



# 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

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Jueves 18 de Junio de 2020

NÚM. 36

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 38 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
URUAPAN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN DE AYUNTAMIENTO 07/2020/SI

En la ciudad de Uruapan del Progreso, Michoacán de Ocampo, siendo las 13:20 trece horas con veinte minutos del día 03 de abril del 2020 dos mil veinte, se encuentran reunidos en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal, los CC. Lic. Víctor Manuel Manríquez González, Presidente Municipal, Lic. Norma Adriana Magaña Madrigal, Síndico Municipal, los CC. Regidores del H. Ayuntamiento; Quetzalcóatl Ramsés Sandoval Isidro, Mayra Xiomara Trevizo Guizar, Carlos Eduardo Mares Carbajal, Diana Marisol Lagunas Vázquez, Ulises Iván Valencia Pérez, Tzesihangari Equihua Sánchez, Víctor Cruz Eugenio, José Juan Mejía Valencia, Yolanda García Barragán, Héctor Hugo Madrigal Pérez, María Teresa Tapia Chávez, Fernando Alberto Guizar Vega y el C. Antonio Chuela Murguía Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo Sesión Interna del H. Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 26 fracción I, 27, 28, 29, 30 y 54 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, a fin de desahogar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- *Solicitud de autorización y publicación en su caso, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.*

10.- ...

11.- ...

12.- ...

NOVENO PUNTO.- El Secretario del Ayuntamiento dio lectura al punto del orden del día, relacionado con la solicitud de autorización y publicación en su caso, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. El Presidente Municipal Lic. Lic. Víctor Manuel Manríquez González, comentarles que en sesión de Cabildo de fecha 20 de diciembre de 2019, fue aprobada la nueva estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y publicada en el Periódico Oficial el pasado 17 de marzo de 2020, por lo que resulta imprescindible actualizar el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal,.....  
 .....  
 .....Al pasar a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la solicitud de autorización en lo general y publicación en su caso, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, fue aprobada por unanimidad, bajo el acuerdo número 18/2020/07SO y al no haber artículos reservados para su análisis en lo particular, se da por aprobado en lo general y en lo particular el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 15:25 quince horas con veinticinco minutos del día de su fecha, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, firmando para su debida constancia los que en la misma intervinieron. Doy fe. Lic. Antonio Chuela Murguía, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN**

CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN. PRESENTE

Los que suscriben, integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil de este Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 14, 32 inciso a) fracción XIII, 49 fracción XII, 144, 146 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 57, 58, 59 y 62 del Bando de Gobierno Municipal de Uruapan, ponemos a consideración de este órgano de gobierno la aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán, argumentado y sustentado para tal efecto en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En virtud de la necesidad de adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo y funcionamiento de la Administración, es que resulta imprescindible actualizar el Reglamento Interno de la Administración Pública

Municipal, buscando sea adecuado a la estructura orgánica del Ayuntamiento actual, la cual fue aprobada en sesión de cabildo del pasado 20 de diciembre de 2019 en el acta de Sesión de Ayuntamiento 31/2019/SE y publicado en el Periódico Oficial el pasado 17 de Marzo de 2020.

El Reglamento Interno de Administración vigente fue aprobado en sesión del H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán 2015-2018, a los 04 cuatro días del mes de agosto del año 2017 Dos Mil Diecisiete y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en su CUARTA SECCIÓN en el Tomo CLXVIII el día viernes 15 de septiembre de 2017.

Además de que es atribución del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, siendo el Ayuntamiento el órgano de gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios y valores como son la honestidad, liderazgo, transparencia, profesionalismo y compromiso social, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y eficacia en la Administración Municipal.

Además, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los Bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

Es por ello que se pone a consideración del Honorable Ayuntamiento el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal que establece las bases de organización, funcionamiento, distribución y delimitación de competencias, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Uruapan, Michoacán y demás ordenamientos vigentes le confieren.

Expuesto el motivo, en ese contexto se propone el:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y DEFINICIONES.**

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

CAPÍTULO II. DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPÍTULO V. DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO.

CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES.

CAPÍTULO VII. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**TÍTULO SEGUNDO**  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO V. DE LAS FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

CAPÍTULO VI. DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.

CAPÍTULO VII. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

CAPÍTULO VIII. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO IX. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO X. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MOVILIDAD.

CAPÍTULO XI. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO XII. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO XIII. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

CAPÍTULO XIV. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICA DE GÉNERO E INCLUSIÓN.

CAPÍTULO XV. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.

CAPÍTULO XVI. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.

CAPÍTULO XVII. DEL JUZGADO CÍVICO.

CAPÍTULO XVIII. DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS.

CAPÍTULO XIX. DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

CAPÍTULO XX. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES.

CAPÍTULO XXI. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE URUPAN, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I**  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y obligatorio para las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene como objeto:

- I. Establecer las bases de organización, funcionamiento, distribución y delimitación de competencias de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, que para el despacho de los asuntos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal de Uruapan, Michoacán, y demás ordenamientos vigentes le confieren; y,
- II. Establecer la estructura orgánica general en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades o entidades a través de las que

- ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Uruapan y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Uruapan, Michoacán;
- III. **BANDO DE GOBIERNO:** El Bando de Gobierno del Municipal de Uruapan, entendido como el ordenamiento jurídico de interés social, que establece los principios generales sobre el territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública Municipal;
- IV. **CAPASU:** La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Uruapan, Michoacán;
- V. **COMPETENCIA:** La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones y a la facultad atribuida a un órgano para conocer determinados asuntos específicamente;
- VI. **DEPENDENCIAS, UNIDADES O ENTIDADES:** Los organismos que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo a su estructura orgánica;
- VII. **DIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. **ESCALAFÓN:** Clasificación de las personas que forman parte de un organismo o profesión, según su cargo, grado, categoría o antigüedad;
- IX. **ESPACIOS PÚBLICOS:** Corresponde a aquel territorio del Municipio de Uruapan, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente.
- X. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;
- XI. **GOBIERNO MUNICIPAL:** La conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- XII. **IMPLAN:** El Instituto Municipal de Planeación;
- XIII. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XV. **MUNICIPIO:** El Municipio de Uruapan, Michoacán, en cuanto entidad política y social, investido de personalidad jurídica con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno;
- XVI. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE URUAPAN, MICHOACÁN:** Es el documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;

XVII. **PRESIDENTE:** El Presidente Constitucional del Municipio de Uruapan, Michoacán; y,

XVIII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Es toda persona debidamente acreditada que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 4.** El Municipio de Uruapan, Michoacán, tiene su cabecera en la ciudad de Uruapan, la cual es sede del Ayuntamiento y tendrá su domicilio en el edificio en que funcione la Presidencia Municipal, y solo podrá cambiar su residencia con la aprobación del Congreso del Estado, por mayoría de votos de los diputados presentes, previo estudio que lo justifique.

**ARTÍCULO 5.** El Gobierno Municipal está depositado en un cuerpo colegiado deliberante y autónomo denominado Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponderá al Presidente, quien preside el Ayuntamiento y dirige la Administración Pública, siendo el responsable Directo de ésta.

**ARTÍCULO 6.** De conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos tendrán un período de ejercicio de tres años, con opción de elegirse por un periodo más. La elección de la totalidad de sus integrantes se celebrará el primer domingo del mes de junio del año en que concluya el período constitucional, y tomarán posesión de su cargo el día primero del mes de septiembre del año de su elección.

Por cada Síndico y por cada uno de los Regidores, se elegirá un suplente.

Solamente por causas consignadas en el Código Electoral del Estado, el Ayuntamiento podrá instalarse en diferente fecha.

**ARTÍCULO 7.** Para efectos de la instalación del Ayuntamiento, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de la gestión del Ayuntamiento saliente, se nombrará una Comisión instaladora del Ayuntamiento electo, la cual estará integrada por el Síndico Municipal quien la encabeza, el Síndico electo, un regidor en funciones y otro electo.

La comisión instaladora, previo acuerdo con el Presidente electo, convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría emitida por el órgano correspondiente o, en su caso la resolución del Tribunal Estatal Electoral, al menos con anticipación de cinco días naturales para que concurran a la sesión solemne de instalación.

El Presidente Electo, propondrá el lugar y la hora en que se celebrará la sesión solemne, debiendo ser invariablemente en la cabecera municipal respectiva.

La invitación para asistir a dicha sesión se hará extensiva a la comunidad en general debiendo incluir lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

El Ayuntamiento electo, en reunión previa a la sesión de instalación, designará de entre sus integrantes a un secretario para levantar el acta de instalación, mismo que durará en dicho encargo hasta la sesión donde se designe al Secretario del Ayuntamiento.

Una vez terminada el acta de instalación del ayuntamiento, el integrante del ayuntamiento electo, en funciones de secretario, previo acuerdo con el Presidente, procederá a citar a los integrantes del Ayuntamiento a una sesión extraordinaria para realizar el nombramiento de Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, durante los cinco días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.** Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Municipal;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;
- III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial; y,
- IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste.

**ARTÍCULO 9.** Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones serán convocadas por acuerdo del Presidente a través del Secretario del Ayuntamiento, mediante oficio citatorio personalizado; tratándose de ordinarias o solemnes, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y en el caso de las extraordinarias por lo menos veinticuatro horas; debiendo contener dicha convocatoria el orden del día y en su caso, cuando las circunstancias lo ameriten, la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, fecha y hora. Las sesiones internas se convocarán al momento de emitirse el acuerdo que las ordena y se consideran como privadas de conformidad a su reglamentación.

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por el Presidente Municipal y en ausencia de éste, por el Síndico y en ausencia de ambos, quien determine la mayoría de los asistentes.

Si a la primera citación no asisten los miembros necesarios para

celebrar la sesión, los presentes citarán nuevamente en fecha y hora que determinen por mayoría, a sesión ordinaria en los términos que fije la Ley Orgánica.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad para el caso de empate.

El Ayuntamiento sesionará las veces que señale su reglamento, pero nunca serán menos de dos sesiones ordinarias al mes.

**ARTÍCULO 11.** Cada sesión del Ayuntamiento se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior, sometiéndose a aprobación o rectificación de quienes intervinieron en la misma. Posteriormente, el Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior. Cumplido esto, se deliberarán los asuntos restantes del orden del día.

Los acuerdos del Ayuntamiento se registrarán en los libros de actas en original y duplicado, mismos que deberán tener un respaldo digitalizado, estableciendo una numeración anual consecutiva y única para cada acuerdo votado en sesión de Cabildo, siendo firmadas por los miembros que hayan estado presentes.

El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro, a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.** Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos municipales cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 13.** Los casos no previstos en el presente reglamento, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y a los acuerdos del propio Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.** El Presidente Municipal, será el titular y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, con las facultades y obligaciones que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Al Presidente Municipal, corresponderá la observancia y aplicación del presente reglamento y la resolución de los conflictos de su competencia que se generen entre las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, así como someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma a este reglamento que sean necesarias.

**ARTÍCULO 16.** Para el mejor desempeño y cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Gobierno Municipal, se crearán Secretarías Municipales como dependencias de las Administración Pública, mismas que podrán contar con Direcciones o jefaturas de área para su funcionamiento.

Atendiendo a las necesidades y capacidad financiera de la Administración Pública Municipal, el Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear, modificar, fusionar o suprimir la estructura orgánica señalada en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.** Las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, conducirán sus actividades con base a los programas y políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas operativos anuales, sujetándose a los recursos programados y aprobados.

**ARTÍCULO 18.** Los servidores públicos titulares de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, deberán coordinar entre sí sus acciones, brindando la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 19.** Será facultad del Presidente nombrar a los titulares de las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, entidades centralizadas, desconcentradas y descentralizadas, concederles licencia, aceptar su renuncia o removerlos del cargo, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.

Cuando por uso de esa facultad realice la remoción, renuncia o licencia de algún servidor público se deberá de hacer entrega del inventario de bienes, recursos e información que se encuentren a su disposición, así como información de asuntos en trámite conforme los lineamientos, políticas y procedimientos que al efecto se expidan, lo cual será supervisado y validado por la Contraloría Municipal debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como las disposiciones laborales y jurídicas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 20.** Las atribuciones de carácter ejecutivo, serán ejercidas por los titulares de las dependencias, unidades y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos de su competencia, en el caso de que no se encuentren encomendadas, estarán sujetas a la determinación del Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 21.** La responsabilidad y competencia que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales se establezcan a cargo de las dependencias, unidades y entidades, serán ejercidas por su titular.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 22.** El Presidente, tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, Bando de gobierno, sus reglamentos y demás disposiciones de orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos. Después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. Los Concejos Municipales podrán definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales; garantizando el principio de paridad de género;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;

- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, garantizando el principio de paridad de género en el primer nivel de mando de la estructura orgánica; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**ARTÍCULO 23.** El Presidente Municipal, podrá ausentarse del municipio, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente;
- II. Si la ausencia es mayor de quince días sin exceder de sesenta días, el Presidente debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para el Presidente Municipal; y,
- III. Si la ausencia es por más de sesenta días, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará un Presidente Municipal Provisional, en caso contrario decretará la ausencia definitiva.

El Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En caso de ausencia definitiva, una vez notificada al Congreso del Estado, este designará en un término de treinta días hábiles a quien deba sustituirlo, respetando el origen partidista o independiente.

#### CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

**ARTÍCULO 24.** Son facultades y obligaciones del Síndico:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del

Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XI. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal, así como realizar los trámites legales correspondientes con el mismo;
- XII. Expedir orden de protección a mujeres víctimas de violencia que estén en riesgo, así como a sus hijos menores, con la finalidad de proteger de manera preventiva la integridad, derechos e intereses de las mujeres y de sus menores hijos;
- XIII. Revisar los informes que remita la Consejería Jurídica, con la periodicidad indicada en las atribuciones del presente reglamento, sobre los asuntos jurídicos competencia de esta Sindicatura; y,
- XIV. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, y de las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**ARTÍCULO 25.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Sindicatura contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- b) Dirección de Patrimonio Municipal; y,
- c) Dirección de Mediación y Conciliación Municipal

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, fungiendo como enlace entre el solicitante y los sujetos obligados. Así mismo, se encarga de coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado en los términos de la ley en la materia, siendo sus atribuciones las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Con previa autorización del Síndico Municipal, proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Con previa autorización del Síndico Municipal, proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del

**ARTÍCULO 27.** La Dirección de Patrimonio Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el trámite administrativo, para que cuando un bien determinado forme parte del patrimonio municipal a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- III. Emitir los dictámenes que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación de un bien de propiedad municipal, así como la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos;
- IV. Realizar el estudio y dictamen correspondientes para la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones de derechos sobre los bienes del patrimonio municipal que se realicen dada una violación a un precepto legal o por error, dolo, mala fe o violencia;
- V. Coordinarse con las dependencias, unidades o entidades correspondientes a efecto de incorporar el área de donación y todos aquellos bienes muebles e inmuebles que obtenga el Ayuntamiento bajo cualquier acto jurídico, en los términos de las leyes de la materia aplicable;
- VI. Integrar, registrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes del patrimonio municipal;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para el buen uso y control del patrimonio municipal ante las instancias que así lo requieran;
- VIII. Dar de baja el inventario, justificando con el dictamen correspondiente y la autorización del Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que por el ámbito de su competencia le confieran el titular de la Sindicatura o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 28.** La Dirección de Mediación y Conciliación Municipal, tendrá como fin organizar, desarrollar y promover a la mediación y conciliación como métodos alternos de solución de controversias jurídicas y tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir, aplicar, promover y fomentar los medios alternativos de solución de controversias;
- II. Prestar a las personas que lo soliciten, los servicios de información y orientación gratuita sobre los procedimientos alternativos de solución de conflictos;
- III. Conocer de las controversias de carácter jurídico que le

- planteen directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales, dentro de los límites que señala su Reglamento;
- IV. Vigilar que los procedimientos de métodos alternos de solución de conflictos previstos en su reglamento se lleven a cabo en los términos establecidos y de conformidad con la legislación aplicable;
  - V. Determinar los casos que no son objeto de mediación, ni conciliación, por razón de materia o competencia;
  - VI. Diseñar, implementar y autorizar los cursos de capacitación necesarios para obtener la autorización como mediador-conciliador;
  - VII. Celebrar acuerdos de colaboración y cooperación con el Juzgado Cívico Municipal, a fin de que sean estos quienes lleven a cabo las mediaciones y conciliaciones que le soliciten y que tengan el carácter de conflicto vecinal, aplicando los mecanismos alternos de solución de conflictos; así como con diferentes dependencias públicas o privadas y universidades, a fin de obtener asesorías y capacitación;
  - VIII. Fomentar la cooperación y coordinación con otros organismos públicos para complementar los objetivos de su Reglamento;
  - IX. Participar por invitación de algún organismo público o privado, en capacitaciones, foros, conferencias, programas y proyectos; y,
  - X. Las demás que le confieran el Reglamento de Mediación y Conciliación del Municipio de Uruapan, otras normas jurídicas vigentes, así como las que le confiera el titular de la Sindicatura o el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 29.** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las condiciones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables, con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás

disposiciones administrativas;

- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 30.** Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán entre sus miembros de manera colegiada comisiones y se integrarán por un titular presidente y el número de vocales integrantes que el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, considere adecuado a las necesidades de la Administración Pública conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno. No se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

Los titulares de las comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos responsables de las áreas de su vinculación. El Presidente Municipal instruirá a los servidores públicos para entregar la información requerida. En caso de que un regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.** Las comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio a propuesta del Presidente Municipal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno, éstas podrán ser permanentes o temporales.

Se considerarán comisiones permanentes las establecidas en la Ley Orgánica y en el Bando de Gobierno, por temporales se consideran aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, en las cuales también podrán participar funcionarios municipales por designación. Dichas comisiones durarán en funciones el tiempo que sea necesario para la atención del asunto que les fue encomendado.

**ARTÍCULO 32.** Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la Administración Pública, estando obligadas a reunirse por lo menos una vez al mes, mediante la convocatoria que emitan sus respectivos titulares a sus integrantes.

A las comisiones se les dotará de los medios necesarios para la realización de sus funciones y seguimiento a los asuntos que se les encomienden, atendiendo al presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 33.** Las comisiones permanentes, para analizar, discutir y proponer soluciones a las necesidades del Municipio serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, presidida por el Síndico;
- III. De Planeación, Programación y Desarrollo Social;
- IV. Desarrollo Rural;
- V. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VI. De Educación Pública y Asistencia Social;
- VII. De Salud;
- VIII. De Ecología;
- IX. De Asuntos Indígenas;
- X. De Cultura y Turismo;
- XI. De Fomento Industrial y Acceso a la Información;
- XII. De Juventud y Deporte;
- XIII. De la Mujer;
- XIV. De Comercio y Asuntos Migratorios; y,
- XV. Las demás que señale la Ley Orgánica y las que, en el ámbito de la competencia Municipal, el Ayuntamiento determine por acuerdo de sus miembros.

Para el mejor desempeño de sus funciones, si las circunstancias así lo requieran, el Ayuntamiento podrá crear, dividir o subdividir comisiones por el tiempo que dure la Administración que las creó.

Las comisiones tendrán las funciones que determine el Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros, así como las establecidas en la Ley Orgánica, Bando de Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones municipales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 34.** Las comisiones asignadas por el Ayuntamiento a sus miembros, son de carácter obligatorio y los mismos deberán aceptarlas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos municipales aplicables en lo conducente, respetando estrictamente el ámbito de competencia de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 35.** De conformidad con la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento serán vigilantes y coadyuvantes de las dependencias y entidades municipales que correspondan a su

comisión, las cuales proporcionarán un informe trimestral del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como del Programa Operativo Anual en curso.

**ARTÍCULO 36.** Las comisiones del Ayuntamiento serán corresponsables de mantener actualizada la normatividad municipal en los asuntos de su competencia.

## TÍTULO SEGUNDO DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO 37.** Adscritas a la Presidencia Municipal para la atención y despacho de los asuntos relativos a la Administración Pública Municipal, se cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Presidente Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Consejería Jurídica;
- VII. Coordinación de Asesores;
- VIII. Secretaría Particular;
- IX. Secretaría de Administración;
- X. Secretaría de Seguridad Pública;
- XI. Secretaría de Obras Públicas y Movilidad;
- XII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XIII. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Secretaría de Desarrollo Social;
- XV. Secretaría de Política de Género e Inclusión;
- XVI. Secretaría de Fomento Económico;
- XVII. Secretaría de Turismo y Cultura; y,
- XVIII. Juzgado Cívico.

### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 38.** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá

auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter reglamentario y tendrá las facultades que a continuación se detallan, además de aquellas que expresamente establezca la Ley Orgánica:

- I. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán;
- II. Previo acuerdo con el Presidente, preparar y participar en las sesiones del Ayuntamiento, conforme lo marquen la Ley Orgánica y el Reglamento de Sesiones;
- III. Vigilar e informar del seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente, así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- IV. Expedir las constancias, certificaciones, permisos y licencias que se determinen en el Manual de Trámites y Servicios, que se elabore para ello;
- V. Suscribir, autorizar y certificar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, que sean de su competencia;
- VI. Cumplir con los acuerdos y disposiciones emitidas en materia de reclutamiento para prestar el servicio militar obligatorio en cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y en colaboración con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VII. Organizar, operar y dirigir el archivo administrativo e histórico municipal;
- VIII. Publicar con estricta observancia lo que establecen los ordenamientos aplicables en materia de actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos y aprobados por el Ayuntamiento en el estrado de la presidencia municipal;
- IX. Garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales, acuerdos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento;
- X. Expedir constancias y certificaciones de origen y vecindad, dependencia económica, de acuerdo al manual de trámites y servicios vigente;
- XI. Atender a jefes de tenencia y encargados del orden;
- XII. Elaborar y expedir permisos para eventos públicos y privados, fiestas patronales y eventos sociales;
- XIII. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;
- XIV. Emitir las convocatorias para la elección de jefes de tenencia o encargados del orden, así como validar la elección y levantar el acta de las mismas de acuerdo a la Ley Orgánica;
- XV. Coordinar las dependencias, unidades y entidades municipales para auxiliar a la población en situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre y desarrollar planes y programas integrales para mitigar sus

efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;

- XVI. Participar en la elaboración, instrumentación, reforma, modificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativos municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes; y,
- XVII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por el Presidente o por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 39.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Protección Civil;
- b) Dirección de Reglamentación e Inspección; y,
- c) Dirección de Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 40.** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y previo visto bueno del Secretario del Ayuntamiento presentar al Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del programa municipal de protección civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales que se actualicen de acuerdo a las necesidades de la población del Municipio;
- II. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en la Dirección de Protección Civil, así como de aquellos que pertenezcan al Municipio y que estén disponibles, para hacer frente a un riesgo bajo, medio o alto, emergencia o desastre, debiendo vigilar su existencia, conservación y coordinar su manejo en forma eficiente;
- III. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, procurando el pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios como agua y energía eléctrica en los lugares afectados, en conjunto con la CAPASU, alumbrado público y demás dependencias municipales involucradas en la contingencia;
- IV. Establecer los inmuebles municipales o privados que en caso de emergencia puedan ser designados y utilizados como albergues, centros de acopio y establecimientos de recursos consumibles, debiendo realizar para conocimiento general la difusión correspondiente en coordinación anticipada por medio de la Dirección de Comunicación Social del Municipio a la población, así como encargarse de operar los mismos y coordinarlos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre, conjuntamente con el DIF en cuanto al apoyo de alimentos y atención médica;
- V. Proponer los procedimientos e instrumentos que permitan

- el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- VI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo por sectores o incidencias de desastres o catástrofes naturales;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias de la Administración Pública, estatal y de la federal, cuando éstas estén establecidas en el Municipio;
- VIII. Proporcionar información y asesoría a establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- IX. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- X. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XII. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XIII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XIV. Inspeccionar, controlar y vigilar en los inmuebles destinados a viviendas plurifamiliares, conjuntos habitacionales y los destinados por reglamentación a cualquier tipo de actividad social y de recreación, para posteriormente dictaminar el cumplimiento de las medidas de seguridad; y,
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el titular de la Secretaría y el Presidente.
- II. Administrar los tianguis que funcionen en el Municipio, así como cuidar que las áreas del mismo se mantengan limpias, seguras y en orden;
- III. Asignar y distribuir vehículos, horarios, equipo de radio-comunicaciones, mobiliario, equipo de oficina, herramientas, papelería, combustibles, y en general todo aquel instrumento o equipo que requieran los inspectores para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas;
- V. Comunicar los resultados de las inspecciones al Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- VII. Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio, también se le puedan resguardar mercancías a los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de mercados;
- VIII. Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, realizar el aseguramiento;
- IX. Practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, para la correcta ejecución de sus funciones; y,
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el titular de la Secretaría y el Presidente.

**ARTÍCULO 41.** La Dirección de Reglamentación e Inspección será la encargada de:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las disposiciones reglamentarias municipales de su competencia;

**ARTÍCULO 42.** La Dirección de Archivo Municipal, será la encargada de establecer métodos y técnicas para la conservación, administración y preservación de los archivos de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como del resguardo, difusión y acceso público de éstos, además de las siguientes funciones:

- I. Recibir conforme a los lineamientos que se elaboren los documentos de las diferentes dependencias del Municipio para su resguardo correspondiente;
- II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del

- Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Uruapan, Michoacán;
- IV. Inscribir al Registro Nacional de Archivos la existencia de los archivos bajo su resguardo;
  - V. Contar con instrumentos de control y consulta de archivos;
  - VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - VII. Brindar la asesoría técnica para la operación de archivo;
  - VIII. Elaborar programas de capacitación en una gestión documental y administración de archivos para los responsables de cada área de la Administración;
  - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
  - X. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  - XI. Conservar los archivos en resguardo hasta cumplir con su vigencia documental y posteriormente llevarlos a reciclar;
  - XII. Publicar dictámenes y actas de baja documental de acuerdo a la ley vigente;
  - XIII. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
  - XIV. Realizar la captura de documentos mediante las herramientas informáticas; y,
  - XV. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, y de las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- Hacienda Pública Municipal;
- III. Implementar el procedimiento económico coactivo para hacer efectivo los ingresos no pagados y establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, aplicando a los infractores las sanciones y multas fiscales y administrativas que correspondan;
  - IV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes que establezcan las Leyes Fiscales, así como la expedición de constancias sobre el cumplimiento de contribuciones fiscales;
  - V. Dar atención y seguimiento a las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
  - VI. Dictar las disposiciones a que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública, en la elaboración de los proyectos de presupuestos necesarios para el financiamiento de sus programas;
  - VII. Coordinar la implementación de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio;
  - VIII. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que en virtud de las auditorías efectuadas, le hagan los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal;
  - IX. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia, la Tesorería Municipal contará con el área de ingresos, área de egresos, así como el área de Planeación, Programación y Presupuesto, la descripción y atribuciones de las mismas se encontrarán en su Manual de Organización; y,
  - X. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 43.** La Tesorería Municipal, será responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán, tendrá las funciones que a continuación se detallan, además de aquellas que expresamente establece la Ley Orgánica Municipal:

- I. Elaborar y proponer al Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, para su recaudación y administración;
- II. Proponer e intervenir en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que afecten la

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 44.** La Contraloría Municipal, será el órgano técnico de vigilancia, fiscalización, control interno, evaluación y desarrollo administrativo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal de la Administración Pública, la cual tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, así como las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos vigentes.

Además, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos y metas, considerados en el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán.

El titular de la Contraloría Municipal ejercerá la representación, trámite y resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones legales vigentes y por el acuerdo del Ayuntamiento, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los titulares de las áreas adscritas a dicha dependencia y podrá disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico especializados, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo.

Independientemente de las que establece el artículo 59 de la Ley Orgánica, el titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto basado en resultados y los lineamientos legales aplicables;
- II. Evaluar el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública; revisando de la Tesorería Municipal el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el presupuesto basado en resultados;
- III. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a las dependencias de la Administración Pública, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera;
- IV. Emitir observaciones y recomendaciones, según corresponda, a las diferentes dependencias de la Administración Pública, para mejorar su desempeño en la función pública;
- V. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra pública o equivalentes para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño;
- VI. Coadyuvar, colaborar y asistir a los Órganos de Fiscalización, Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivo de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública, sugiriendo las acciones que corrijan las irregularidades detectadas;
- VIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos, en los términos de ley, señalando lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- IX. Conocer de las conductas de los servidores de la Administración Pública, que puedan constituir responsabilidades administrativas, ejecutando el procedimiento administrativo de investigación correspondiente, dando cuenta de ello al Presidente, para que en caso de que existan elementos de prueba suficientes se apliquen las sanciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Coadyuvar, sobre las bases que correspondan, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, en las licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, vigilando su cumplimiento conforme a la Ley y reglamento respectivo; tratándose de obras públicas, vigilar se cumpla con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, incluyendo los demás ordenamientos normativos que correspondan;
- XI. Desempeñar la función de Secretario del Comité de Obras Públicas, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Uruapan, Michoacán, elaborando actas, convocatorias, certificaciones y las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento, el Presidente o el propio Comité;
- XII. Vigilar el cumplimiento, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, fondos y valores;
- XIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la Administración Pública 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;
- XIV. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de deuda pública y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- XVI. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, de observancia general, expedidos por el Ayuntamiento y el Presidente, respecto al ramo de la Contraloría;

- XVII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Contraloría, expedir manuales de organización general y de procedimientos y servicios al público, que sean necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de esta Dependencia;
- XVIII. Someter a la consideración del Ayuntamiento las propuestas de modificaciones y adecuaciones de las bases de organización de las áreas de la Contraloría;
- XIX. Revisar oportunamente, previo a su presentación al Presidente y al Ayuntamiento, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, que deberá proporcionarle la Tesorería Municipal;
- XX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría, proponiendo reglas de carácter general para las demás dependencias de la Administración Pública;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, la creación de plazas, y sugerirle los nombramientos y remociones del personal de confianza de la Contraloría que resulten necesarios;
- XXII. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. Intervenir, con todas las facultades generales y especiales de su competencia, y que el caso requiera, en las controversias que se presenten sobre adquisición de bienes, servicios u obra pública, en que se afecten los intereses y recursos públicos del Municipio;
- XXIV. Los encargados de las áreas que integran la Contraloría Municipal, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Contraloría, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran;
- XXV. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con áreas internas, la descripción y atribuciones de las mismas se encontrarán en su Manual de Organización; y,
- XXVI. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento.
- municipales, así como dará seguimiento a todos los trámites jurisdiccionales y de procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte. Además, tendrá las siguientes funciones:
- I. Brindar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento a fin de que se agilice la celebración y formalización de todos los actos legales inherentes al Municipio conforme a la normatividad vigente;
  - II. Asistir en la elaboración de contratos y convenios en los que sea parte el Ayuntamiento;
  - III. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública en los asuntos jurídicos que así lo ameriten;
  - IV. Ejercer la Representación legal del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, civiles, laborales, penales, fiscales o de cualquier otra naturaleza, previa autorización del mismo;
  - V. Elaborar y remitir a la Sindicatura Municipal, un informe trimestral sobre los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia;
  - VI. Ejercer las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
  - VII. Revisar y realizar las adecuaciones técnico jurídicas a los proyectos de reglamentación municipal;
  - VIII. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades judiciales;
  - IX. Brindar asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía que lo requiera y en su caso canalizarlas a las dependencias u órganos competentes;
  - X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdo y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal;
  - XI. Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones la Consejería contará con una Coordinación de Asuntos Jurídicos, las atribuciones de esta quedarán estipuladas en su Manual de Organización; y,
  - XII. Las demás que le señalen la reglamentación municipal o le sean delegadas directamente por el Presidente.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 45.** La Consejería Jurídica será una dependencia de la Administración Pública, encargada de brindar asesoría y asistencia jurídica a todas las unidades, dependencias y entidades públicas

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

**ARTÍCULO 46.** La Coordinación de Asesores tendrá como objeto brindar asesoría al Presidente Municipal en la planeación a mediano y largo plazo de los programas de alto impacto social y demográfico y por instrucciones del propio Presidente Municipal auxiliarán a las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas. Además, contará con las atribuciones que se detallan a continuación:

- I. Implementar estrategias necesarias que permitan cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Administrar la información y evidencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado registro, control y seguimiento del trabajo en gabinete;
- III. Promover la gestión municipal a través de políticas públicas medibles y sostenibles, orientadas a la eficiencia y eficacia en el servicio; y,
- I. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO VII

#### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 47.** La Secretaría Particular será la responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir el Presidente, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia del Presidente;
- II. Organizar y ordenar la audiencia en el despacho del Presidente;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por el Presidente;
- IV. Brindar atención de calidad a la ciudadanía y dar seguimiento oportuno a las solicitudes y trámites;
- V. Convocar a los servidores públicos, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de gobierno municipal;
- VI. Llevar el seguimiento de las reuniones de gobierno, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informar respecto de los avances en su cumplimiento al Presidente;
- VII. Promover, gestionar y facilitar la proyección del Gobierno Municipal en el ámbito local, estatal y federal, así como en el extranjero;
- VIII. Vigilar que la atención a la ciudadanía, se lleve a cabo con estricto apego y respeto a sus derechos;
- IX. Impulsar los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,
- X. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 48.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones ésta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo; y,
- b) Dirección de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 49.** La Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo, será la encargada de gestionar, promover y organizar eventos de carácter público que favorezcan la proyección social y fortalezcan las relaciones del Municipio con el sector privado, las asociaciones civiles, la comunidad estudiantil y en general con la ciudadanía, contará con las siguientes funciones:

- I. Establecer y cuidar el protocolo de los eventos públicos a los que asiste el Presidente;
- II. Atender las comunicaciones y visitas de cortesía del Presidente por invitaciones en eventos locales, nacionales e internacionales;
- III. Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización de los actos oficiales, giras y eventos especiales en los que participe el Presidente;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones protocolarias necesarias para el cumplimiento de los actos, eventos y compromisos oficiales del Presidente;
- V. Proponer y organizar los actos cívicos que se celebren en el Municipio, así como establecer el ceremonial de los mismos;
- VI. Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales, estatales y federales; y,
- VII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 50.** La Dirección de Comunicación Social será el enlace con la ciudadanía, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales, con el fin de informar acerca de los programas y actividades que impactan al Municipio, además contará con siguientes funciones específicas:

- I. Establecer un sistema integral de comunicación y difusión acorde a los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Revisar y monitorear diariamente los medios impresos de comunicación, páginas electrónicas, así como noticieros de radio y televisión;
- III. Elaborar y distribuir boletines informativos a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, locales, estatales y nacionales, sobre los programas, acciones y actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Conformar una síntesis informativa de los diferentes medios de comunicación acerca de los hechos relevantes

- del Municipio que brinden la oportuna información al Presidente;
- V. Diseñar y administrar campañas publicitarias que promuevan los programas sociales y las acciones del Gobierno Municipal;
- VI. Cubrir veraz y oportunamente los eventos donde participe el Presidente y los integrantes del Ayuntamiento, difundiendo la información en los medios de comunicación.
- VII. Apoyar a las dependencias en la difusión de los programas y acciones de impacto social; y,
- VIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 51.** Además de las direcciones y en cumplimiento con la normatividad federal, esta Secretaría contará con un Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus funciones estarán en el Manual de Organización de la Secretaría Particular.

### CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 52.** A la Secretaría de Administración le corresponderá dirigir de manera eficiente, transparente y oportuna, los recursos humanos, materiales y de servicios para contribuir significativamente al logro de los objetivos institucionales de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como la mejora en los procesos administrativos y de organización, repercutiendo en la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía. Tendrá, además las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
- II. Mantener una armonía laboral con los sindicatos de trabajadores municipales;
- III. Proporcionar la información a la Tesorería Municipal para la formulación del presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- IV. Tramitar, por instrucciones del Presidente, los nombramientos, remociones, jubilaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, ajustándose a las condiciones generales de trabajo;
- V. Proporcionar los recursos humanos y materiales suficientes a las dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VI. Adquirir los bienes muebles, productos y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación de servicios correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Establecer un sistema de administración y

profesionalización para los servidores públicos, para reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y evaluar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal, así como establecer un programa para el desarrollo humano;

- VIII. Establecer lineamientos y políticas para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores municipales;
- IX. Vigilar y aplicar el cumplimiento del sistema de escalafón de conformidad con las condiciones generales de trabajo, catálogo general de puestos, manual de organización y el tabulador de sueldos;
- X. Integrar y manejar el archivo general del personal;
- XI. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo o convenios pactados;
- XII. Proporcionar y controlar el servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria, mobiliario y equipo para el buen funcionamiento de las dependencias;
- XIII. Proporcionar y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento y vigilancia que necesiten las dependencias municipales;
- XIV. Coordinarse con la Contraloría y la Tesorería Municipal para diseñar, establecer y aplicar los mecanismos de evaluación mediante un sistema de indicadores para los programas municipales;
- XV. Coordinar los trabajos de manera transversal con todas áreas de la Administración Pública Municipal, para la integración y elaboración del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XVI. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 53.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones esta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos;
- c) Dirección de Desarrollo Humano e Institucional; y,
- d) Dirección de Servicios Generales.

**ARTÍCULO 54.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;

- II. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas de la Administración Pública;
- III. Brindar los requerimientos en materia de recursos humanos que demanden las dependencias, conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos vigentes y los presupuestos asignados;
- IV. Implementar condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Honorable Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral, estableciendo con la representación sindical la comisión respectiva;
- V. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la ley en la materia;
- VII. Elaborar y procesar las nóminas de pago del personal de la Administración Pública;
- VIII. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados; y,
- IX. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 55.** La Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos será la encargada de optimizar los recursos financieros del Municipio a través de la adquisición, arrendamiento, de materiales, inmuebles, maquinaria y equipo, que satisfagan las necesidades de las dependencias y faciliten el desempeño oportuno de sus funciones, además de las específicas, acorde al programa operativo anual de cada dependencia y las que se detallan a continuación:
- I. Aplicar los reglamentos y leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Con base en el presupuesto anual de adquisiciones que proporcionen las áreas solicitantes, consolidar las adquisiciones de bienes con características homogéneas y someterlos, según el monto, a procesos de adjudicación por licitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, según dictamine el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán;
- III. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las dependencias del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos asignados;
- IV. Implementar las políticas y directrices para la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Administración Pública;
- V. Implementar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública;
- VI. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos, órdenes de compra o pedidos de adquisiciones, enajenación, arrendamiento y servicios a bienes muebles e inmuebles;
- VII. Elaborar las bases a que deberán sujetarse las licitaciones, tanto por invitación como licitación pública, para la adjudicación de los contratos respectivos, en los marcos legales y financieros vigentes, utilizando la información, documentación, especificaciones y alcances que proporcionen las áreas solicitantes;
- VIII. Adquirir bienes muebles para el funcionamiento de todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública;
- IX. Arrendar espacios adecuados para aquellas áreas que así lo requieran, justificando su uso y optimizando el desempeño de las mismas;
- X. Entregar en tiempo y forma las requisiciones aprobadas en cuestión de adquisiciones de bienes muebles, sujeto a disponibilidad y en coordinación con el área correspondiente;
- XI. Negociar precio y calidad de las adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles, adquiridos para la Administración Pública;
- XII. Emitir los vales que se autoricen por las áreas facultadas de la Administración Pública, para el consumo de combustibles;
- XIII. Observar y hacer cumplir el reglamento para la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán;
- XIV. Coordinarse con las áreas de Contraloría y Tesorería Municipales, así como las diferentes dependencias requirentes, con el propósito de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como darle el seguimiento técnico y administrativo correspondiente;
- XV. Apegarse al presupuesto de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles que se establezca para cada ejercicio;

- XVI. Vigilar que los contratos que se generen, cumplan con las condiciones y especificaciones convenidas;
- XVII. Integrar y actualizar de manera anual el Padrón Municipal de Proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y prestación de servicios; y,
- XVIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 56.** La Dirección de Desarrollo Humano e Institucional, será la encargada de coordinarse con las áreas de la Administración Pública Municipal para elaborar los manuales de organización y la estructura orgánica, así como impartir cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo a los empleados municipales, elaboración de convenios de colaboración entre diferentes instituciones y contará, además, con las siguientes funciones:

- I. Definir la estructura y las funciones de las dependencias, estableciendo criterios de estructuración, conforme a lo establecido en los ordenamientos municipales aplicables;
- II. Realizar los manuales de organización y organigramas de las dependencias de la Administración Pública con base a los lineamientos del presente reglamento y las leyes vigentes;
- III. Generar acciones de capacitación que permitan el desarrollo de habilidades y competencias a través de la implementación de diagnóstico, seguimiento y evaluación;
- IV. Celebrar los convenios con las diferentes instituciones educativas para la realización de trámites de servicio social, prácticas, residencias y estadías dentro de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar atención y seguimiento a los estudiantes para la liberación del servicio social, prácticas, residencias y estadías, según corresponda;
- VI. Celebrar convenios y/o acuerdos de descuentos con diferentes instituciones privadas en beneficio de los empleados municipales, apoyando así la economía familiar del mismo;
- VII. Apoyar a los empleados municipales con los trámites necesarios para impulsar la educación continua de nivel primaria, secundaria y preparatoria; y,
- VIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 57.** La Dirección de Servicios Generales, será la encargada de atender los requerimientos en materia de mantenimiento y limpieza a las dependencias de la Administración Pública, así como mantener en operación las unidades vehiculares del Ayuntamiento, y contará, además, con las siguientes funciones:

- I. Atender con puntualidad las necesidades de mantenimiento de todas las áreas la Administración Pública;

- II. Atender en tiempo y forma los requerimientos de los diversas dependencias en relación al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y servicios de intendencia en las dependencias del Municipio;
- IV. Apoyar en lo necesario en los eventos que las diferentes áreas del Municipio que promuevan y realicen, coordinándose también en la logística del mismo;
- V. Vigilar la operación y uso adecuado de los vehículos a su cargo;
- VI. Contar con un programa de mantenimiento preventivo, que permita mantener en operación el mayor número de unidades vehiculares;
- VII. Diseñar los formatos necesarios para los controles que se requieran, relativos a recursos materiales y servicios generales;
- VIII. Llevar un control de las piezas solicitadas, así como la bitácora de los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos;
- IX. Optimizar los insumos necesarios para el mantenimiento del parque vehicular;
- X. Revisar y comprobar fallas mecánicas de unidades sujetas a reparación;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de los vehículos reparados; y,
- XII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO IX

#### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 58.** La Secretaría de Seguridad Pública, tendrá por objeto salvaguardar la seguridad de todas las personas, así como mantener el orden y la paz pública, la buena circulación vehicular y peatonal; a fin de garantizar la prevención del delito, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro de la Jurisdicción Municipal.

Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública en el Municipio;
- II. Planear, organizar y promover campañas de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas de seguridad pública y tránsito municipal;

- III. Ejecutar las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán;
- IV. Establecer y operar el sistema de información sobre seguridad pública, mediante la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, y a la coordinación de los diferentes cuerpos policiales de la Federación, Estados y Municipios.;
- V. Establecer los mecanismos eficaces de coordinación para proporcionar el auxilio a las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia, órganos e instituciones públicas y demás autoridades en el ámbito de su competencia;
- VI. Instaurar los procedimientos autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, en cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
- VII. Tramitar las altas del personal operativo aspirante previo cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia, remoción y reingreso, así como cambios de plaza o adscripción del personal de la Secretaría que se hagan necesarios, debiendo informar oportunamente cualquier movimiento al Registro Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones federales y estatales vigentes;
- VIII. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IX. Vigilar que el personal operativo y administrativo garantice los derechos humanos de los ciudadanos que comentan algún delito o falta administrativa;
- X. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial;
- XI. Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, difundir, implantar y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva; y,
- XII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 59.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones esta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Policía Preventiva;

- b) Dirección de Tránsito Municipal; y,
- c) Dirección de Prevención y Proximidad Social;

**ARTÍCULO 60.** La Dirección de Policía Preventiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir con los programas y acciones de seguridad pública y prevención del delito que determine el secretario de seguridad pública, salvaguardando la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Participar en la división estratégica del Municipio, de acuerdo a las zonas de mayor o menor riesgo e incidencia delictiva respecto de la comisión de faltas o delitos, con la finalidad de proteger en forma más eficiente a las personas y sus bienes, en forma estratégica;
- III. Organizar, los sistemas que generen en forma segura, la comunicación de forma permanente entre la base y las unidades móviles, con la finalidad de garantizar el auxilio oportuno y veraz a la ciudadanía o a los propios elementos en caso de urgencia o peligro;
- IV. Supervisar y vigilar que el personal bajo su mando participe en los operativos implementados por la Institución o en conjunto con otras instituciones policiales o autoridades federales, estatales o municipales;
- V. Proporcionar y coordinar, dentro del ámbito de competencia de la institución, el apoyo necesario a los tres órdenes de gobierno en casos de desastres naturales y siniestros;
- VI. Supervisar que la actuación de los elementos de la institución, bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a las garantías y los derechos humanos;
- VII. Instrumentar la participación de las áreas de su adscripción en los operativos diseñados para la protección, vigilancia y resguardo de instalaciones propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Establecer mecanismos adecuados de primer autoridad respondiente para la atención de la víctima y testigos, así como de la cadena de custodia, con base a los procedimientos sistemáticos operativos del sistema de justicia penal, para que los integrantes de la institución bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden públicos, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existen huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;
- IX. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales, bitácoras de servicio y demás documentos que los Integrantes de la institución bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;

- X. Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el registro correspondiente; y,
- XI. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Tránsito Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los programas y acciones necesarias para garantizar el libre tránsito de peatones y vehículos, previniendo la comisión de infracciones en el ámbito de competencia del Municipio;
- II. Elaborar y expedir los dictámenes en coordinación con la dirección de mantenimiento y conservación, en materia de impacto vial, flujo vehicular, señalización y semaforización, autorización de dispositivos preventivos de reducción de velocidad, autorización de permisos para el tránsito de vehículos que por su características o volumen entorpezcan el libre flujo vehicular o puedan dañar las vías públicas;
- III. Organizar los programas de vigilancia y de mayor tránsito en los sitios públicos y de tolerancia, y en su caso, cuando exista congregación masiva de personas;
- IV. Coordinarse con otras corporaciones para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- V. Coordinarse con autoridades de la esfera estatal o federal para realizar acciones de auxilio ejecutando los programas estatales y federales;
- VI. Elaborar una división estratégica de los sectores del Municipio de acuerdo a la densidad poblacional y flujo vehicular;
- VII. Otorgar el visto bueno previo el análisis en las respectivas solicitudes autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento para la realización de los desfiles, caravanas culturales, comerciales, deportivas, cortejos fúnebres y eventos especiales que afecten el interés público, estableciendo las medidas de seguridad para peatones y conductores;
- VIII. Diseñar, elaborar, operar, supervisar y evaluar, los programas de educación vial que se apliquen en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 62.** La Dirección de Prevención y Proximidad Social, dedicará sus funciones a desarrollar y coordinar programas de prevención a problemáticas sociales y tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y desarrollar programas de prevención social de

la violencia y de la delincuencia, enfocados a prevenir conductas antisociales y delitos;

- II. Dirigir la conformación de los programas autorizados;
- III. Trazar y coordinar estrategias generales de trabajo;
- IV. Prevenir y atender los factores relacionados con las conductas antisociales en niños, adolescentes y jóvenes, a través de programas que brinden alternativas de solución a su problemática;
- V. Impartir pláticas con temas relacionados a la prevención del delito, tales como alcoholismo, drogadicción, vandalismo, sexualidad, violencia intrafamiliar, comunicación, autoestima, etc.;
- VI. Canalizar a los adolescentes y jóvenes con riesgo social a instituciones de salud, educativas y afines a su problemática, detectados en actividades propias de la Dirección;
- VII. Sensibilizar a la opinión pública sobre las problemáticas psicosociales y sanitarias actuales;
- VIII. Promover y asesorar actividades de voluntariado, grupos de autoayuda, familias acogedoras y otras medidas encaminadas a la cooperación social; y,
- IX. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO X

#### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y MOVILIDAD

**ARTÍCULO 63.** La Secretaría de Obras Públicas y Movilidad es la encargada de planificar, supervisar y dirigir las obras para el desarrollo del Municipio, y para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular los programas de obra pública derivados de obra del Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán;
- II. Proponer al Ayuntamiento los programas de obra anual y de obras prioritarias previo al presupuesto de egresos, antes del 31 de diciembre de cada año;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o su ocupación total o parcial para la ejecución de la obra pública;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el otorgamiento y cancelación de concesiones en el Municipio de conformidad con la Ley Orgánica;
- V. Trabajar de manera transversal, en el ámbito de su competencia, con los organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada en temas de Movilidad;

- VI. Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento o sus comisiones, para responder los cuestionamientos que éste le formule sobre los asuntos que le competan a la Secretaría y proporcionarle información cuando le sea solicitada;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, y su reglamento, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su reglamento, en materia de planeación, programación, presupuesto contratación, adjudicación, supervisión y ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Emitir criterios de carácter administrativo para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones de competencia de la Secretaría;
- IX. Revisar y en caso procedente, dejar sin efecto los actos irregulares que expidan los titulares de las direcciones; y,
- X. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 64.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones esta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Proyectos e Infraestructura Municipal; y,
- b) Dirección de Mantenimiento y Conservación

**ARTÍCULO 65.** La Dirección de Proyectos e Infraestructura Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer los lineamientos generales conforme a la reglamentación en la materia, así como determinar las normas y los criterios conforme a los cuales deba realizarse la obra pública;
- II. Formular y diseñar los programas de obras de construcción y conservación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Llevar el registro del padrón de contratistas de obra pública del Municipio;
- IV. Emitir criterio, asesorar y responder al titular de la Secretaría en materia de construcción de edificios de la Administración Pública Municipal, caminos y obras viales;
- V. Observar que el procedimiento de contratación de obras públicas, cumpla con las disposiciones legales en la materia;
- VI. Dar oportunamente los avisos a que se refiere la ley de la materia, a las demás dependencias involucradas en el procedimiento de contratación de obras públicas, en los tres órdenes de gobierno, así como a organismos y asociaciones civiles;
- VII. Efectuar la supervisión de las obras que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución, de acuerdo con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- VIII. Elaborar el proyecto y presupuesto de obra, llevar a cabo la planeación integral, ejecución, administración de obra y estimaciones que sean presentados en la relación de obras públicas, llevando un control de los avances físicos y financieros de las mismas;
- IX. Integrar un expediente técnico unitario por obra realizada y obra en proceso de ejecución, dar seguimiento y evaluación para el control de la obra y la comprobación de los recursos;
- X. Responder en materia de construcción, las solicitudes que se hagan mediante oficio, por la Secretaría y por organismos públicos y dependencias de los tres órdenes de gobierno y las demás que de manera específica le sean solicitadas por el titular de la Secretaría;
- XI. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, así como sustentar los mismos, además los que le sean solicitados por la ciudadanía en general y las dependencias municipales;
- XII. Mantener un registro actualizado de precios de insumos vigentes en el mercado que se requieran en las obras que ejecuta esta Secretaría;
- XIII. Analizar, integrar, revisar y actualizar, de manera permanente, el catálogo de precios unitarios de conceptos de obra que ejecute esta Secretaría;
- XIV. Aplicar los lineamientos definidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán en la elaboración de los proyectos para su presentación al titular de la Secretaría y las autoridades correspondientes;
- XV. Analizar, clasificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de obra pública, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de los mismos;
- XVI. Integrar y mantener en disposición los expedientes técnicos de las obras en convenio con las autoridades municipales, estatales y delegaciones federales que tengan relación directa con la obra pública;
- XVII. Mantener un sistema de seguimiento y control del proceso de ejecución de las obras y acciones realizadas por la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y,
- XVIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 66.** La Dirección de Mantenimiento y Conservación tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la reparación y mantenimiento de las plazas y monumentos del Municipio de Uruapan;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la conservación de la infraestructura urbana;
- III. Evaluar la factibilidad de las solicitudes ciudadanas en la prestación del servicio;
- IV. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas para la prestación eficaz del servicio, destacando el reciclamiento del pavimento asfáltico;
- V. Reparar los daños al pavimento de las calles y vialidades del Municipio, originados por el tránsito vehicular;
- VI. Reparar y dar mantenimiento a las guarniciones, banquetas, balizamiento, reductores de velocidad, topes, barras de contención, muros deflectores de las vialidades primarias, secundarias y terciarias del Municipio;
- VII. Reparar y dar mantenimiento a los señalamientos viales;
- VIII. Dar mantenimiento a puentes peatonales y vehiculares;
- IX. Conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria que se tenga asignada a la Secretaría;
- X. Instalar y reponer la nomenclatura de calles y avenidas del Municipio;
- XI. Realizar el mantenimiento y rehabilitación de las vialidades del Municipio, por medio del bacheo superficial, utilizando mezcla y emulsión asfáltica;
- XII. Intervención de las vialidades del Municipio por medio del bacheo profundo, realizando re-encarpetamiento en los lugares más afectados y que puedan atenderse con mezcla y emulsión asfáltica;
- XIII. Realizar la reparación de las vialidades del Municipio por medio de la sustitución de concreto hidráulico, previa verificación y valoración del lugar;
- XIV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de las vialidades de asfalto mediante el riego y sello de las mismas para extender el tiempo de vida;
- XV. Dar mantenimiento a las vialidades sin tratamiento utilizando la maquinaria adecuada y empleando material pétreo que ayude a mejorar la transpirabilidad;
- XVI. Realizar recorridos preventivos y correctivos, así como sus actualizaciones tecnológicas necesarias para el buen funcionamiento de los semáforos;
- XVII. Coordinar de manera transversal con las áreas de vialidad

cuando se lleve a cabo la reparación de un sistema electrónico de semáforo, para que se realicen acciones de control vehicular;

- XVIII. Verificar el comportamiento vial de manera constante, para la elaboración de proyectos de movilidad de vehículos de transporte mecánico y autopropulsados con la finalidad de mejorar la seguridad y tiempos de traslado;
- XIX. Elaborar dictamen para autorizar la implementación y colocación de señalamiento vial, así como de nuevas construcciones para evitar el congestionamiento de tráfico en las vialidades alternas, dependiendo del giro que tengas estas;
- XX. Emitir los permisos y realizar los trabajos de colocación de topes, una vez realizada la verificación y valoración correspondiente;
- XXI. Controlar y supervisar las acciones sobre la vía pública realizada por particulares y otras instituciones, otorgando permisos y recepción de trabajos terminados; y,
- XXII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO XI

#### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 67.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente será la encargada de promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación en materia de construcción y asentamientos humanos, así como en la protección, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, mediante la concertación de acciones dirigidas a la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes funciones:

- I. Promover, coordinar y evaluar los planes, programas, funciones y recursos de las dependencias y entidades bajo su adscripción;
- II. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones a disposiciones legales cuya aplicación les competa;
- III. Otorgar, revocar o negar el permiso de rectificación de autorización de un desarrollo o desarrollo en condominio;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Presidente, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;
- V. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;

- VI. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas tales como: Desarrollo Urbano del Centro de Población, de Ordenamiento Ecológico Territorial, Ordenamiento Ecológico Local, Acción Climática Municipal, y Municipal de Protección al Ambiente;
- VII. Concertar acciones con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, con otros municipios y con los sectores social y privado en materia ambiental;
- VIII. Proponer el establecimiento, ejecución, evaluación y concertación con la Federación, el Gobierno del Estado y con otros municipios, los instrumentos económicos que permitan dar cumplimiento a la política ambiental municipal; y,
- IX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 68.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones ésta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- b) Dirección de Medio Ambiente; y,
- c) Dirección de Espacios Públicos.

**ARTÍCULO 69.** La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir las constancias de zonificación urbana;
- II. Emitir con base en los programas de desarrollo urbano aplicables, las licencias de usos y destinos del suelo o sobre edificaciones, construcción de éstas y localización de las mismas;
- III. Conceder, revocar o negar las autorizaciones de relotificación, fusión, subdivisión y subdivisión-fusión de conformidad con lo dispuesto en las normas de su competencia;
- IV. Otorgar, revocar o negar las licencias, registros y regularizaciones de construcción, remodelación, ampliación, restauración y demolición de inmuebles, de conformidad con las disposiciones contenidas en este reglamento, el reglamento de construcción, los programas de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable para cada caso;
- V. Conceder, revocar o negar las autorizaciones para cambio de régimen de propiedad privada a la de condominio y viceversa, respecto de inmuebles edificados;
- VI. En los casos en que le sea requerido, emitir un dictamen técnico del uso de las áreas de donación de los desarrollos y desarrollos en condominio en congruencia con el

Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas de desarrollo urbano y el sistema normativo de equipamiento urbano;

- VII. Conceder, revocar o negar autorización para la colocación, diseño y retiro de mobiliario urbano, placas y nomenclatura de calles y avenidas;
- VIII. Otorgar, revocar o negar las licencias de obras de urbanización;
- IX. Otorgar, revocar o negar la anuencia para el uso y ocupación de inmuebles, en términos del Reglamento de Construcción;
- X. Otorgar, revocar o negar las autorizaciones de visto bueno de los proyectos de vialidad, lotificación y nomenclatura de los desarrollos y desarrollos en condominio;
- XI. Determinar la ubicación de las áreas de donación para equipamiento urbano de los desarrollos y desarrollos en condominio, para su mejor aprovechamiento, en congruencia con lo dispuesto en el presente Reglamento y los programas de desarrollo urbano y verificar su entrega en la forma y términos establecidos;
- XII. Otorgar, revocar o negar la autorización definitiva de los desarrollos o desarrollos en condominio, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Otorgar, revocar o negar el visto bueno de proyecto de publicidad a los fraccionadores, previa opinión de la Comisión de Desarrollo Urbano, para iniciar la promoción de lotes, viviendas, locales o unidades, previo cumplimiento de los requisitos legales contenidos de acuerdo a la normatividad de la materia;
- XIV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para suspender del permiso de venta de lotes o viviendas derivados de los desarrollos o desarrollos en condominio que en su caso se autoricen, regularicen o rectifiquen;
- XV. Ordenar la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción y los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Supervisar que la ejecución de las obras de urbanización en los desarrollos y desarrollos en condominio, se realicen conforme a las especificaciones técnicas con que se hayan autorizado y a las disposiciones del reglamento de construcción;
- XVII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones a disposiciones legales cuya aplicación les corresponda;
- XVIII. Coordinar el procedimiento de la entrega-recepción de

- las obras de urbanización, con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de las normas de su competencia;
- XXIX. Elaborar el dictamen técnico aprobatorio, respecto de los desarrollos en condominio, coordinando con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normatividad que le compete;
- XX. Ordenar en cualquier momento las inspecciones de los lugares en donde se realiza venta de lotes, viviendas, unidades o locales con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- XXI. Otorgar, revocar o negar el permiso de rectificación de autorización de un desarrollo o desarrollo en condominio;
- XXII. Otorgar, revocar o negar la autorización de desarrollos y desarrollos en condominio, cuyo número de unidades no sea mayor a 20;
- XXIII. Auxiliarse en su caso, de la fuerza pública para cumplir y hacer cumplir las determinaciones que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XXIV. En el caso de que le sea requerido, emitir opinión sobre el ejercicio del derecho de preferencia del Ayuntamiento, en los términos que establezcan las leyes de su competencia;
- XXV. Vigilar que, en los desarrollos, y en su caso, desarrollos en condominio que no hayan sido municipalizados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentren obligados conforme a la autorización correspondiente y lo establecido en las Leyes de su competencia;
- XXVI. Impedir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares; de desarrollos o desarrollos en condominio, sin las autorizaciones correspondientes;
- XXVII. Establecer el registro de los profesionales que actuarán como Directores responsables de obras de urbanización, con quienes los fraccionadores podrán contratar los servicios para la ejecución de las obras de urbanización y edificación en los desarrollos y desarrollos en condominio;
- XXVIII. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- XXIX. Imponer las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Resolver sobre los recursos administrativos que conforme a su competencia les sean planteados;
- XXXI. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes para liberar las vías públicas de las invasiones provisionales o definitivas dentro de este Municipio;
- XXXII. Promover los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de vivienda del Municipio de Uruapan;
- XXXIII. Promover la generación y adquisición de reserva territorial urbana destinada para asentamientos humanos en el Municipio;
- XXXIV. Elaborar y mantener actualizado un padrón de las necesidades de vivienda del Municipio;
- XXXV. Fomentar el establecimiento de fraccionamientos habitacionales tipo popular de urbanización progresiva;
- XXXVI. Promover ante los organismos estatales y federales competentes, recursos para la construcción de vivienda tipo y fraccionamientos habitacionales tipo popular;
- XXXVII. Identificar y atraer al Municipio el mayor volumen posible de financiamiento para programas públicos y privados de vivienda; y,
- XXXVIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 70.** La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:
- I. Aplicar el marco legal ambiental de acuerdo a las atribuciones que en la materia le encomiendan al Ayuntamiento La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, La Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal, así como el Reglamento Ambiental del Municipio de Uruapan, Michoacán, y demás disposiciones relativas dentro de su competencia;
  - II. Participar en representación del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o en su compañía, con las autoridades estatales y federales, previo convenio de colaboración suscrito por el ejecutivo municipal, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención, control y resarcimiento del deterioro ambiental en el ámbito municipal;
  - III. Coordinar la aplicación y seguimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, el Plan de Acción Climática Municipal y el Programa Municipal de Protección al Ambiente, con las reservas que imponga la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, así como otras disposiciones legales aplicables.
  - IV. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia;

- V. Promover y participar en la suscripción de convenios y programas con los sectores público, social y privado, interesados, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio;
- VI. Fomentar y promover entre la sociedad el uso de energías renovables, ecotecnologías y la reducción, reciclaje y reutilización de materiales de un solo uso;
- VII. Elaborar e implementar los programas de prevención, combate y control de incendios forestales, y de reforestación dentro del territorio municipal, promoviendo la participación de todos los sectores de la sociedad para el mejoramiento del entorno ambiental;
- VIII. Administrar, cuidar, conservar y mantener las condiciones naturales óptimas de las zonas federales adyacentes a las corrientes, lagos y lagunas de propiedad nacional presentes en el territorio municipal de acuerdo a los convenios respectivos;
- IX. Promover la elaboración de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Reserva Ecológica, de jurisdicción municipal, propiciando la participación organizada de vecinos, colonos, ejidatarios y comuneros, entre otros, para lograr los objetivos de decreto y administración adecuada de estas áreas;
- X. Promover entre los sectores académico y de investigación la realización de estudios e investigación que conduzca al conocimiento y uso sustentable de la biodiversidad en el territorio municipal;
- XI. Formular y/o turnar las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Procuraduría Ambiental del Gobierno del Estado, dando seguimiento a las mismas;
- XII. Expedir dictamen ambiental con base al procedimiento de evaluación de factibilidad ambiental para todo giro o actividad de competencia municipal que emita cualquier tipo de contaminación;
- XIII. Promover e implementar la creación y operación de un sistema municipal de atención a la denuncia popular sobre el desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- XIV. De acuerdo a sus atribuciones atender las denuncias ciudadanas de crueldad animal y coordinarse con las diferentes dependencias y grupos sociales dirigidos a la protección animal para darle el seguimiento correspondiente;
- XV. Apoyar a los diferentes grupos sociales de protección animal para actividades propias del tema;
- XVI. La verificación de cumplimiento de las normas en materia ambiental;
- XVII. La regulación de la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual; y,
- XVIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 71.** La Dirección de Espacios Públicos, tendrá las siguientes funciones:
- I. Supervisar y revisar que se cumplan los lineamientos y la reglamentación correspondiente dentro de los espacios públicos;
- II. Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes del Ayuntamiento para la ejecución de los programas a desarrollar en materia del diseño de los espacios públicos y su mantenimiento;
- III. Aprobar para su canalización y autorización programas de conservación y recuperación de los espacios públicos;
- IV. Proponer y ejecutar programas acordes al Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán en los espacios públicos de Uruapan Michoacán;
- V. Colaborar con los administradores en la organización de los espacios públicos sobre el mantenimiento y conservación de los mismos;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario e infraestructura de los espacios públicos en coordinación con las dependencias municipales;
- VII. Implementar campañas de reforestación de los espacios públicos, en colaboración con diferentes dependencias gubernamentales;
- VIII. Reportar ante la autoridad competente, el mal uso, irregularidades y delitos que se pudieran cometer en los espacios públicos;
- IX. Desarrollar programas de conservación, mantenimiento y mejoramiento de los espacios públicos;
- X. Diseñar y proponer el rescate de espacios públicos ante las autoridades competentes;
- XI. Informar al Presidente, al Tesorero y Contralor Municipal sobre los recursos que se lleguen a obtener con motivo de los subproductos de los espacios públicos; y,
- IX. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 72.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales será la encargada de atender los servicios necesarios a la ciudadanía

para el buen funcionamiento del Municipio, así como crear estrategias que mejoren la calidad de los espacios municipales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios que prestan sus direcciones para dotar de mejores servicios a la ciudadanía, debiendo observar la normatividad municipal vigente y la constante evaluación de los mismos;
- II. Atender y dar solución a cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio;
- III. Prestar y garantizar la operación de los servicios municipales, mediante acciones valoradas de acuerdo a cada necesidad;
- IV. Revisar que los servicios públicos municipales se presenten al Municipio en forma permanente, regular y general;
- V. Atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales;
- VI. Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- VII. Procurar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- VIII. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;
- IX. Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público; y,
- X. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 73.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones ésta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Parques y Jardines;
- b) Dirección de Sanidad y Limpia;
- c) Dirección de Alumbrado Público; y,
- d) Dirección de Panteones, Crematorio y Mercados Municipales.

**ARTÍCULO 74.** La Dirección de Parques y Jardines, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que en el Municipio se cumpla con la normatividad municipal en materia de protección, conservación y fomento de los espacios públicos considerados como áreas verdes de competencia municipal;

- II. Proponer al Presidente, a través de su Secretaría, las disposiciones legales y administrativas tendientes a la mejora y protección de las áreas verdes de competencia municipal;
- III. Establecer programas y acciones tendientes a proteger, conservar y fomentar las áreas verdes de competencia municipal, a través del diagnóstico respectivo;
- IV. Elaborar proyectos de convenios de colaboración de manera transversal con instituciones públicas y privadas con la finalidad de proteger, conservar y fomentar las áreas verdes de competencia municipal;
- V. Mediante los dictámenes correspondientes, otorgar los permisos para los trabajos de tala y poda de arbolado urbano, así como la modificación de áreas verdes de competencia municipal;
- VI. Realizar un diagnóstico de las áreas verdes de competencia municipal para el establecimiento de acciones y programas tendientes a su cuidado y conservación;
- VII. Crear viveros municipales para la repoblación ornamental en las áreas verdes de competencia municipal;
- VIII. Brindar asesoría técnica a la población en general sobre acciones encaminadas al mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes de competencia municipal;
- IX. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental no formal en materia de cuidado y conservación de las áreas verdes de competencia municipal;
- X. Solicitar capacitación y asistencia técnica a instituciones de los tres órdenes de gobierno en materia de protección, conservación y fomento de los espacios públicos considerados como áreas verdes de competencia municipal;
- XI. Coordinar los trabajos y dar el visto bueno para el diseño y proyecto de parques, jardines, camellones y cualquier área verde en general de competencia municipal;
- XII. Elaborar el dictamen correspondiente sobre los procedimientos administrativos instaurados en la Secretaría contra de aquellas personas físicas o morales que contravengan las disposiciones contenidas en la reglamentación ambiental municipal;
- XIII. Promover entre la población en general la conservación, restauración, creación y cuidado de las áreas verdes de competencia municipal; y,
- XIV. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 75.** La Dirección de Sanidad y Limpia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar las rutas y los procedimientos de recolección y

conducción de residuos sólidos, buscando alcanzar cobertura total en la cabecera y las tenencias;

- II. Crear y vigilar un programa preventivo de las unidades de recolección de residuos sólidos urbanos;
- III. Promover un sistema de incentivos para colonias y localidades que mantengan mayor orden en sus procesos de control sobre sus residuos;
- IV. Supervisar el funcionamiento del rastro municipal e implementar programas de identificación de centros clandestinos de matanza, en coordinación con la jurisdicción sanitaria, así como instancias municipales para aplicar en ellos la regulación del ramo;
- V. Otorgar el servicio de matanza de ganado a través del rastro municipal, vigilando que se cumplan debidamente las normas de la materia;
- VI. La limpieza de vías públicas, plazas y en general los lugares de uso común;
- VII. La recolección y traslado a los lugares de confinamiento municipal de los residuos sólidos provenientes de actividades que se desarrollen en casas habitación, negociaciones comerciales en general siempre y cuando generen un máximo de 25 kg por semana y a espacios públicos;
- VIII. Establecer las estrategias necesarias, para garantizar la limpieza en el Municipio, así como de separación de residuos sólidos conforme lo señalen las leyes o el reglamento respectivo;
- IX. Promover la participación ciudadana para proveer los depósitos de residuos urbanos, en los jardines, paseos públicos y en otros lugares de la vía pública y los destinados al recreo y esparcimiento;
- X. La prestación del servicio de recolección a negocios comerciales o empresas privadas cuya generación rebase lo establecido en la fracción VII del presente artículo, para tal efecto, basta que la empresa solicitante manifieste su interés y pague conforme lo que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán;
- XI. Las obligaciones que se deriven de leyes y reglamentos en la materia, vigilando su aplicación y cumplimiento, así como las que le sean delegadas por su Secretario;
- XII. Coordinar esfuerzos para que, de manera organizada y en conjunto con los recolectores por cooperación, establezcan acciones que contribuyan a mantener avenidas y vialidades limpias evitando en todo momento la prolongada exposición de los residuos en éstas, vigilando en todo momento el cumplimiento del reglamento en la materia; y,
- XIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 76.** La Dirección de Alumbrado Público, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proveer al personal administrativo y técnico especializado, el equipo y herramientas indispensables para la adecuada prestación del servicio de alumbrado público;
- II. Proponer el uso de tecnología más eficiente para los sistemas de alumbrado público, con la finalidad de contribuir a la mitigación del cambio climático y de esa manera generar ahorros en el consumo de energía eléctrica por este concepto, promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas, sobre la situación y problemática del Alumbrado Público en el Municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación;
- III. Administrar eficientemente los recursos destinados a la dirección, otorgados en su caso por el Ayuntamiento, las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa;
- IV. Elaborar y actualizar el censo de luminarias en el Municipio en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad anualmente y validarlo tanto por parte del Municipio como de la misma, lo anterior informando a dicha entidad mensualmente las altas y bajas de luminarias para mantener actualizado dicho censo;
- V. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas, sobre la situación y problemática del alumbrado público en el Municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación;
- VI. Coordinar con dependencias municipales la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de alumbrado público;
- VII. Participar en la realización de la instalación eléctrica necesaria para eventos que se realicen, principalmente el Tianguis Artesanal "Domingo de Ramos", Festival de Velas en noche de muertos y los diferentes eventos del mes de septiembre y diciembre, coordinando los trabajos con las dependencias;
- VIII. Contar con un procedimiento preventivo - correctivo del sistema de alumbrado público e instalación de luminarias;
- IX. Promover los Programas y Acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad del Alumbrado Público de la Ciudad y Comunidades de Uruapan, Michoacán;
- X. Coordinar con las dependencias la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de Alumbrado Público. y,

XI. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 77.** La Dirección de Panteones, Crematorio y Mercados Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar el servicio público de panteones, crematorios y mercados municipales en el Municipio de Uruapan, Michoacán;
- II. Informar y recaudar a través de la Tesorería Municipal, los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, crematorios y mercados municipales conforme lo disponga la Ley de Ingresos Municipal;
- III. Proponer al ayuntamiento a través del titular de la Secretaría, proyectos para concesionar el servicio público de panteones y crematorios, en términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Uruapan; siempre que el objetivo sea brindar un mejor servicio a la ciudadanía de acuerdo a las disposiciones legales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones, crematorios y mercados municipales, emitidas por el Ayuntamiento;
- V. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones y crematorios que dependen del Municipio y aquellos que han sido concesionados en términos del reglamento municipal de la materia;
- VI. Celebrar previa autorización del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones y crematorios, incluyendo aquellos por los que conceda el derecho de uso sobre sepulturas;
- VII. Dar mantenimiento a las áreas verdes, andadores y llevar a cabo la recolección de basura en los panteones, crematorios y mercados municipales operados por el Ayuntamiento;
- VIII. Proponer el establecimiento de nuevos panteones, crematorios y mercados municipales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento a través del titular de la Secretaría la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones, crematorios y mercados municipales, así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas; y,
- X. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 78.** La Secretaría de Desarrollo Social tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de las comunidades, así como de grupos vulnerables a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo

a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida, la que contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, vigilar y ejecutar a través de sus direcciones, el adecuado manejo de los programas sociales a su cargo;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida;
- III. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades indígenas en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, tanto en zona urbana como en la rural;
- IV. Realizar la priorización y socialización de obras de infraestructura en el Municipio;
- V. Gestionar acciones coordinadas entre los gobiernos municipal, estatal y federal con la participación ciudadana, a fin de buscar el desarrollo social equitativo para mejorar las condiciones de vida;
- VI. Difundir oportunamente los programas sociales, así como la atención y apoyo en el trámite a los beneficiarios;
- VII. Coordinar a través de sus direcciones el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar los diagnósticos, estudios y proyectos que se requieran para la aplicación y el seguimiento de los programas de atención a la pobreza;
- IX. Promover el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable a través de la participación ciudadana;
- X. promover y coadyuvar en la regulación de toda actividad relacionada con la cultura física, deporte y juventud;
- XI. Establecer las bases generales de coordinación y ejecución entre el Municipio, Estado y Federación para la participación del sector social y privado en materia de cultura física, deporte y juventud; y,
- XII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 79.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones esta Secretaría contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección de Asuntos Indígenas y Desarrollo Rural;
- b) Dirección de Desarrollo Social; y,
- c) Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.

**ARTÍCULO 80.** La Dirección de Asuntos Indígenas y Desarrollo Rural tendrá para el cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Apoyar y promover el desarrollo de la zona rural e indígena del Municipio a través de los programas municipales, estatales y federales con la participación de los productores;
- II. Atender a las familias beneficiarias de programas de asistencia social convenidos con el gobierno Federal, Estatal y Municipal en la zona rural e indígena del Municipio;
- III. Identificar y coadyuvar en el diseño y formulación de estudios y proyectos diversos que apoyen al sector rural en la generación de empleos y en general, para elevar las condiciones de vida de la población en ese sector;
- IV. Impulsar, promover y garantizar la vida comunitaria y la cultura del sector rural e indígena del Municipio;
- V. Promover la participación del sector rural e indígena en el Consejo de Desarrollo Municipal;
- VI. Participar en el desarrollo y planeación de la zona rural, en el sector productivo, social y agroalimentario, impulsando la sustentabilidad;
- VII. Desarrollar e impulsar la política municipal en las comunidades indígenas, respetando sus usos y costumbres;
- VIII. Impulsar, gestionar y dar seguimiento a las demandas, proyectos y programas de las comunidades indígenas ante las instancias municipales, estatales y federales;
- IX. Promover la organización y fortalecer las estructuras ejidal y comunal de acuerdo con sus usos y costumbres;
- X. Realizar un diagnóstico para la formulación de estrategias de desarrollo por cada comunidad indígena, que permitan potencializar sus habilidades y condiciones económicas y sociales;
- XI. Impulsar proyectos estratégicos en las comunidades indígenas y campesinas que generen empleo para un mejor desarrollo social y económico de la comunidad;
- XII. Apoyar y promover la conservación de los recursos naturales en las comunidades;
- XIII. Promover la capacitación en los diferentes giros económicos existentes en el área rural e indígena, para promover la comercialización de los productos resultantes de los mismos; y,
- XIV. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 81.** La Dirección de Desarrollo Social tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Apoyar y promover el desarrollo de la zona urbana, a través de los programas municipales, estatales y federales, atendiendo la problemática y necesidades de los habitantes de la misma;
- II. Difundir a la ciudadanía las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo y su adhesión a los mismas;
- III. Diseñar y vigilar el cumplimiento de los programas de desarrollo social en la zona urbana y en su caso, la zona rural e indígena;
- IV. Atender a las familias beneficiarias de programas de asistencia social convenidos con el gobierno federal, estatal y municipal en la zona urbana del Municipio; y,
- V. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 82.** El Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte para el efecto del cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer los reglamentos municipales en materia de cultura física y deporte;
- II. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política municipal de cultura física y deporte;
- III. Elaborar y dar seguimiento el programa municipal de cultura física y el deporte;
- IV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte;
- V. Establecer procedimientos para realizar eventos de promoción y reconocimientos en materia de cultura física y deporte;
- VI. Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física, deportiva, recreativa, dirigida a la población en general;
- VII. Promover la construcción y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas áreas municipales;
- VIII. Establecer los lineamientos para el registro municipal de los deportistas y su participación en cualquier clase de competiciones locales, estatales y nacionales;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, las acciones que se implementen en el Municipio por parte de las dependencias federales y estatales en materia deportiva;
- X. Gestionar recursos para infraestructura, materiales y programas en materia deportiva, ante los distintos órdenes de gobierno, así como ante las instancias internacionales y de la iniciativa privada;

- XI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, las acciones y atribuciones destinadas a fomentar el desarrollo integral de la juventud;
- XII. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de la juventud;
- XIII. Divulgar informaciones relativas a temas y problemáticas de la juventud;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades de la juventud en el Municipio para la implementación de acciones en su favor;
- XV. Difundir los servicios y beneficios que este Ayuntamiento preste a la juventud y su vinculación con el deporte;
- XVI. Gestionar y operar programas estatales y federales de atención a la juventud; y,
- XVII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICA DE GÉNERO E INCLUSIÓN

**ARTÍCULO 83.** La Secretaría de Política de Género e Inclusión la cual tendrá como finalidad, integrar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con carácter transversal en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas, en aras de la perspectiva de género e inclusión y su presupuesto de políticas públicas en todos los ámbitos municipales, la cual contará con las siguientes funciones:

- I. Gestionar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos con perspectiva de género y que fomenten la inclusión;
- II. Desarrollar y ejecutar la política pública municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, impulsando la participación social tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- III. Diseñar, formular y promover campañas de sensibilización de las políticas públicas municipales que propicien y faciliten la igualdad sustantiva con perspectiva de género para el logro de la transversalidad;
- IV. Fomentar una vida libre de violencia;
- V. Coordinar la formación y capacitación de las y los servidores públicos con perspectiva de género, igualdad, no discriminación y derechos humanos;
- VI. Promover programas y proyectos transversales, que ofrezcan los tres órdenes de gobierno y entidades paraestatales con un enfoque incluyente en los diferentes

sectores de la sociedad;

- VII. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en todas sus vertientes, así como acciones con las instancias correspondientes;
- VIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, inclusión y equidad de oportunidades; y,
- IX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 84.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones esta Secretaría contará las siguientes áreas:

- a) Instituto Municipal de la Mujer; y,
- b) Dirección de Inclusión y Diversidad.

**ARTÍCULO 85.** La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos, las siguientes funciones:

- I. Elaborar un diagnóstico para el diseño de planes y programas del Gobierno Municipal que atiendan las necesidades de las mujeres;
- II. Promover políticas públicas, programas y estrategias que impulsen la participación de las mujeres en el desarrollo municipal;
- III. Prevenir y atender de forma transversal e interinstitucional, problemas de discriminación y violencia contra las mujeres para garantizar una vida libre de violencia;
- IV. Coadyuvar la adecuada y eficiente implementación de las acciones en favor de las mujeres con perspectiva de género,
- V. Promover el acceso de las mujeres en situación de vulnerabilidad a programas sociales de índole Federal, Estatal o Municipal;
- VI. Promover ante las instancias competentes, la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, acceder a la paz y la justicia;
- VII. Promover acciones que fortalezcan el empoderamiento económico y social de las mujeres del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en acciones de prevención de la salud física y emocional de las mujeres del municipio;
- IX. Realizar la convocatoria anual para otorgar la Presea "Huarhiti Janhuhiti" a la mujer Uruapense destacada; y,

- X. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 86.** La Dirección de Inclusión y Diversidad promoverá el respeto de los Derechos Humanos, fomentando una cultura de inclusión y equidad hacia los grupos vulnerables, generando con ello, mecanismos de colaboración entre el gobierno Federal, Estatal y Municipal y la sociedad civil, para así prevenir la discriminación y la violencia, tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Prevenir, sensibilizar y concientizar a la ciudadanía para evitar y disminuir los índices de discriminación en materia de inclusión y diversidad;
- II. Fomentar la coordinación entre los distintos órdenes de Gobierno en lo referente a las políticas públicas adecuadas para implementar las acciones necesarias que garanticen el acceso a una vida libre de discriminación;
- III. Implementar, promover y ejecutar acciones que coadyuven a las mejoras de las condiciones de salud para los grupos vulnerables en el Municipio;
- IV. Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito educativo, laboral y social de los grupos vulnerables en el Municipio;
- V. Promover a través de campañas en los sectores educativo, laboral y social la erradicación de la discriminación por motivos de discapacidad y preferencia sexual;
- VI. Generar y actualizar los instrumentos, diagnósticos estadísticos, en materia de inclusión y diversidad sexual en el Municipio; y,
- VII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 87.** La Secretaría de Fomento Económico le corresponderá promover el desarrollo económico municipal, a través de la gestión y vinculación con las instancias de los tres órdenes de gobierno y del sector privado que ofrezcan y otorguen fuentes de financiamiento, capacitación, certificación y formación empresarial que permitan elevar la competitividad y la creación de fuentes de empleo. También le corresponderá aplicar de la mejora regulatoria de manera continua para transparentar y hacer más eficientes los trámites y procesos en la misma Secretaría, impulsando proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, calidad y sustentabilidad de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, así como las iniciativas de los emprendedores y de aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, orientar y coordinar acciones, planes, programas

y proyectos en materia de desarrollo económico del Municipio, relacionados con el progreso de los sectores productivos en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica;

- II. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de acciones, planes, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;
- III. Buscar los esquemas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo de competencias laborales mediante capacitaciones y consultorías constantes;
- IV. Promover las actividades económicas mediante las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado de las distintas unidades productivas;
- V. Generar de manera eficiente el trámite para el otorgamiento de licencias para la apertura de negocios mediante procesos de mejora regulatoria;
- VI. Enviar a las autoridades fiscales del Municipio la propuesta de tarifas de cobro por concepto de expedición y resello de licencias de funcionamiento de negocios y anuncios, para ser incluidas en la Ley de Ingresos Municipal de cada ejercicio fiscal anual;
- VII. Hacer cumplir dentro de las áreas de su competencia, el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán;
- VIII. Establecer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la Secretaría y de las direcciones que la conforman;
- IX. Implementar una Administración eficiente mediante el trabajo colaborativo, aplicando procesos de calidad, planeación estratégica, competitividad y mejora continua de los servicios;
- X. Implementar actividades relacionadas con la mejora regulatoria en el Municipio;
- XI. Proponer al Presidente, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales, municipales, sector privado, así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones;
- XII. Proponer al Presidente, la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría;
- XIII. Atraer y desarrollar proyectos que detonen la inversión productiva e industrial; y,
- XIV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 88.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones ésta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Licencias y Giros Mercantiles; y,
- b) Dirección de Innovación Gubernamental.

**ARTÍCULO 89.** La Dirección de Licencias y Giros Mercantiles será la encargada de supervisar y establecer controles de mejora continua en la expedición de licencias a los ciudadanos, así como informar y orientar de la normatividad legal a la cual se tienen que sujetar dentro del Municipio dichos propietarios de establecimientos y anuncios, tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de licencias;
- II. Implementar, mejorar procedimientos y trámites para una mejor atención al público;
- III. Toma de decisiones sobre temas relacionados a la expedición y resello de licencias de negocios y anuncios publicitarios;
- IV. Fomentar la regularización de negocios mediante campañas sociales de difusión e invitación a la ciudadanía;
- V. Enviar a la Secretaría de Fomento Económico, la propuesta de tarifas de cobro por concepto de pago de derechos para la expedición y resello de licencias de funcionamiento de establecimientos y anuncios, para ser incluidas en la Ley de Ingresos Municipal de cada año;
- VI. Organizar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros mercantiles de los establecimientos y de anuncios del Municipio en coordinación con las dependencias;
- VII. Modificar o cancelar licencias municipales (giro rojo, blanco, sistema de apertura rápida de empresas de bajo riesgo SARE y anuncios publicitarios) a solicitud del contribuyente;
- VIII. Revisar que el pago de derechos realizados por el contribuyente corresponda al tipo de licencia de funcionamiento, de establecimientos y anuncios publicitarios, de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal y los demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Presentar al titular de la Secretaría de fomento económico, los informes trimestrales, anuales y especiales de la dirección, así como sus avances y resultados de sus acciones frente al Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán; y,
- XIV. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 90.** La Dirección de Innovación Gubernamental tendrá las siguientes funciones:

- I. Reestructurar y ampliar de la gama de tecnología y servicios que otorgue el Ayuntamiento;
- II. Reestructurar y ampliar de los procesos tecnológicos que

faciliten la gestión de los servicios;

- III. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- IV. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos recursos;
- V. Proporcionar a las dependencias municipales las plataformas tecnológicas más adecuadas para el buen servicio del Ayuntamiento;
- VI. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento, así como velar por la seguridad informática;
- VII. Validar técnicamente las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo, software, consumibles y equipo de telecomunicaciones, antes de que ingresen a la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos;
- VIII. Validar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las Dependencias, evaluando técnicamente la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el proyecto;
- IX. Mantener actualizados los trámites necesarios para agilizar la consulta en el sistema, para lo cual los encargados de sistemas de las diferentes áreas de la Administración Pública Centralizada como Descentralizada y Desconcentrada, serán considerados como enlaces y, dependerán directamente de esta Dirección, a cuyo titular le reportarán las acciones que les correspondan;
- X. Esta Dirección será la encargada de establecer las directrices de comunicación en línea, en tiempo y forma entre los diferentes sistemas del Ayuntamiento, así como de sus organismos descentralizados;
- XI. Apoyar como capacitadores internos en temas de formación informática y en contenidos afines;
- XV. Establecer convenios o acuerdos de colaboración en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones con instituciones públicas y privadas; y,
- XVI. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XVI**

**DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA**

**ARTÍCULO 91.** La Secretaría de Turismo y Cultura será la

dependencia responsable de coordinar las acciones, programas de desarrollo y promoción del sector turístico, artístico y cultural del Municipio. Para la consecución de sus objetivos esta Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover e impulsar la difusión del turismo, la cultura, la conservación y el incremento del patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y dirigir en los términos de las leyes de la materia y del Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán, la ejecución de acciones y programas del Municipio relativos al fomento de las actividades turísticas y culturales;
- III. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales en los que participe la misma;
- IV. Participar en la planeación y programación de las obras de infraestructura e inversiones en áreas de desarrollo turístico y cultural en el Municipio;
- V. Servir de proveedor de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos y culturales;
- VI. Elaborar y mantener al día el registro municipal de prestadores de servicios turísticos y culturales, el inventario de atractivos turísticos del Municipio y el calendario de actividades recreativas, tradicionales, turísticas y culturales del Municipio;
- VII. Promover los atractivos turísticos y culturales del Municipio, instrumentando acciones con los sectores público y privado a través de los medios de comunicación, a efecto de incrementar el flujo de turistas;
- VIII. Trabajar coordinadamente con las dependencias estatales y federales en materia de turismo y cultura;
- IX. Proponer y promover en coordinación con las autoridades federales competentes la formulación de las declaraciones nacionales e internacionales de patrimonio turístico y cultural;
- X. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y, en general, todas aquellas actividades turísticas y culturales que contribuyan a una mayor afluencia de visitantes hacia el Municipio;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables en materia de turismo y cultura;
- XII. Dirigir el funcionamiento de la casa de la cultura, bibliotecas, museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales;

- XIII. Promover la participación ciudadana a través de consejos y comités en materia de turismo y cultura;
- XIV. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen al conocimiento, desarrollo cultural, tanto de la ciudadanía como del Consejo de la Crónica y la Historia de Uruapan, Michoacán; y,
- XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 92.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones ésta Secretaría contará con las siguientes Áreas:

- a) Dirección de Turismo; y,
- b) Dirección de Cultura.

**ARTÍCULO 93.** La Dirección de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la aplicación de acciones de desarrollo del Municipio, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán y los programas que de éste se deriven, conforme a las directrices que establezca la Secretaría;
- II. Acordar con el titular de la Secretaría, la solución de los asuntos encomendados a las áreas administrativas de su adscripción;
- III. Proponer al titular de la Secretaría, proyectos en los asuntos de su competencia;
- IV. Coadyuvar con los demás funcionarios de la Secretaría para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Planear, coordinar y supervisar a las diferentes dependencias de la Administración Pública en la ejecución de los programas del tianguis artesanal domingo de ramos y festival de velas en noche de muertos en la Cabecera Municipal;
- VI. Planear, coordinar y llevar a cabo los talleres de verano;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría programas y acciones generales en materia de turismo;
- VIII. Planear, coordinar y dirigir acciones orientadas a fomentar el crecimiento turístico del Municipio; y,
- IX. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 94.** La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la aplicación de las acciones de desarrollo del Municipio, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán y los programas que de éste se deriven, conforme a las directrices que establezca el titular de la Secretaría;
- II. Acordar con el titular de la Secretaría, la solución de los asuntos encomendados a las áreas administrativas de su adscripción;
- III. Proponer al titular de la Secretaría, proyectos en los asuntos de su competencia;
- IV. Coadyuvar con los demás funcionarios de la Secretaría para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Planear, coordinar y supervisar a las diferentes dependencias de la Administración Pública en la ejecución de los programas feria internacional del libro de Uruapan "FIRU" y festival navideño de Uruapan;
- VI. Colaborar con la Honorable Junta Cívica y Patriótica Municipal en la organización, coordinación y ejecución de las actividades culturales y artísticas que se realizan en el mes de septiembre con motivo de las fiestas patrias;
- VII. Planear, coordinar y llevar a cabo los talleres de verano;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría programas y acciones generales en materia de cultura;
- IX. Planear, coordinar y dirigir acciones orientadas a fomentar el desarrollo cultural del Municipio;
- XVII. Asesorar a la ciudadanía en la organización y desarrollo de eventos culturales; y,
- XVIII. Las demás que le confieran el titular de la Secretaría o directamente el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO XVII DEL JUZGADO CÍVICO

**ARTÍCULO 95.** El Juzgado Cívico será la Unidad Administrativa encargada de calificar, cancelar y aplicar sanciones por las infracciones administrativas cometidas por particulares a las disposiciones municipales de su competencia, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento de Orden y Justicia para el Municipio de Uruapan, Michoacán y demás Reglamentos relacionados.

#### CAPÍTULO XVIII DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS

**ARTÍCULO 96.** El Ayuntamiento tendrá la facultad de crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente y tendrán facultades específicas que resolver sobre la materia para los que fueron creados y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, con un presupuesto asignado y una estructura orgánica propia definida

en su reglamento respectivo, aprobado por el Ayuntamiento, entre los que se encontrarán:

**DIF MUNICIPAL:** Tendrá dentro de sus atribuciones definir, regular y fijar las bases y procedimientos de la asistencia social, promover el desarrollo integral de la familia, apoyar la formación, subsistencia y desarrollo de las personas que carezcan de integración familiar o de familia, así como organizar y dotar de competencia al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia estableciendo las bases concurrentes con el Ejecutivo del Estado, el Sistema Estatal de Desarrollo Social, el Ayuntamiento y los sectores privado y social, cuyas funciones y estructura orgánica serán definidos en su reglamento respectivo, aprobado por el Ayuntamiento. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

**CENTRO DE INICIACIÓN ARTÍSTICA:** Tendrá como finalidad ofrecer a niños y jóvenes una opción educativa sistematizada y escolarizada, con base en programas académicos que contemplen los diferentes ámbitos de formación de las disciplinas artísticas y permitan lograr una preparación integral para expresarse a través de sus lenguajes, valorar la calidad estética de sus manifestaciones, y desarrollar la sensibilidad y la creatividad, así como el sentido de pertenencia y el compromiso social, mismo que albergará a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Uruapan, así como las demás disciplinas y agrupaciones artísticas del Gobierno Municipal. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

**ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE NACIONAL "BARRANCA DEL CUPATITZIO":** Será el Área Natural Protegida del Municipio de Uruapan que contribuya a la conservación, protección y restauración de sus recursos naturales apegada a un estricto programa interno de conservación y manejo, fomentando el desarrollo turístico sustentable, comprometida con la educación ambiental y el desarrollo de su personal a través de la constante capacitación. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

**CENTRO DE PROTECCIÓN INTEGRAL A MUJERES, NIÑOS Y NIÑAS:** Su finalidad será dotar de herramientas que posibiliten a las víctimas directas e indirectas, para desactivar la reproducción de patrones de conducta violentos, a través de un proyecto de vida incluyente. Las atribuciones y funciones estarán plasmadas en el reglamento interior que para el efecto se emita de esta área como entidad desconcentrada.

#### CAPÍTULO XIX DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

**ARTÍCULO 97.** El Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para los efectos de esta Ley, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la

forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan y operen, total o mayoritariamente con recursos públicos del Municipio, entre los que se encontrarán:

- I. **CAPASU:** La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Uruapan, como organismo público descentralizado, prestará el servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposiciones de aguas residuales, de conformidad con lo establecido por la legislación federal y estatal aplicable en materia de aguas, cuyas funciones y atribuciones específicas estarán establecidas en el reglamento interior de dicho organismo; y,
- II. **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN).** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica se creará el Instituto de Planeación del Municipio de Uruapan, Michoacán, cuyas funciones y atribuciones se establecerán en el Reglamento que para tal efecto se emita.

## CAPÍTULO XX

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES

**ARTÍCULO 98.** Las dependencias y organismos de la Administración Pública, conducirán sus actividades con base en los programas y las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán.

**ARTÍCULO 99.** Los servidores públicos titulares de las dependencias, unidades y entidades, deberán coordinar entre sí sus acciones, brindando la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 100.** El ejercicio de las facultades y obligaciones señaladas para cada una de las dependencias y organismos en el presente Reglamento, corresponden originalmente a sus titulares, y sólo podrán delegarse a otros servidores públicos mediante acuerdo expreso por el Presidente.

**ARTÍCULO 101.** Los servidores públicos titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública deberán apoyar como capacitadores internos en temas de formación en contenidos afines a cada una las áreas de su desempeño.

**ARTÍCULO 102.** Los titulares de las dependencias y organismos son responsables de la aplicación del presente Reglamento durante el término de su encargo.

**ARTÍCULO 103.** Los titulares de las Secretarías, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad;
- II. Presentar a la instancia correspondiente, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo y el Programa Operativo Anual de cada una de sus direcciones para su revisión y autorización;

- III. Presentar un informe trimestral y anual al Presidente sobre el avance, cumplimiento y desviaciones más significativas de los objetivos y metas programadas por la dependencia a su cargo;
- IV. Rendir un informe de actividades en forma trimestral, a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda;
- V. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los programas, proyectos, objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán, con base al presupuesto basado en resultados;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente;
- VII. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- VIII. Permitir y colaborar con la Contraloría Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones, proporcionándole la información que les solicite y atendiendo sus recomendaciones y observaciones;
- IX. Dar seguimiento a los objetivos y estrategias de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán, participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Coordinar acciones y esfuerzos con las demás dependencias y entidades municipales, así como las demás Instancias de Gobierno Estatal y Federal, sobre la atención y solución de problemáticas correspondientes a las áreas de su competencia;
- XI. Promover que el personal a su cargo, participe en los eventos de capacitación y adiestramiento a que sean convocados, así como colaborar con la Secretaría encargada de dicha encomienda;
- XII. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tenga asignados;
- XIII. Comparecer ante la comisión de regidores del Ayuntamiento, que le corresponda cuando se le requiera, atendiendo y resolviendo en su caso, los planteamientos y consultas respecto a los asuntos de su competencia;
- XIV. Nombrar un delegado administrativo o enlace de la Secretaría, el cual aparte de apoyar a la Secretaría a la que pertenece, según las facultades y atribuciones que le marque el manual de organización, dependerá directamente de la Tesorería Municipal para las siguientes tareas:
  - a) Planear, organizar y dirigir los asuntos que competan al Programa Operativo Anual de la Secretaría a la que pertenezca, así como de las direcciones que de esta dependan;

- b) Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, con base a lo presupuestado y dar seguimiento a lo ejercido;
  - c) Solicitar a cada dirección lo correspondiente al informe trimestral y hacer el concentrado de toda la Secretaría y entregarlo a las áreas de Secretaría de planeación y la Contraloría Municipal;
  - d) Dar seguimiento puntual a lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán para la Secretaría que representa, así como su cumplimiento y/o avance en los informes trimestrales;
  - e) Elaborar un informe trimestral dirigido al titular de la Secretaría, donde se explique la vinculación entre el Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo de Uruapan, Michoacán; y,
  - f) Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y/o que sean encomendadas por el titular de la Secretaría.
- XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, la reglamentación municipal o las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO XXI

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 104.** Las responsabilidades en que incurran quienes tengan el carácter de servidores públicos de acuerdo al presente Reglamento, así como en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, serán ventiladas y sancionadas en la forma prevista por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 105.** Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de la flotilla vehicular del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, deberá darle el uso adecuado para las actividades que desempeña, así como revisarlo antes de entrar en labores y siguiendo

las indicaciones del personal de taller de mantenimiento para su adecuado mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, el mal uso de éstos los hará acreedores a una falta, la cual, será examinada por el Presidente Municipal.

### TRANSITORIOS

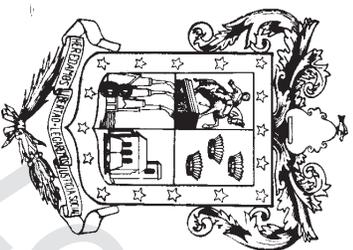
**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los estrados de los edificios que albergan oficinas del Ayuntamiento y en los medios de información que se determinen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de Administración del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, aprobado a los 04 cuatro días del mes de agosto del año 2017 dos mil diecisiete y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en su Cuarta Sección en el Tomo CLXVIII el día viernes 15 de septiembre de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Centro Integral de Iniciación Artística será un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal y sus atribuciones, obligaciones y funciones administrativas dependerán de la Secretaría de Turismo y Cultura, hasta en tanto se cree el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Centro de Protección Integral a Mujeres, Niños y Niñas, será un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal y sus atribuciones, obligaciones y funciones administrativas dependerán de la Secretaría de Política de Género e Inclusión, hasta en tanto se cree el Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO.** El Juzgado Cívico será la dependencia municipal a cargo del Sistema de Justicia Cívica y entrará en funcionamiento hasta que se encuentren terminadas y adecuadas las instalaciones, sus atribuciones específicas estarán establecidas en su Manual de Organización. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL