



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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: Arturo Hernández Tovar

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

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

TOMO CXL

Morelia, Mich., Lunes 19 de Febrero del 2007

NUM. 78

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 11.00 del día

\$ 17.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANGANCÍCUARO, MICH.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En la población de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, siendo las 18:00 horas del día 06 de Septiembre del 2006, reunidos en el recinto oficial ubicado en Dr. Miguel Silva No. 105 Nte., para llevar a cabo sesión ordinaria del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal, el pleno de los miembros del H. Ayuntamiento conformado por el C. Pascual Hernández Tinajero, Presidente Municipal; Lic. José Alfredo Alfaro Contreras, Síndico Municipal y los CC. Esperanza Vargas Franco, Leticia Muñoz Rodríguez, José Antonio Hernández Ciprián, Román Villaseñor Tamayo, Jaime Oropeza Ortiz, Armando Gutiérrez Novoa y Dolores Ileri Sánchez Cabrera, Regidores de este Ayuntamiento asistidos por el C. Lic. Roberto García Escobar, Secretario del H. Ayuntamiento bajo el siguiente

Orden del día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- Aprobar el Reglamento Interno de Administración Municipal.
- 14.- ...
- 15.- ...

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

Punto Número Trece.- En donde se somete a consideración el Reglamento Interno de la Administración Municipal el cual es aprobado por todo el Ayuntamiento.

.....
.....
..... y no habiendo más asuntos que tratar el Presidente Municipal levanta la sesión siendo las 23:40 horas, levantándose la presente acta que fue firmada de conformidad por todos los que en ella intervinieron. Doy fe.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. ROBERTO GARCÍA ESCOBAR
(Firmado)

PRESIDENTE MUNICIPAL
C. PASCUAL HERNÁNDEZ TINAJERO
(Firmado)

SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. JOSÉ ALFREDO ALFARO C.
(Firmado)

REGIDORES:

C. ESPERANZA VARGAS
(Firmado)

C. PROFRA. LETICIA MUÑOZ RODRÍGUEZ
(Firmado)

C. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ
(Firmado)

C. ROMÁN VILLASEÑOR TAMAYO
(Firmado)

C. JAIME OROPEZA ORTIZ
(Firmado)

C. ARMANDO GUTIÉRREZ NOVOA
(Firmado)

C. DOLORES IRERI SÁNCHEZ CABRERA
(Firmado)

CERTIFICACIÓN

Tangancícuaro, Mich., a 06 de febrero del 2007.

A quien corresponda:

El que suscribe C. Lic. Roberto García Escobar, Secretario del H. Ayuntamiento.

CERTIFICA

Que la presente página y las diez que le anteceden son

copias fieles de su original que obran en el libro de actas de Cabildo que se encuentran en esta Presidencia Municipal.

A petición del interesado y para los trámites legales a que haya lugar, se expide la presente.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. ROBERTO GARCÍA ESCOBAR
(Firmado)

El ciudadano Pascual Hernández Tinajero, Presidente Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 15, Capítulo II y los artículos 111 y 123 en sus fracciones IV, V, inciso f) y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; el artículo 29 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, se ha servido dirigirme el siguiente Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tangancícuaro, que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 06 de Septiembre del año 2006, aprobó el:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la administración pública del ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 2º.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicios de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

ARTÍCULO 3°.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 4°.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, de igual manera el del Oficial Mayor, el de los Directores y de los jefes de Departamento.

ARTÍCULO 5°.- Para ser titular de Direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el Municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y,
- IV. Tener capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.

En el Ayuntamiento el Secretario y el Tesorero deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

ARTÍCULO 6°.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7°.- Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales así como los reglamentos municipales, de igual manera los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8°.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otro ordenamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9°.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales, al

tomar posesión del cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los Bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 11.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones en las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III. La Contraloría;
- IV. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría;
- V. La Dirección de Seguridad Pública;
- VI. La Dirección de Tránsito y Vialidad;
- VII. La Oficialía Mayor;
- VIII. La Dirección de Urbanismo;
- IX. La Dirección de Obras Públicas;
- X. La Coordinación de Desarrollo Social; y,
- XI. La Dirección de Asuntos Agropecuarios.

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las leyes federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos, y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás

disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

TÍTULO SEGUNDO **DEL SECTOR GOBIERNO**

CAPÍTULO I **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 17.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá las facultades y obligaciones que señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente (sic) en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autorizaciones auxiliares del Ayuntamiento.
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- V. Suscribir y autorizar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias de Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- X. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que

todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que le fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

- XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio de Tangancicuaro;
- XII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XIII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamento.

CAPÍTULO II **LA TESORERÍA**

ARTÍCULO 18.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que se estime convenientes;
- II. Formar el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los

- acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de los registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisión que observan;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta se reitera la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizare;
- XII. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Formular el último día de cada mes del movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
- XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XV. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior de Trabajo o señalado por el Ayuntamiento;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI. Formar la estadística fiscal de Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIII. Asimismo administrará y conservará los mercados públicos, como su adecuado funcionamiento;
- XXIV. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública privada;
- XXVI. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- XXVII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- XXVIII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- XXIX. Promover la concertación entre los sectores públicos, sociales y privados del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- XXX. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XXXI. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; y,
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el

Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO III

LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ARTÍCULO 19.- A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio, el gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento para que se apliquen en los términos estipulados en la leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- VII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- VIII. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IX. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- X. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- XI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal;
- XII. Verificar la realización de las operaciones en las

diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

- XIII. Formular el programa de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas para el correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- XIV. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planteados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría, las siguientes atribuciones:

- I. La prestación de servicios y asistencia de carácter jurídico a la Presidencia Municipal;
- II. La prestación de servicios y asistencia jurídica tanto al Cabildo como a todas las dependencias que integran la administración pública;
- III. Asesoría, revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración pública, salvo disposición en contrario establecida en la Ley Orgánica Municipal, siempre que no interfiera con las facultades otorgadas al Síndico Municipal;
- IV. Atención de consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Cabildo, como de las distintas dependencias municipales;
- V. Asistencia técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que los ciudadanos le hagan a la Dirección;
- VI. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos

- para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal;
- VII. La defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y la administración pública;
- VIII. Asesoría y asistencia técnica a favor de los organismos que integran la administración pública, cuando estos así lo soliciten;
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;
- X. Cuidar el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Revisar las inconformidades e impugnaciones sobre créditos fiscales determinados por la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar acuerdos relativos a inconformidades que deba firmar el Presidente Municipal y elaboración de actas en los casos de clausuras de negocios;
- XIII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento en cuanto a la normatividad y criterios legales aplicables, en los asuntos de litigio, recursos y juicios y, en particular, en la aplicación del procedimiento económico coactivo; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y cualquier otra disposición legal de orden municipal.
- V. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos en el artículo 16 de la Constitución General de la República;
- VI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- VII. Coordinarse con los cuerpos de seguridad pública, estatal y federal para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades lo requieran;
- VIII. Realizar las acciones de auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con los programas de Protección Civil;
- IX. Llevar el control del armamento y municiones a cargo del Ayuntamiento;
- X. Supervisar, controlar y vigilar al personal operativo de Seguridad Pública Municipal, informando al Presidente, del reporte de novedades cada 24 horas o en el momento que se conozca algún hecho de trascendencia, para que tomen las medidas procedentes;
- XI. Aplicar correctivos disciplinarios en faltas leves de los cuerpos de seguridad; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tangancícuaro las atribuciones siguientes:

- CAPÍTULO V**
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones operativas de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:
- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III. Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas;
- I. Hacer cumplir la Ley de Vialidad y Transporte del Estado de Michoacán, así como su Reglamento;
- II. Proponer al Presidente Municipal la tarifa de multas para su aplicación por infracciones a la Ley o Reglamento, previa autorización del H. Cabildo. Y publicado en la Ley de Ingresos del Municipio;
- III. Diseñar programas permanentes de Educación Vial encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad a fin de prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas orientados a los siguientes niveles de la población;
- IV. Informar a la ciudadanía sobre medidas de tránsito y vialidad;

- | | |
|---|--|
| <p>V. Dictar disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial;</p> <p>VI. Autorizar o prohibir la circulación de vehículos, definiendo el tipo, dimensión y características de éstos;</p> <p>VII. Regular y reordenar la vialidad en los diversos centros de población;</p> <p>VIII. Establecer áreas de estacionamiento en las vías públicas;</p> <p>IX. Establecer programas y expedir las disposiciones a que deberá sujetarse el uso de vehículos para evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;</p> <p>X. Expedir nombramiento de peritos;</p> <p>XI. Establecer señalamientos para la circulación vial en las zonas urbanas y suburbanas de los centros de población;</p> <p>XII. Determinar los dispositivos de vialidad para agilizar la circulación de peatones y vehículos;</p> <p>XIII. Participar en la actualización de leyes y reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento;</p> <p>XIV. Tener a su cargo la aplicación en materia de vialidad del Reglamento de Vialidad y Transporte, calificar infracciones e imponer sanciones correspondientes;</p> <p>XV. Vigilar el correcto funcionamiento de los lugares de estacionamiento;</p> <p>XVI. Coordinarse con Oficialía Mayor para implementar cursos de capacitación y actualización del personal asignado a la Dirección;</p> <p>XVII. Actualizar Manuales de Procedimientos y Organización correspondientes a su área en coordinación con la Oficialía Mayor; y,</p> <p>XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.</p> | <p>siguientes atribuciones:</p> <p>I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;</p> <p>II. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal; patrimonio y los servicios generales;</p> <p>III. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos sus niveles técnicos y unidades administrativas mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;</p> <p>VI. Proveer a las dependencias de la administración municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;</p> <p>VII. Tramitar y expedir en coordinación con la Sindicatura, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;</p> <p>VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales;</p> <p>IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;</p> <p>X. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;</p> <p>XI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y demás prestaciones de los servidores públicos;</p> <p>XII. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los</p> |
|---|--|

CAPÍTULO VII
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 23.- A la Oficialía Mayor corresponden las

- servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- XIV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XVI. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regule su operación;
- XVII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general
- XIX. Elaborar, controlar y mantener el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de Administración Pública Municipal;
- XXI. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio, a excepción del personal de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- XXIII. Organizar y proporcionar a las dependencias Municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XXIV. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XXV. Formular y divulgar el Calendario Oficial;
- XXVI. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generan en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- XXVII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- XXVIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado que se amplíen cuando el servicio lo requiera; y,
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO VIII

LA DIRECCIÓN DE URBANISMO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de Obras Públicas Municipales;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de Desarrollo Urbano;
- III. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- VII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;

- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- XI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población y concurrencia de las dependencias de federación y del Estado y con la participación de los sectores Público y Privado;
- XII. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del municipio acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios municipales;
- XIV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XVI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones de Municipio;
- XVII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, y jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIX. Expedir números oficiales y constancias de alineamiento;
- XX. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas con la elaboración de proyectos arquitectónicos referentes a edificios Públicos;
- XXI. Auxiliar a Sindicatura en la aclaración de problemas de invasiones y linderos mediante alineamientos y deslindes;
- XXII. Apoyar a la Tesorería Municipal con la supervisión para la autorización de perpetuidades y permisos de

construcción en el panteón municipal; y,

- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO IX

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Obra Pública, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- V. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Asesorar a los comités de obras en la realización de las mismas que se efectúen en su jurisdicción;
- VII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- IX. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública, federal, estatal y municipal;
- X. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal reglamentaria.

CAPÍTULO X

LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Desarrollo Social

Municipal es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- II. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- III. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- IV. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio. A través del apoyo y organización de los artesanos;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- VII. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;
- VIII. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las organizaciones técnicas, administrativas de tradiciones y de verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Municipio;
- IX. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- X. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- XI. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- XII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la convivencia diaria del Municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo
- XIV. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas
- XV. Organizar campañas de orientación y promoción de

trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;

- XVI. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas;
- XVII. Planear y llevar a cabo festivales en barrios y colonias populares;
- XVIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIX. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- XX. Apoyar a las autoridades municipales en el seguimiento de la ejecución de la obra pública, federal, estatal y municipal;
- XXI. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- XXII. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las Jefaturas de Tenencia y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal en la materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- XXIII. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos y prevalecientes en el Municipio;
- XXIV. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- XXV. Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal; y,
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Asuntos Agropecuarios,

tendrá a su cargo, el cumplimiento de los programas, destinados a coordinar, dotar, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos destinados al desarrollo agropecuario, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo agropecuario, a través de la inversión local, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del Municipio;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades agropecuarias en todas sus ramas, en especial aquellas de interés general para la población y de fomento económico;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo agropecuario;
- V. Promover y difundir nacional e internacionalmente los productos agrícolas del Municipio, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, así como con los consejos consultivos en esta materia;
- VI. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- VII. Fomentar el establecimiento de empresas, sociedades mercantiles y/o productoras, principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en las actividades agropecuarias y pesqueras para su comercialización y venta;
- VIII. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la

creación, crecimiento y mejoría de la micro y pequeña empresa de carácter agrícolas;

- IX. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad agro-económica del Municipio;
- X. Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de la Administración (sic), fue aprobado en sesión ordinaria del cabildo de fecha 06 de septiembre del 2006 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares de mayor concurrencia en el Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal deberá publicar y difundir el presente Reglamento para conocimiento del pueblo.

Palacio Municipal, Tangancícuaro, Michoacán, a 06 de septiembre del 2006.

El suscrito licenciado Roberto García Escobar, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán certifica y hace constar que el presente Reglamento Interior del Municipio, se publicó en los estrados de esta Presidencia Municipal el día 06 de septiembre del 2006. (Firmados).