunitaria;
- VII. Coordinar las acciones de desarrollo social que se convengan con instituciones de los gobiernos estatal y federal;
- VIII. Elaborar programas especiales para la atención en áreas de mayor inseguridad;
- IX. Promover acciones con los comités ciudadanos, para la planeación de obras comunitarias;
- X. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social de la comunidad;
- XI. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su

implementación; y,

XII. Las demás inherentes a la área.

### SECCIÓN SEXTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 19.-** A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural y operar como ventanilla única, para los efectos de gestión e implementación de programas estatales o federales;
- II. Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural;
- III. Coordinarse con el consejo municipal de desarrollo rural sustentable del Municipio, para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia;
- V. Elaborar un proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal;
- VI. Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural;
- VII. Cuidar que el desarrollo rural del Municipio, se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia interinstitucional;
- XVII. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XIX. Las demás inherentes a la área.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

**Artículo 20.-** A la Dirección de la Juventud le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
- II. Asesorar al Presidente Municipal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias,

las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;

- IV. Fungir como representante del Presidente Municipal, previo acuerdo de éste, en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación;
- V. Diseñar programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo;
- VI. Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades, en coordinación con la Dirección de Educación;
- VI. Propiciar la celebración de eventos deportivos donde la juventud canalizar y desarrollar sus aptitudes y cualidades, en coordinación con la Dirección de Educación;
- VII. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;
- VIII. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización en coordinación con la Dirección de Educación, a fin de abrir el rezago en esta materia;
- IX. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles estatales y federales, a fin de incorporar a los jóvenes del Municipio, a los programas, evento, instalaciones y espacios destinados a la atención de la juventud;
- X. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XI. Las demás inherentes a la área.

### SECCIÓN OCTAVA

#### DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER Y LA SALUD

**Artículo 21.-** A la Dirección de la Mujer y de la Salud le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Investigar, sistematizar y documentar, un diagnóstico de las condiciones sociales, económicas, laborales, culturales y familiares de las mujeres del municipio;
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar sus condiciones de vida en un marco de equidad, de igualdad de oportunidades, de trato

- digno, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo individual y colectivo;
- III. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre varones y mujeres;
- IV. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;
- V. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- VI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con con organismos y dependencias del Gobierno del Estado y el Instituto Estatal de la Mujer, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres y organismos y dependencias federales; para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de la mujer;
- VII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y asociaciones civiles, y de empresas, en materia de equidad de género e implementación de criterios de perspectiva de género en sus políticas internas, de igualdad de oportunidades y de desarrollo profesional y laboral, de liderazgo, de trato, de toma de decisiones y de desarrollo y superación integral de la mujer en todos los ámbitos de la vida;
- VIII. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer;
- IV. Brindar asesoría y orientación legal, laboral, psicológica, educativa, formativa, asistencial, académica y económica a las mujeres del Municipio, en coordinación con la Dirección del DIF Municipal y demás instancias de la Administración Pública Municipal;
- X. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres;
- XI. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad, las mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables;
- XII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;
- XIII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional, en su caso;
- XIV. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio y en otros ámbitos territoriales;
- XV. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos y en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal;
- XVI. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de sociedad;
- XVIII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres, con especial énfasis en los de la niñez;
- XVIII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XIX. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y, a personas físicas, a organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;
- XX. Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio;
- XXI. Implementar, mediante convenios con las universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones de la Dirección para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

- XXII. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XXIII. Las demás inherentes a la área.

### SECCIÓN NOVENA

#### DE LA DIRECCIÓN DEL MIGRANTE

**Artículo 22.-** A la Dirección del Migrante le corresponde el ejercicio de los siguientes asuntos.

- I. Crear, diseñar, estructurar, implementar y evaluar programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a integrar activamente a los migrantes y sus familias, en sus comunidades de origen y que incidan favorablemente en los rubros de educación, trabajo, salud, vivienda y preponderantemente en la integración familiar;
- II. Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia migratoria acuerde el Ejecutivo, con otras entidades nacionales e internacionales;
- III. Servir de enlace, previo acuerdo del Presidente Municipal, con migrantes en el ámbito internacional;
- IV. Asumir la representación de los migrantes en materia de protección a sus derechos humanos, respecto a su tránsito y estadía en el exterior;
- V. Servir de enlace con las instancias y autoridades gubernamentales de orden internacional, Federal, Estatal y Municipal, así como con organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Implementar mecanismos que aseguren los derechos de los migrantes en el extranjero, así como de sus familias, en sus comunidades de origen;
- VII. Establecer programas de protección preventiva para migrantes dentro y fuera del territorio nacional;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes reglamentos en materia migratoria por las autoridades competentes;
- IX. Gestionar ante las instancias competentes, las solicitudes que le sean formuladas por los migrantes y verificar su cumplimiento;
- X. Generar sistemas de información sobre los índices de migración internacional de los migrantes que sustenten la creación, diseño, implementación de políticas públicas, planes y programas, para que el flujo migratorio se transforme en un proceso previsible, ordenado y seguro;
- XI. Fomentar la elaboración y ejecución de proyectos productivos sustentables en beneficio de los domiciliados en el extranjero y de sus familiares que radiquen en el Territorio del Municipio, mediante la inversión y aplicación de recursos económicos provenientes de los migrantes,

que permitan promover la generación de empleos en apoyo de los habitantes del Municipio y evitar su migración a otros países;

- II. Instrumentar programas de asesoría, inversión y de protección en apoyo de los migrantes hidalguenses;
- III. Difundir la información relacionada con el desempeño de sus objetivos a través de los medios de difusión nacionales y extranjeros, principalmente en los lugares de mayor incidencia de migrantes del Municipio;
- IV. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XV. Las demás inherentes a la área.

### SECCIÓN DÉCIMA

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 23.-** A la Oficialía Mayor le corresponde el ejercicio de los siguientes asuntos.

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales a la ciudadanía;
- II. Coordinar y brindar el apoyo informático que requieran las diversas áreas de la administración pública municipal;
- III. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las áreas que conforman la administración pública municipal;
- IV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular municipal;
- V. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas instalaciones municipales;
- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- VII. Las demás inherentes a la área.

#### DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA OFICIALÍA MAYOR

En la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las direcciones siguientes:

#### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Artículo 24.-** A la Dirección de Informática le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;

- |  |   |
|--|---|
| <p>II. Implantar, configurar y administrar de la Red Municipal;</p> <p>III. Permitir los accesos a los usuarios de la Red Municipal, previa determinación y autorización de la Presidencia Municipal;</p> <p>IV. Mantener la compatibilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Preservar el acervo informático propiedad del patrimonio municipal;</p> <p>VI.. Determinar los requerimientos de equipos de cómputo y periféricos, previo estudio de necesidades reales de operación de las diferentes áreas y someterlos a la consideración de la Oficialía Mayor;</p> <p>VII. Emitir el dictamen especializado ante el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio, a través de la Oficialía Mayor, previo visto bueno de la Tesorería Municipal, para la adquisición, renta, ampliación, instalación de sistemas de información, así como de los demás servicios que se requieran en la materia.</p> <p>VIII. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y a la Red Informática Municipal;</p> <p>IX. Autorizar la entrada y salida de equipos de cómputo ajenos a las instalaciones públicas municipales.</p> <p>X. Capacitar y adiestrar al personal Ayuntamiento en materia informática; y,</p> <p>XI. Las demás inherentes a la área.</p> | <p>VI. Brindar los siguientes servicios:</p> <p>a) Velatorios;</p> <p>b) Traslados;</p> <p>c) Incineración;</p> <p>d) Inhumación; y,</p> <p>e) Exhumación;</p> <p>VII. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en el cementerio;</p> <p>VIII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;</p> <p>IX. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>X. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;</p> <p>XI. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio, en la materia;</p> <p>XII. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas correspondientes;</p> <p>XIII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes; y,</p> <p>XIV. Las demás inherentes a la área.</p> |
|--|---|

#### DIRECCIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL

**Artículo 25.-** A la Dirección del Panteón Municipal le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones.

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía requiera;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Desarrollar un programa integral de administración del cementerios municipal,
- IV. Emitir opiniones técnicas que incidan en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- V. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso del cementerio municipal, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el mismo;

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

#### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 26.-** A la Tesorería Municipal, le compete el desempeño de las siguientes atribuciones.

- I. Formular y someter a la consideración del Presidente, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, tributarios, patrimoniales y tarifarios de la administración municipal centralizada y descentralizada;
- II. Proponer los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;
- III. Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la administración pública municipal aprobada por el Ayuntamiento;
- IV. Informar al Presidente Municipal la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;

- V. Planear, coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal;
- VI. Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- VII. Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros planes estratégicos del municipio;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos y Ley de Ingresos del Ayuntamiento, para su presentación ante el Presidente Municipal;
- IX. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio;
- X. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;
- XI. Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingrese al Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa operativo anual, para su presentación ante el Presidente Municipal;
- XIII. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XIV. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;
- XV. Coordinar la elaboración trimestral de los avances programáticos de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- XVI. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;
- XVII. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XVIII. Entregar al Congreso del Michoacán, trimestralmente, el informe de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo; así como la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en los términos de las disposiciones conducentes;
- XIX. Dirigir las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Ayuntamiento;
- XXI. Realizar el cobro de las contribuciones en los términos establecidos por la ley;
- XXII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos municipales;
- XXIII. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales;
- XXIV. Proporcionar oportunamente al Presidente todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;
- XXV. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el desempeño del ejercicio programático presupuestal del municipio;
- XXVI. Contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la ley respectiva;
- XXVII. Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en aquellos casos en que se requiera;
- XXVIII. Definir el flujo de efectivo, asegurando que los egresos se efectúen de conformidad al mismo y calendario de pagos;
- XIX. Planear, dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos del municipio;
- XX. Planear, dirigir y controlar la adecuada gestión de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las diversas áreas que integran la administración pública municipal, en coordinación con el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXI. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la Tesorería y coordinar su implementación; y,
- XXII. Las demás inherentes a la área.

#### DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

En la atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las direcciones siguientes:

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 27.-** Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;

- II. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- IV. Seleccionar y proponer la contratación de los servidores públicos municipales necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman la administración pública municipal;
- V. Formular y proponer los programas de capacitación del personal del municipio y dar seguimiento a los resultados que se obtengan con tal motivo;
- VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Expedir, previa visto bueno de la Tesorería Municipal y autorización de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y, en su caso, con sus representantes sindicales;
- IX. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- X. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos correspondientes;
- XI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como a los integrantes del Ayuntamiento; y,
- XXIII. Las demás inherentes a la área.
- II. Participar, cuando así le sea requerido, con el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles; en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III. Fijar las bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- IV. Recibir en coordinación con la Dirección de Informática, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- V. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- VIII. Formular y requisitar, con los servidores públicos responsables, los resguardos de los bienes adquiridos;
- IX. Generar y mantener vínculos con las cámaras de comercio, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales; y,
- X. Las demás inherentes a la área.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 29.-** A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

**Artículo 28.-** Son atribuciones de la Dirección de Compras:

- I. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo a la consideración del Presidente;
- II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de la Dirección;
- III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud,

seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;

- IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustenten en información adecuada;
- V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Realizar estudios de la percepción de los ciudadanos sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
- VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la realización de convenios de coordinación, generales y específicos, con las dependencias estatales y federales, conforme a lo establecido por la Ley en la materia y este Reglamento;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los programas de Seguridad Pública;
- X. Proponer, al Presidente, programas de educación preventiva en seguridad pública, desastres naturales, incendios, riesgos industriales, reglamentación municipal preventiva, transporte y vialidades;
- XI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter regional, estatal y nacional;
- XII. Dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación instrucción, capacitación, adiestramientos, especialización, control y confianza de los elementos de seguridad pública;
- XIII. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la Tesorería y coordinar su implementación; y,
- XIV. Las demás inherentes a la área.

#### **DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

En la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública contará con el auxilio de:

#### **COMANDANCIA DE POLICÍA**

**Artículo 30.-** Corresponden a la Comandancia de la Policía Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad

y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

- II. Proponer al Director de Seguridad Pública las políticas de seguridad pública, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;
- III. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comandancia;
- IV. Vigilar que el personal adscrito a la Comandancia actúe con estricto respeto a los derechos humanos;
- V. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos;
- VI. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el municipio, con el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- VIII. Promover, previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública, la suscripción de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los tres órdenes de Gobierno; así como, con entes privados;
- IX. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información en materia de prevención del delito;
- X. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con el Estado y Federación y demás autoridades en la materia;
- XI. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XII. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de seguridad, prevención de delitos y cultura cívica conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Prestar auxilio a dependencias y órganos de la administración pública municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el

- responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;
- XVI. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XVII. Difundir a la sociedad los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;
- XVIII. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
- XIX. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XX. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XXI. Efectuar las acciones preventivas necesarias, para evitar que se ejerza violencia en contra de las mujeres; y,
- XXII. Las demás inherentes a la área.
- V. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades realizadas, señalando las irregularidades que se detecten y las medidas preventivas y/o correctivas que se requieran implantar para su atención y prevención;
- VI. Verificar el adecuado registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmueble y la contratación de obra pública, se realicen en observancia a lo establecido por las disposiciones legales conducentes;
- VIII. Vigilar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y forma de los Informes Trimestrales de Resultados y de la cuenta pública municipal;
- XI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- XII. Vigilar y coadyuvar en el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Vigilar que en el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se observen las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Diseñar, en coordinación con los titulares de las diversas áreas que conforman la administración pública municipal, el Sistema Municipal de Indicadores de Desempeño, verificando los resultados que se obtengan de su operación y del cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de este;
- XV. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría Municipal y coordinar su implementación; y,
- XVI. Las demás inherentes a la área.

### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 31.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que lo conforman;
- III. Practicar auditorías permanentemente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y la documentación comprobatoria en que se sustenta;

### TÍTULO TERCERO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 32.-** Al Síndico Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio,

- así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;
- IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XI. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- XIII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
- XIV. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XV. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XVI. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XVII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XVIII. Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XIX. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable; y,
- XX. Las demás inherentes al cargo.

#### TÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 33.-** Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente Municipal en la conducción de las Sesiones del Ayuntamiento, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones derivadas de las propias Sesiones;
- II. Atender la correspondencia oficial del Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente;
- III. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, turnando a las comisiones correspondientes las Iniciativas peticiones, documentos y expedientes que reciba del Ejecutivo Municipal para tal efecto, así como de las dependencias de la administración pública o de los particulares, en su caso, levantando y registrando las actas correspondientes a los acuerdos adoptados;
- IV. Auxiliar al Ejecutivo Municipal, en la integración de los proyectos de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en sesión;
- V. Gestionar la publicación de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que

apruebe el Ayuntamiento;

- VI. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- VII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- VIII. Cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de registro civil;
- IX. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del municipio;
- X. Coadyuvar en la conformación de comités, subcomités y/o consejos municipales de planeación, consulta y participación ciudadana para la planeación democrática y el desarrollo municipal;
- XI. Ejercer la coordinación que señalen las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento con los Institutos Electorales en materia de procesos electorales;
- XII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y el cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos religiosos;
- XIII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación y previa autorización del Presidente Municipal;
- XIV. Coordinar el Sistema municipal de protección civil en lo relativo a casos de emergencias y desastres naturales o provocados;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos o instrucciones en materia de protección civil, en coordinación con las autoridades federales y estatales, del Sistema Nacional de Protección Civil;
- XVI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- XVII. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- XIX. Formular y proponer al Presidente Municipal, los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y, en caso procedente, coordinar su implementación; y,
- XX. Las demás inherentes a su cargo.

#### DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

En la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las direcciones siguientes:

#### DIRECCIÓN DE DEPORTES

**Artículo 34.-** La Dirección de Deportes desempeñará las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;
- II. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio;
- III. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar los centros de formación y desarrollo deportivo en el Municipio;
- IV. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio;
- V. Suscribir, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección;
- VI. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
- VII. Proponer la creación de nuevas instalaciones y espacios deportivos; y,
- VIII. Las demás inherentes a la área.

#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 35.-** A la Dirección de Educación le compete desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales públicas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con

el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos, dentro del ámbito de su competencia;

- VII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos en el municipio;
- VIII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- IX. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- X. Coadyuvar con las instancias educativas correspondientes en el crecimiento sostenido de la matrícula escolar;
- XI. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para trasladarse en el territorio municipal con mayor seguridad y eficiencia;
- XII. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XIII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas que propicien la participación de niños y jóvenes;
- XIV. Administrar la Biblioteca Municipal, pugnando por incrementar los acervos bibliográficos, incorporando la tecnología informativa y mejorando las instalaciones y espacio del servicio;
- XV. Las demás inherentes a la área.

#### DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

**Artículo 36.-** Son atribuciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio, para hacer vigente una cultura de paz;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros comunitarios;
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otros

instancias del ramo, municipales, estatales e internacionales, promoviendo los valores culturales del municipio;

- IV. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- V. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VI. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística del municipio;
- VII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones de uso el Museo Comunitario;
- IX. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- X. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, previo visto bueno del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XIII. Establecer coordinación con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XIV. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas del municipio;
- XV. Coadyuvar en la coordinación de las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XVI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XVII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio; y,
- XVIII. Las demás inherentes a la área.

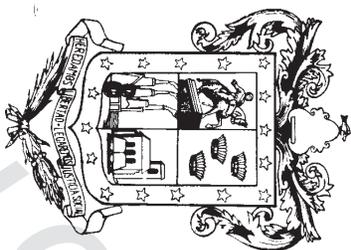
**TÍTULO TERCERO**  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DESCENTRALIZADA

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 37.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por Entidades de la Administración Pública Municipal, a la integrada por organismos descentralizados, constituidos o establecidos por la autoridad, mediante un instrumento jurídico

específico, para cumplir un fin especial o satisfacer determinadas necesidades sociales, cuyo cumplimiento rebasa el alcance de las Dependencias que forman parte de la Administración Centralizada.

**Artículo 38.-** En consideración a que el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Vista Hermosa de Negrete, es un Órgano Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, su integración y organización se regir por los instrumentos jurídicos que les dieron origen y por la normatividad complementaria que al efecto expida su órgano de gobierno. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL