



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Lunes 11 de Septiembre de 2017

NUM. 13

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 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 ZITÁCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACUERDO

NÚMERO OCHENTA Y UNO

De conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113 y 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 31 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro. Por unanimidad con trece votos a favor del Presidente Municipal Ingeniero Carlos Herrera Tello, el Síndico Municipal C. Enrique Salvador Martínez del Río, así como las Regidoras y Regidores Licenciada Teresa Ruiz Valencia, Profesor Agustín Flores García, C. Rocio Olivares Hernández, C. Moisés Albarrán González, C. Alberta García Mercado, C. Adá Fausto Finello Olmos, C. María del Socorro de la Cruz Ramírez, C. Cuauhtémoc Váidez Vaca, Licenciada Myrna Merlos Aylón, Trabajadora Social Candelaria Cambrón Correa y Licenciada en Administración María Dominique Muñiz Delgado, este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2015-2018, aprueba el "Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán"; para que el mencionado Reglamento que se encuentra vigente sea abrogado por el que se propone y en su oportunidad sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que se integra a la presente como anexo número tres, formando parte íntegra del acta como si se hubiera reproducido en todas y cada una de sus partes para los efectos legales a que haya lugar.

Derivado de la anterior se instruye al Secretario del Ayuntamiento Licenciado Carlos Hurtado Casado realice todas las acciones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la sesión extraordinaria del Ayuntamiento número 28, de fecha 17 de julio de 2017. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 21 del mes de agosto de 2017.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 señala que «Los Estados adoptarán... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre...».

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 2 señala que «El Municipio Libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su Gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes.

Que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los Municipios del Estado dotándoles de la facultad para «expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos Municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento»; y establece en su artículo 148, «los reglamentos Municipales podrán comprender, entre otras, las siguientes materias: Organización Administrativa...»

Que un reglamento es una norma jurídica de rango inmediatamente inferior a la ley y la desarrolla y la complementa.

Que la organización administrativa es parte de un proceso que se da en todas las organizaciones, sean públicas o privadas, llamado **PROCESO ADMINISTRATIVO**, consistente en las siguientes etapas:

PLANEACIÓN. Se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Se define qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.

ORGANIZACIÓN. Se definen la estructura de la organización, puestos y funciones especificando claramente responsabilidades específicas.

INTEGRACIÓN. Llevar a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.

DIRECCIÓN. Coordinar las actividades, encaminar a la organización para obtener los objetivos definidos.

CONTROL. Verificar las actividades realizadas contra las planeadas, verificar los resultados obtenidos para comprobar

si se cumplen los objetivos.

Que el Gobierno Municipal existe para que con los ingresos que recibe de los impuestos, derechos y otros aportados por los ciudadanos otorgue los servicios públicos que la sociedad requiere, tales como agua, drenaje, alumbrado público, seguridad pública, caminos, educación, salud, limpia, comunicación, entre otros, pero sobre todo existe para ser gestor del desarrollo social y económico sustentable del Municipio.

Que en su sentido estricto, la gestión Municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos Municipales, encaminados al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

Siendo una actividad importante en la que se generan y establecen las relaciones del Gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los Gobiernos Estatal y Federal.

Que es necesario que exista una organización administrativa adecuada, para que el Gobierno Municipal tenga éxito en la realización de su gestión en beneficio de las necesidades más apremiantes de la comunidad Municipal.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, de conformidad con 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 Zitácuaro Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Zitácuaro está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento conformado por un Síndico, doce Regidores y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde ejecutar las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. El Ayuntamiento como cuerpo colegiado, no podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal,

ni éste por sí solo las del Ayuntamiento. La máxima autoridad del Municipio es el Ayuntamiento.

Artículo 4. El Ayuntamiento para el estudio, planeación, operación y despacho de los asuntos que le competen, contará con la asistencia, asesoría, apoyo técnico, jurídico, y de coordinación que requiera, traducida en su ejecución a través de las dependencias y demás instancias establecidas en la Ley, de conformidad a los manuales de organización y de procedimientos, que para tal efecto se elaboren.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso apruebe el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 6. Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con dependencias descentralizadas que le estarán jerárquicamente subordinadas a la Administración Centralizada, con la organización y las facultades específicas que se les otorguen para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las normas señaladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. El Ayuntamiento, como responsable del bienestar de la comunidad, debe asegurar el conocimiento de la problemática del Municipio, de las obligaciones que éste debe cumplir y, hacerlo de tal forma que se garantice el desarrollo y crecimiento del mismo.

Artículo 8. El Presidente debe garantizar la correcta administración de los recursos públicos para el desarrollo del Municipio, hacia el rumbo que los propios habitantes le señalen sin importar religión, profesión, edad, género, estrato social ni preferencia partidista.

Artículo 9. La integración, instalación, entrega-recepción, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como la conformación de sus comisiones y las funciones de éstas se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 10. Para estudiar, examinar, resolver y vigilar que los problemas Municipales se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros tomando en cuenta sus aptitudes, experiencias y/o perfil académico, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal, los responsables de las comisiones serán nombrados por el

Ayuntamiento a propuesta del Presidente y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor. Cada comisión se integrará por un presidente, un secretario y un vocal.

Artículo 11. Las facultades y obligaciones de los Presidentes de una comisión y de los integrantes de la misma son las siguientes:

- I. Presentar el programa de trabajo anual de la comisión, mismo que elaborarán en equipo con los demás integrantes de la comisión;
- II. El Presidente de la comisión será responsable de coordinar las actividades de la misma, citar a reuniones de trabajo al menos una vez al mes, elaborar las minutas de las reuniones llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos que se trataron en las reuniones; y,
- III. El Presidente de la comisión tendrá la facultad y la obligación de solicitar y recibir la correspondencia de su comisión y repartirla entre los demás integrantes de la misma.

Artículo 12. Los titulares de las Comisiones del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos Municipales responsables de las áreas de su vinculación, quienes quedarán obligados a proporcionarla. 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 13. Se designará, en la primera sesión ordinaria posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, a un Secretario y un Tesorero quienes reunirán los requisitos que marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 14. Los responsables de las distintas áreas de la administración pública Municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral al titular de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente.

Artículo 15. Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares, cumplan sus atribuciones revisando los informes trimestrales que los titulares de las áreas de su vinculación presenten a las comisiones.

Artículo 16. Para estar en condiciones de aprobar la cuenta pública, los miembros del Ayuntamiento deberán revisar el

dictamen de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, analizando los ingresos, los egresos, el control presupuestal, la obra pública, la adquisición de bienes, el avance de las metas y cumplimiento de programas.

Artículo 17. Asimismo, deberán revisar, en el informe trimestral que presente el Contralor, el avance del programa correspondiente al sistema de quejas, denuncias y sugerencias, con la finalidad de darle solución a las mismas.

Artículo 18. El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal y las demás disposiciones jurídicas que así lo señalen.

Artículo 19. Para lograr los objetivos de la gestión, el Gobierno Municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

- I. Elaborar un Plan Municipal de Desarrollo acorde a los Planes Estatal y Federal en los que se plasmen programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Definir los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados Municipales en sus cargos o puestos;
- III. Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo; y,
- IV. Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras Municipales.

Artículo 20. La administración Municipal en las poblaciones fuera de la cabecera Municipal, estará a cargo de jefes de tenencia, encargados independientes y encargados del orden en sus comunidades, propietarios y suplentes, que serán electos por plebiscito. Dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo del Presidente Municipal.

Artículo 21. Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración pública y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley y, en su defecto, con el Presidente Municipal, para que dichas acciones sean las idóneas para la consecución de sus fines.

Artículo 22. Para el despacho de los asuntos que le

competan al Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal se le adscribe la siguiente estructura General:

I. AUTORIDADES MUNICIPALES:

- a) Ayuntamiento.
- b) Presidente Municipal.
- c) Síndico.
- d) Regidores.

II. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:

- a) Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Tesorería.
 - i. Dirección de Ingresos Públicos Municipales.
- c) Contraloría.
- d) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
 - i. Coordinación General.
 - ii. Coordinación de Salud.
- e) Dirección de Administración.
 - i. Coordinación de Recursos Humanos.
 - ii. Coordinación de Protocolo.
 - iii. Coordinación de Comunicación Social.
- f) Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo.
- g) Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- h) Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- i) Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
 - i. Coordinación de Tránsito y Vialidad.
 - ii. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- j) Dirección de Fomento Económico y Turismo.

- k) Dirección de Desarrollo Social.
 - i. Coordinación de Educación.
 - l) Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
 - m) Dirección de Ecología.
 - n) Dirección de Promoción y Difusión Cultural.
 - i. Cronista Municipal.
 - o) Dirección de Cultura Física y Deporte.
- III. INSTITUTOS:
- a) Instituto de la Mujer Zitacuareense.
 - b) Instituto de la Juventud Zitacuareense.
- IV. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:
- a) Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (SAPA).
 - b) Instituto Municipal de Planeación.
- V. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAMUNICIPAL:
- a) Jefes de tenencia.
 - b) Encargados independientes.
 - c) Encargados del orden.

Artículo 23. El control interno, evaluación Municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes a más tardar en la primera sesión ordinaria posterior a la de su instalación, a propuesta de una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

Artículo 24. La Contraloría revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos o encomiendas que se les asignen, en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 25. El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias

y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales.

Artículo 26. El Secretario del Ayuntamiento deberá analizar previamente los asuntos que habrán de tratar con el Presidente para optimizar el trabajo y desahogarlos más rápidamente, con el objeto de unificar criterios, evitar duplicidad de funciones y llevar el seguimiento de los acuerdos entre el Presidente y los titulares de las dependencias, los cuales deberán indicar fecha de ejecución y fecha tentativa de la próxima reunión.

Artículo 27. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar al Presidente Municipal en caso de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

Artículo 28. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los reglamentos y acuerdos Municipales vigentes, como lo son el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 29. La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Dependencias, Institutos, Organismos Descentralizados, Organismos desconcentrados y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Municipio.

Artículo 30. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo el Ayuntamiento deberá elaborar, aprobar y ordenar la publicación de su respectivo Plan Municipal de Desarrollo, así como presentarlo al Congreso del Estado, para su examen y opinión dentro de los cuatro primeros meses de gestión administrativa. Su vigencia será por el período constitucional que corresponda.

Artículo 31. En caso de que, en el primer mes de la administración, no se cuente aún con el Plan Municipal de Desarrollo, los responsables de las distintas áreas, deberán elaborar el presupuesto basado en resultados provisional de su dependencia, en tanto sea autorizado.

Artículo 32. Una vez autorizado el Plan Municipal de Desarrollo, todas las áreas adecuarán, su presupuesto basado en resultados en función del mismo a más tardar veinte días naturales después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Artículo 33. Es responsabilidad del Ayuntamiento la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para que participe como órgano de consulta en la instrumentación, seguimiento, actualización, fortalecimiento y control del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 34. La Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría, la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo y la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, verificarán que las actividades y metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo sean acordes, elaborando un dictamen firmado por las cuatro instancias para delimitar las responsabilidades de las dependencias y coordinación de las mismas en la ejecución de metas, seguimiento e informe de las mismas. La Contraloría y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo, coordinarán los trabajos de elaboración del dictamen.

Artículo 35. Los informes de actividades de todos los servidores públicos lo harán en base al presupuesto basado en resultados, o Plan de trabajo Anual que hayan presentado para cumplir con sus atribuciones.

Artículo 36. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien él determine.

Artículo 37. En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a que área corresponde el despacho del mismo.

Artículo 38. De entre los servidores públicos, el Presidente Municipal, designará un encargado de la Unidad de Transparencia, quien se ajustará a lo dispuesto en el último capítulo del presente reglamento, debiéndolo nombrar a más tardar el último día del primer mes del año en que se instale el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 39. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Ayuntamiento, así como su representación, corresponde originalmente al Presidente Municipal, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio

directo, excepto aquellas que por disposición de Ley, deban ser ejecutadas en forma directa por él.

Artículo 40. Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda en el incumplimiento de estos;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, 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.
- 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 Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor y Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos;
- 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. Dirigir las estrategias del desarrollo social, cultural, económico, ambiental y de crecimiento del Municipio en base al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XVII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y la correcta administración del patrimonio;
- XVIII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos como el agua, alumbrado, limpia y otros servicios, se esté proporcionando de la mejor manera y que la administración de los mismos sea honrada y eficaz;
- XIX. Visitar los centros de población: rancherías, comunidades, Tenencias y colonias del Municipio, para tener un acercamiento con la ciudadanía y atender sus necesidades y peticiones de manera directa; y,
- XX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.

CAPÍTULO III

DELAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 41. El Síndico Municipal es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio Municipal. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros Municipales;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento;
- IV. 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. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;

- X. Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajusten a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- XI. Definir en coordinación con la Contraloría las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;
- XII. Para cumplir la obligación que por Ley tiene de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Síndico deberá asegurarse de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario del Ayuntamiento en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo, llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día veinte de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los estados financieros y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual, según el mes que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo tres días de anticipación la información detallada de los asuntos a analizar;
- XIV. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al Ayuntamiento sobre los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- XV. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos. En su calidad de titular del COPLMZ, coordinando y elaborando las modificaciones pertinentes con los miembros de dicho comité y los integrantes del Ayuntamiento quienes acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;
- XVI. Llevar una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el uso y/o concesión de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento; y,
- XVIII. Las demás que le señale 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, Reglamentos y otras disposiciones que le apliquen.
- Artículo 42.** En la Sindicatura habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:
- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
 - II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
 - III. Actuar como Unidad Administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las dependencias;
 - IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del Ayuntamiento;
 - V. Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;
 - VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas; y,
 - VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o el Síndico.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 43. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los Regidores tienen 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 comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, preferentemente en coordinación con los titulares de las dependencias afines a las comisiones asignadas para la optimización de los resultados y resolución de las posibles necesidades sociales;
 - III. 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;
 - IV. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas Municipales;
 - V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
 - VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
 - VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
 - VIII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
 - IX. Participar en la instrumentación del presupuesto basado en resultados de las comisiones designadas;
 - X. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración Municipal;
 - XI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita la Auditoría Superior de Michoacán; y,
 - XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.

Artículo 44. Al término de quince días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán su plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos.

Lo anterior con el fin de que los integrantes de las comisiones se coordinen en los trabajos que tengan planeado realizar y ubicar actividades en las que exista duplicidad y por ende tengan que llevar a cabo varias comisiones. En el acuerdo harán mención de las áreas de la administración pública con las que habrán de tener vinculación, incluyendo Jefes de Tenencia y Encargados Independientes.

Artículo 45. El presupuesto basado en resultados de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión.

Los ajustes que, en su caso se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 46. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo y la Dirección de Administración. El acervo deberá contener como mínimo los ordenamientos jurídicos básicos, vigentes en el momento, entre otros:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás Leyes Estatales;
- IV. Bando de Gobierno Municipal;
- V. Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- VI. Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- VII. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zitácuaro;
- VIII. Demás Reglamentos Municipales vigentes;
- IX. Los Presupuestos de Egresos Federal, Estatal y Municipal; y,

X. Bibliografía relacionada con cada comisión.

Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas hagan llegar a los regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de un regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.

Artículo 47. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, la Dirección de Administración designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, del cual designarán al encargado administrativo quien llevará el control de la correspondencia, la papelería e insumos propios de la regiduría.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio;
- IV. De preferencia, tener una residencia en el Municipio de 3 años anteriores a la fecha de su designación; y,
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 49. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Reglamentación Municipal y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento. Acto seguido, participarán en la entrega - recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Posterior a dicho acto, toda entrega - recepción deberá ser analizada por quien recibe e informar a la Contraloría las

omisiones, faltas y observaciones encontradas, para que sean turnadas a la comisión de entrega - recepción y después al pleno del cabildo para el acuerdo que proceda; deslindando con ello, responsabilidades en lo futuro. La Contraloría será responsable de verificar las omisiones señaladas.

Artículo 50. Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de diez días hábiles dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

Artículo 51. Al frente de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Organismo Desconcentrado habrá un titular, quien recibirá el nombre de Secretario, Director o Coordinador, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de Subdirectores, Jefes de departamento y demás servidores públicos que por las necesidades del servicio requieran.

Artículo 52. El Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores, ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.

Artículo 53. Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos de su competencia;

- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente, Secretario del Ayuntamiento, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por esta generada, facilitando copias de la información y documentos en caso de requerirse;
- XIV. Rendir por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondiente un informe trimestral de actividades, a más tardar en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;
- XVII. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos y programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a su Dependencia;
- XVIII. Generar las reglas de operación para programas Municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XIX. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo en tiempo y forma que le sean requeridos;
- XX. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente.
- Artículo 54.** El Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.
- Artículo 55.** Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.
- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**
- Artículo 56.** El Secretario del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las siguientes atribuciones;
- I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos Municipales que corresponda;

- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- IV. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VI. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos Municipales a las que pueden acudir;
- XI. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse;
- XII. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten;
- XIII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XIV. Coordinar la elaboración, presentación, publicación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, la Dirección de Administración, la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XV. Fungir como coordinador general del COPLADEMUN;
- XVI. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XVII. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia, Encargados Independientes y Encargados del Orden;
- XVIII. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- XIX. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;
- XX. Participar en la entrega-recepción del Ayuntamiento, levantando el acta circunstanciada y proporcionando copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que lo soliciten;
- XXI. Asesorar a los auxiliares de la administración Municipal en los asuntos de su competencia;
- XXII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como de las fechas de ejecución y responsables;
- XXIII. Conservar un ejemplar, y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XXIV. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año el informe de labores desarrolladas en el ejercicio y llevar el seguimiento y control de los mismos;
- XXV. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y/o en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento;
- XXVI. Citar oportunamente por escrito a sesiones del

- Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;
- XXVII. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- XXIX. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;
- XXX. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y/o Encargaturas Independientes o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XXXI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.
- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**
- Artículo 57.** La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamentos Municipales, acuerdos del Ayuntamiento, la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Para el adecuado desempeño de sus actividades, la Tesorería se auxiliará de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales, cuyo titular le reportará directamente al Tesorero Municipal.
- Artículo 58.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes:
- I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección de Administración y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de la programación - presupuestación;
 - II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales, así como las participaciones Federal y Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
 - III. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
 - IV. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
 - V. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
 - VI. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
 - VII. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
 - VIII. Revisar, en coordinación con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias Municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo;
 - IX. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría, la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo para su aprobación;
 - X. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes Mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
 - XI. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día quince del siguiente mes de que se trate;
 - XII. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;

- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos e integrar la cuenta pública anual;
- XVIII. Concentrar los presupuestos basados en resultados de las diferentes dependencias y entidades Municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XIX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demás ordenamientos legales aplicables;
- XX. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XXIV. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXV. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XXVI. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia; y,
- XXVIII. Las demás que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- Artículo 59.** Al Director de Ingresos Públicos Municipales, le corresponden las siguientes atribuciones:
- I. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos e ingresos extraordinarios;
 - II. Elaborar y proponer los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
 - III. Controlar y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
 - IV. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
 - V. Difundir entre las dependencias involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos Municipales;
 - VI. Cotizar infracciones y multas impuestas por violación a los reglamentos Municipales;
 - VII. Aplicar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta oficina se realizan, previa autorización

- del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero;
- VIII. Proporcionar datos e información que solicitan las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- IX. Validar la expedición de certificaciones de no adeudo;
- X. Llevar a cabo verificaciones de locales comerciales, inspecciones de valuación de construcciones e inmuebles, entregar notificaciones, requerimientos y demás acciones que se requieren de los contribuyentes;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIII. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XIV. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XV. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XVI. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XVII. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso; y,
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
- tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Contralor las siguientes:
- I. Definir las estrategias para la evaluación Municipal y el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la Contraloría Municipal señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Enlistar las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares y acuerdos deban cumplir los servidores públicos municipales;
- IV. En el segundo informe anual de actividades presentar una relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones;
- V. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar la integración del calendario oficial de las obligaciones del Ayuntamiento, con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo;
- VII. Establecer un programa anual de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;
- VIII. Realizar acciones permanentes de control, vigilancia e inspección a efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables al servicio público de que se trate;
- IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Administración y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 60. La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal,

- X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general de su competencia;
- XI. Remitir, en el mes de febrero, a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán la lista de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, la cual será previamente proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos;
- XII. Verificar el control de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos Municipales;
- XIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIV. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XV. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XVIII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XIX. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- XX. Supervisar el seguimiento, aclaración o solvatación, según corresponda, por parte del Ayuntamiento, de los hechos, actos u omisiones, de las observaciones o recomendaciones derivadas de las revisiones de gabinete, auditorías, inspecciones, visitas de campo y evaluaciones practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Contraloría del Estado dentro de los plazos previstos en la ley;
- XXI. Preparar y supervisar la integración del pliego de las observaciones no solventadas dentro de los plazos previstos en la Ley, verificando que se encuentre toda la documentación soporte que acredite la presunta comisión de irregularidades a fin de que se inicie el correspondiente procedimiento de responsabilidades;
- XXII. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública Municipal, sujetas a este procedimiento a efecto de verificar que se cumpla con las normas, lineamientos y controles para la entrega-recepción correspondiente; y,
- XXIII. Las demás que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 61. El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el Municipio será responsabilidad del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.

Artículo 62. El DIF Municipal, es una dependencia desconcentrada con la autonomía técnica y presupuestaria señalada en el presente Reglamento.

El DIF Municipal depende jerárquicamente del Presidente Municipal. Carece de patrimonio propio, por lo que no decidirá su propio presupuesto, sino que le será autorizado por el Ayuntamiento.

Respecto a las facultades administrativas y financieras que son otorgadas al organismo administrativo, éstas pueden ser, en todo momento, desempeñadas directamente por el órgano central del cual depende, Tesorería y Dirección de Administración.

La dependencia tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes, reglamentos y reglas de operación de los sistemas DIF.

Artículo 63. El titular del Comité recibirá el nombre de Directora o Director del DIF Municipal, Presidenta o Presidente del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes. El Ayuntamiento al dar nombramiento al titular de la Dependencia, definirá el nombre de su cargo.

El titular, para el mejor ejercicio de sus funciones, estará auxiliado por una coordinadora o coordinador general, una coordinadora o coordinador de Salud y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

Artículo 64. El titular del DIF Municipal, directamente o con apoyo del coordinador general, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes, adolescentes y personas con capacidades diferentes;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados; proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado

de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;

- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en el municipio;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;
- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XIV. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XV. Presentar al Ayuntamiento un informe trimestral de acciones y resultados a más tardar el día quince del mes siguiente que corresponda;
- XVI. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de acciones y resultados 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;
- XVII. Celebrar los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al reglamento interno del Ayuntamiento o de la Entidad;

XVIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,

XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.

Artículo 65. Como responsable de la Coordinación de Salud, estará el Coordinador de Salud, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisión de los centros de salud Municipales;
- II. Gestionar servicios de salud con las diferentes instancias, sean estas públicas o privadas;
- III. Coordinarse con las instancias de salud para la ejecución de las campañas tradicionales, sean estas Federales y/o Estatales, así como gestionar campañas acordes a las necesidades más sentidas de la población;
- IV. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con hospitales y farmacias al Titular del DIF Municipal;
- V. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud;
- VI. En coordinación con las instancias necesarias, elaborar un programa efectivo de medicina preventiva, que permita que la atención medica ya no sea correctiva;
- VII. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias nacionales y Estatales de salud;
- VIII. Vigilar y evaluar la eficiencia de las actividades realizadas en los consultorios de atención medica Municipal;
- IX. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la coordinación de salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes;

X. En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud Estatal, implementar acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud a la población;

XI. Generar un mapa de salud Municipal y elaborar estrategias para actuar en consecuencia;

XII. Brindar el apoyo de traslado y/o canalización de personas en situación vulnerable, de acuerdo a las necesidades;

XIII. Gestionar la adquisición de medicamentos ante dependencias, particulares u asociaciones;

XIV. Coordinar la operación y funcionamiento del comité Municipal de salud;

XV. En el ámbito de su competencia, buscar las alternativas de salud necesarias para elevar la calidad de vida de los Zitacuarenses; y,

XVI. Las demás que le encomiende la Presidenta y el coordinador general del DIF Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66. La responsabilidad de la Administración Municipal estará a cargo del Director de Administración, quien para el mejor desempeño de sus responsabilidades se auxiliará de la Coordinación de Recursos Humanos, de la Coordinación de Comunicación Social y de la Coordinación de Protocolo. Corresponde al Director de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. En base al Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles, Presidir dicho Comité;
- IV. Programar, integrar y ejecutar los montos aprobados

- para la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y prestación de servicios en sus tres modalidades de ejecución;
- V. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo, los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública, específicamente los que se relacionan con la administración, desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- VI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
- IX. Establecer con acuerdo del Presidente, Tesorero, Contralor Municipal y la Dirección de Programación y Desarrollo, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos Municipales;
- XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XII. Suscribir y elaborar los contratos y expedientes correspondientes de los proveedores como prestadores de servicio al Municipio; asimismo los precios referidos y la actualización de los mismos;
- XIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XV. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Artículo 67.** Como responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, estará el Coordinador de Recursos Humanos, quien tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores Municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- II. Remitir a la Contraloría municipal, durante la primera quincena del mes de febrero, el listado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
- III. Proponer la elaboración de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- V. Coordinar, evaluar y autorizar los procesos y procedimientos para la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago del personal que labora en el Ayuntamiento, en apego a la normatividad y presupuesto autorizado;
- VI. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente

Municipal los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos Municipales;

- VII. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos Municipales;
- IX. Convenir, mantener, vigilar y aplicar la relación con agrupaciones sindicales mediante un contrato colectivo acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo para su cumplimiento;
- X. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XI. Formular y divulgar el calendario oficial de labores; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Administración, El Bando Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 68. Como responsable de la Coordinación de Protocolo estará el Coordinador de Protocolo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, coordinar y ejecutar los eventos y protocolo oficial, para que tanto los funcionarios locales como los invitados y funcionarios visitantes sean tratados con la cordialidad que debe caracterizar las relaciones de amistad que unen a los ayuntamientos, Gobiernos u organizaciones, para así poder mantener un diálogo abierto, cordial, respetuoso y constructivo;
- II. Capacitar al personal encargado de llevar a cabo las acciones en beneficio de esa Coordinación y a la vez del Presidente Municipal;
- III. Elaborar todas aquellas normativas e instrumentos destinados a facilitar el desempeño de las funciones de cada uno de los actores que intervienen en las relaciones protocolarias con el propósito de que éstas se lleven a cabo adecuadamente en el ámbito Municipal y regional;
- IV. Manejo de directorios oficiales de Gobierno del

Estado, ayuntamientos, organismos gubernamentales y no gubernamentales y asociaciones entre otros;

- V. Organización y calendarización de foros y mesas de trabajo de consulta con el Ejecutivo con los diferentes públicos;
- VI. Realizar trabajo conjunto con la Coordinación de Comunicación Social en el área de encuestas de opinión para dirigirlas a rubros de principal interés del Ejecutivo;
- VII. Relación y acercamiento del Presidente Municipal con los diferentes públicos del Municipio y el Estado;
- VIII. Coordinar junto con las distintas dependencias del Ayuntamiento involucradas, la realización de eventos donde hace acto de presencia la máxima autoridad del ejecutivo del Municipio;
- IX. Asegurar y prever la integridad del Presidente Municipal y asistentes en general, en eventos, con una coordinación pronosticada, diseño e instalación de mamparas, entarimado, Presídium y foros, entre otros;
- X. Habilitación de infraestructura, mobiliario y equipo, hacia otras dependencias del Ayuntamiento, sincronizando agendas para que sean cubiertos eventos de interés de la ciudadanía;
- XI. Asesoría en la realización de eventos, a todas las dependencias del Ayuntamiento de Zitácuaro que necesiten apoyo de tipo operativo; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Director de Administración, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 69. Como responsable de la Coordinación de Comunicación Social estará el Coordinador de Comunicación Social, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir los lineamientos y políticas de comunicación social, relaciones públicas, opinión pública e imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- III. Generar medios de comunicación interna para los

- integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, tales como gacetas y trípticos;
- IV. Establecer coordinación con los medios de comunicación para la publicación de información de las actividades del Gobierno Municipal y de los servidores públicos Municipales;
 - V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal y Servidores Públicos con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
 - VI. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento y para fomentar la participación ciudadana;
 - VII. Coordinar la información y el diseño del Portal de Internet del Municipio;
 - VIII. Participar en la instrumentación y elaboración del Informe Anual del Ayuntamiento, que el Presidente ofrecerá a la ciudadanía, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo, la Comisión de Planeación, el Secretario del Ayuntamiento y el COPLADEMUN; y,
 - IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Director de Administración, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 70. La Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría, revisaran que las actividades y metas comprendidas en los presupuestos basados en resultados y planes de trabajo, sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 71. Además de las atribuciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal, el Director de Planeación, Programación y Desarrollo tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, asesorar, y apoyar en la elaboración del

presupuesto basado en resultados, estructura orgánica y manuales de organización y procedimientos de las instancias que conforman el Gobierno Municipal, darles seguimiento y evaluar el desempeño en su cumplimiento;

- II. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- III. Participar y proponer, las bases, políticas y lineamientos para el proceso de la programación y Desarrollo;
- IV. Emitir opinión sobre la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Impulsar junto con las dependencias, la integración y formalización de los procesos que favorezcan la competitividad, a efecto de fomentar el desarrollo institucional, fortaleciendo el quehacer institucional;
- VI. Participar en las propuestas de modernización administrativa, tendientes a lograr la certificación de procedimientos y sinergia institucional;
- VII. Proporcionar a las dependencias, la información necesaria y el acompañamiento en los proyectos de infraestructura Municipal y productivos;
- VIII. Contar con una base de datos actualizada que contenga, los programas y las reglas de operación que las ventanillas Estatales y Federales ponen a disposición de los ayuntamientos, a fin de poder acceder a los recursos disponibles;
- IX. Documentar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de los programas determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo, y elaborar los informes respectivos;
- X. Instrumentar la elaboración de diagnósticos sectoriales;
- XI. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y especificar los métodos de actualización;
- XII. Promover y coordinar la participación social en los procesos de planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
- XIII. Establecer y divulgar, las políticas y lineamientos

del proceso de planeación, programación y Desarrollo;

- XIV. Coordinar el establecimiento y operación de un sistema integral de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control de obras y acciones;
- XV. Plantear las modificaciones que se requieran a los presupuestos, planes y programas;
- XVI. Coadyuvar en la evaluación del ejercicio del gasto público;
- XVII. Promover la vinculación con los Gobiernos Estatal y Federal en materia de planeación;
- XVIII. Evaluar el impacto de los programas, obras y acciones;
- XIX. Coordinar la evaluación de los informes de las obras y acciones;
- XX. Actualizar el inventario de obra pública en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXI. Coordinar la integración de los indicadores Estatales socioeconómicos que se requieran para la planeación;
- XXII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de normas, lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica, a través de la recopilación, organización, análisis e interpretación de la información estadística generada por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública Municipal en conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Facilitar la información estadística y geográfica necesaria para la integración de los planes de desarrollo y documentos en los que esta información sea fundamental;
- XXIV. Integrar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno; y,
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 72. Al Director de Desarrollo Urbano y Obras

Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, en coordinación con los comités, consejos, dependencias Municipales y colegios de profesionistas del ramo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública Municipal que autorice el Ayuntamiento en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano. Para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, de acuerdo a la legislación vigente correspondiente;
- III. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- IV. Vigilar el avance físico-financiero de las obras implementando controles eficientes, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos Federales, Estatales y Municipales;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VIII. Asesorar a los presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;

- X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;
- XI. Supervisar que las prestaciones de los servicios públicos se realicen en el tiempo y forma que marquen los programas de la administración municipal y la reglamentación vigente aplicable;
- XII. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- XIII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;
- XVI. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XVII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;
- XVIII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XIX. Coadyuvar con la Sindicatura a 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;
- XX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);
- XXI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- XXII. Controlar el catastro Municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXIV. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXV. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Zitácuaro, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XXVI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XXVII. 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; y,
- XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 73. Al Director de Servicios Públicos Municipales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos Municipales básicos tales como limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos sólidos, mercados y centrales de abastos, panteones, control canino y felino, rastro, calles, parques, jardines y monumentos;
- II. Lograr la cobertura total de recolección de basura en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos urbanos al tiradero Municipal;
- III. Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad;
- IV. Realizar el confinamiento adecuado de desechos

sólidos urbanos;

- V Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo;
- VI. Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza;
- VII. Revisar y mantener actualizada la reglamentación inherente a la prestación de los servicios públicos Municipales aplicables a la Dirección;
- VIII. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- IX. Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del Municipio y relojes públicos;
- X. Conservar y dar mantenimiento a monumentos e inmuebles históricos;
- XI. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XII. Vigilar el funcionamiento y operación del rastro público y lograr su autosuficiencia;
- XIII. Organizar y vigilar la operación del comercio informal, manteniendo actualizado el padrón de organizaciones de éste para moderar su crecimiento, tanto en espacio físico, como en el número de personas pertenecientes a las distintas organizaciones;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o reglamentación para el ordenamiento del comercio informal;
- XV. Administrar y operar eficientemente el Departamento de Control Canino, procurando su conservación y mantenimiento; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 74. Para salvaguardar la Seguridad pública en el Municipio, así como la protección y atención de la ciudadanía frente a siniestros, accidentes y fenómenos naturales existe la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos. Esta dependencia la integran el Director General de la Dependencia, el Coordinador de Tránsito y Vialidad y el Coordinador de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 75. Corresponde al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos las siguientes atribuciones;

- I. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad que en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Garantizar la definición de estrategias generales de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos que beneficien a la ciudadanía, así como respuestas ágiles ante eventualidades, accidentes, siniestros y fenómenos naturales entre otros;
- III. Gestionar ante las autoridades Estatales, Federales y Municipales el acceso a recursos adicionales con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de calidad en tiempo y forma;
- IV. Asegurarse que se elabore el presupuesto basado en resultados de la dependencia a su cargo de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas y garantizar su cumplimiento;
- V. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos Federales, Estatales y Municipales tendentes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VI. Coordinar la preparación, el auxilio y la recuperación del Municipio en casos de desastre natural o generado por la actividad humana y mitigar la posibilidad de ocurrencia de los mismos;
- VII. Garantizar la respuesta a emergencias de manera operativa en lo concerniente al auxilio del cuerpo de bomberos;
- VIII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

- IX. Garantizar la instrumentación del sistema Municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos;
- X. Garantizar que las áreas de la Dependencia a su cargo se encuentren en las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a la ciudadanía;
- XI. Colaborar con los sectores público, social y privado que requieran los servicios de Protección Civil y Bomberos;
- XII. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero Estatal y Federal;
- XIII. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XIV. Prevenir comportamientos ilícitos, infracciones o irregularidades a través de medidas adecuadas tendientes a proteger eficazmente a las personas en sus propiedades, posesiones o derechos;
- XV. Auxiliar al ministerio público, a funcionarios del poder judicial o cualquier otra autoridad cuando estas se lo requieran para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Establecer vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades estatal y federal para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de seguridad pública;
- XVII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la depuración, ingreso, capacitación, desarrollo, sanción, altas y bajas así como las sanciones administrativas del personal que sean necesarias, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias para salvaguardar los intereses de peatones y automovilistas que transiten por escuelas, hospitales, centros recreativos y, en general por cualquier punto de concentración masiva de personas;
- XIX. Vigilar que los colaboradores den un trato digno y respetuoso a la ciudadanía en general, así como vigilar que todos los actos realizados por el personal estén en el marco de la legalidad y estricto apego al respeto de los derechos humanos; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento,
- Presidente Municipal, El Secretario de Seguridad Pública del Estado, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- Artículo 76.** Corresponde al Coordinador de Tránsito y Vialidad las siguientes atribuciones:
- I. Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad Municipal;
- II. Control y vigilancia de las zonas de estacionamiento no permitidas, así como señalar los lugares de la vía pública donde el estacionamiento sea permitido;
- III. Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones;
- IV. Proponer las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial;
- V. Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos;
- VI. Promover temas de educación vial, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad;
- VII. Acompañamiento a las organizaciones que lo soliciten como en procesiones y competencias atléticas, entre otras, asegurando la integridad de los mismos;
- VIII. Establecer los límites máximos de velocidad que pueden desarrollar los vehículos en las vías públicas;
- IX. Poner a disposición de las autoridades competentes, a los conductores que cometan alguna infracción, así como previo dictamen médico a los infractores que se encuentren bajo el efecto del alcohol y/o algún estupefaciente;
- X. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria;
- XI. Establecer horarios y lugares específicos de operaciones de carga y descarga de mercancía;
- XII. Distribuir de manera eficaz el armamento, parque vehicular, unidades de radiocomunicación y demás

equipo asignado a la corporación; y,

XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 77. Corresponde al Coordinador de Protección Civil y Bomberos las siguientes atribuciones;

- I. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo, empresarial, privado, público, convocando y coordinando su participación;
- II. Realizar el estudio y colocación de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión en todas las instalaciones del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las acciones de los grupos de trabajo de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Proporcionar en situación de emergencia, la revisión de presión arterial y aplicación de inyecciones intramusculares a la ciudadanía;
- V. Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos del Municipio;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, así como presentar propuestas de acciones a desarrollar al activarse dicho Programa;
- VIII. Controlar el banco de datos del Consejo y los programas, informes y actividades de la unidad Municipal de Protección Civil;
- IX. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- X. Proporcionar información y dar asesorías a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

XII. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;

XIII. Coordinarse con las autoridades Estatales y Municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para identificar, prevenir, mitigar y controlar riesgos, emergencias y desastres;

XIV. Autorizar los Programas y/o planes de contingencia, prevención de accidentes, e interno de protección civil;

XV. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley;

XVI. Elaborar un registro de inmuebles susceptibles de ser usados como albergues;

XVII. Coordinar las acciones generales con respecto a la unidad de bomberos; y,

XVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 78. La Dirección de Fomento Económico y Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades de servicios, comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores públicos,

- social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- V. Elaborar y operar el Programa de Fomento Económico Municipal;
- VI. Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del Municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VIII. Elaborar y operar el programa de fomento turístico del Municipio, impulsando el ecoturismo;
- IX. Integrar el padrón de los sitios turísticos, con el apoyo de la Dirección de Difusión Cultural, la Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo y el área de parques, jardines y monumentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- X. Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
- XI. Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados;
- XII. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIII. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XIV. Instrumentar los programas de evaluación e impacto del desarrollo económico en el Municipio, así como aquellos que lleven a determinar los índices de empleo y desempleo correspondientes;
- XV. Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de los servidores públicos, ciudadanos, inversionistas y turistas;
- XVI. Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;
- XVII. Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;
- XVIII. Promover la inversión en el Municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
- XIX. Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XX. Establecer la concertación con el sector empresarial a fin de su integración con el Ayuntamiento, como empresas socialmente responsables en diversas actividades;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos competencia de esta Dependencia, existirá la Dirección de Desarrollo Social, quien se auxiliará de la Coordinación de Educación. Las funciones del Director de Desarrollo Social son las siguientes:

- I. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginación económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- II. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- III. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter Federal y Estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destinen conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los

beneficiarios realicen trabajos comunitarios;

IV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los Zitacuarenses;

V. Generar y/o apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares y artículos de aseo personal, entre otros. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;

VI. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, entre otros;

VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio, generando empleos permanentes;

VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, servicios públicos, deporte, caminos, e infraestructura rural productiva, entre otros;

IX. Gestionar ante el Sistema DIF Municipal, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del Municipio;

X. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;

XI. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación;

XII. Instrumentar y llevar a cabo programas de apoyo para el desarrollo y superación de la mujer;

XIII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados;

XIV. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal; y,

XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el

Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 80. Corresponde a la Coordinación de Educación las siguientes funciones:

I. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área;

II. Aplicar los programas que en cuanto educación se refieran;

III. Diseñar los mecanismos de gestión para la asignación de recursos solicitados;

IV. Integrar el Consejo Educativo Municipal convocando a la sociedad y a los agentes del sector educativo;

V. Revisar y Observar la ejecución del Presupuesto en Base a Resultados, de sus programas y estrategias que de él se deriven y del cumplimiento de los objetivos propuestos;

VI. Analizar y Valorar la planeación operativa de las acciones de la Dirección de Educación y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;

VII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos Municipales;

VIII. Establecer las bases para la operatividad de la Dirección de Educación y para la comunicación del trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;

IX. Diseñar proyectos para suscribir convenios de colaboración para apertura de instituciones educativas en el Municipio y, formalizar compromisos de mejora de infraestructura de instituciones;

X. Organizar el censo de datos estadísticos de alumnos, docentes y escuelas con la finalidad de tener referente para la elaboración de proyectos y acciones de mejora por el Municipio, así como detectar necesidades de infraestructura física y educativa;

XI. Organizar acciones con instituciones educativas de

- nivel medio y superior para la Feria de Orientación Vocacional;
- XII. Proponer y recomendar la mejora continua de los manuales de procedimientos y de organización en la Dirección de Educación; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Social, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Artículo 81. A la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el diagnóstico agropecuario y pesquero del municipio;
- II. Instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo referente al sector agropecuario y pesquero;
- III. Constituir y operar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- V. Celebrar convenios de concertación con las dependencias Estatales y Federales en la materia;
- VI. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- VII. Promover el desarrollo de la agricultura y acuicultura en el municipio;
- VIII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- IX. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- X. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico;
- XI. Establecer las bases para la creación de la normatividad del sector agropecuario;

- XII. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las microrregiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 82. Corresponde a la Dirección de Ecología las atribuciones siguientes:

- I. Formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal;
- II. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas Municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- IV. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información Municipal en este rubro;
- V. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VI. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- VII. Revisar y controlar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- VIII. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- IX. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se

- generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- X. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- XI. Constituir el Consejo Municipal de Ecología y Forestal;
- XII. Celebrar convenios de concertación con las dependencias Estatales y Federales en la materia;
- XIII. Proponer y revisar normas y demás disposiciones administrativas que respalden y propicien el uso sustentable de los recursos naturales al Ayuntamiento, el cual resolverá lo conducente;
- XIV. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades forestales;
- XV. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Establecer la reglamentación aplicable a las descargas de agua residual, desechos sólidos y emisión de contaminantes a la atmósfera; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- IV. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- V. Promover iniciativas de protección, conservación y difusión del patrimonio cultural histórico del Municipio;
- VI. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- VII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- VIII. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del Municipio;
- IX. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- X. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XI. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 83. Por las características propias de esta Dependencia, el Cronista Municipal coadyuvará en la consulta y colaboración de la Administración en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural. Corresponde a la Dirección de Promoción y Difusión Cultural las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del Municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas-administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

Artículo 84. Corresponde al Cronista Municipal las siguientes atribuciones;

- I. Llevar el registro de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;
- IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;
- V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el

patrimonio cultural del Municipio;

- VI. Establecer coordinación con sus similares en reuniones Estatales y nacionales;
- VII. Investigar y promover el conocimiento de la historia Municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de los niños y de los jóvenes;
- VIII. Participar conjuntamente con las Comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señale su reglamento, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 85. Corresponde a la Dirección de Cultura Física y Deporte las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte Municipal;
- II. Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones, sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades y prevención del delito;
- III. Elevar, por medio de la activación, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes del Municipio;
- IV. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
- V. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VI. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como

complemento de la actuación pública;

- VII. Diseñar, aplicar y evaluar el programa Municipal de cultura física y deporte acorde con los programas nacional, Estatales y regionales;
- VIII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte (CECUFID), los Estados, el Distrito Federal y con otros Municipios para la Promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- IX. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- X. Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo Deportivas y de Cultura Física- Deportiva;
- XI. Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas Nacionales;
- XII. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA MUJER ZITACUARENSE

Artículo 86. Como responsable del Instituto de la Mujer Zitacuarense, estará la Directora o el Director del Instituto de la Mujer Zitacuarense, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar y promover las condiciones que posibiliten la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en los diferentes ámbitos sin distinción alguna, y propugnando por la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen la información necesaria referente a la mujer en el Municipio y

permita conocer la problemática, las necesidades y las aspiraciones de este sector, para definir acciones encausadas a satisfacer dichos requerimientos;

- III. Identificar los fenómenos de inequidad y discriminación hacia las mujeres y elaborar propuestas de solución para superar las múltiples formas de injusticia social, derivadas del desequilibrio sexual;
- IV. Organizar, planificar y ejecutar programas y proyectos sustentados en la igualdad y el respeto entre los miembros de la sociedad, orientados al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de las mujeres, que a su vez permita a todas las familias del Municipio alcanzar una mejor calidad de vida;
- V. Fomentar en todos los espacios de nuestra sociedad una educación para la vida donde se promueva la tolerancia y el respeto a las diferencias de género de las personas, así como garantizar igualdad y equidad en todos los niveles;
- VI. Promover la incorporación de una perspectiva de género en la planeación y ejecución de las políticas, programas y proyectos del Ayuntamiento para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres del Municipio de Zitácuaro;
- VII. Capacitar a funcionarios del Ayuntamiento en los diversos temas de género;
- VIII. Dar a conocer los derechos de las mujeres;
- IX. Ofrecer a las mujeres la oportunidad de desarrollarse como personas productivas mediante los diferentes proyectos que ofrece el Instituto a nivel Estatal, Federal y los Programas del Ayuntamiento;
- X. Proporcionar atención psicológica y legal a niñas y mujeres del Municipio, canalizándolas a las instancias respectivas para la solución de sus necesidades;
- XI. Promover en las instancias de procuración de justicia del Municipio la aplicación de reformas realizadas y las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y niñas contenidas en los instrumentos internacionales correspondientes; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ZITACUARENSE

Artículo 87. Corresponde al Instituto de la Juventud Zitacuarense las atribuciones siguientes:

- I. Establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio e impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres;
- II. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- IV. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del Municipio en materia de; oportunidades de estudio y empleo, capacitación y asesoría para el trabajo, expresión artística y cultural, fomento al liderazgo juvenil, información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil, información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual, reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;
- V. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del Municipio;
- VI. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el Municipio, en el estado y en el país, sobre temas de interés para las y los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;

- VIII. Celebrar convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes;
- IX. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de otros Municipios; con organismos y dependencias de los otros niveles de Gobierno para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;
- X. Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo;
- XI. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como los son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros;
- XII. Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto;
- XIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio-económicas;
- XIV. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;
- XV. Establecer comunicación con las autoridades Estatales y Federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las y los jóvenes del Municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia y establecer un banco de datos;
- XVI. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XVII. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;
- XVIII. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes del Municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;
- XIX. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;
- XX. Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes;
- XXI. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del Municipio;
- XXII. Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto; y,
- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 88. La administración Municipal en las poblaciones fuera de la cabecera Municipal, estará a cargo de los jefes de tenencia, encargados independientes y encargados del

orden en sus comunidades, quienes dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo del Presidente Municipal. Los jefes de tenencia, encargados independientes y encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente, Síndico y Secretario del Ayuntamiento y tendrán las siguientes funciones:

- I. Presentar un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos planes en sesión de cabildo y los integrantes del Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia, encargados independientes y los encargados del orden se realice conforme a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- IV. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- V. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorarlos y ampliarlos;
- VI. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- X. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de

cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;

- XI. Informar a las autoridades Municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XV. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 89. El Síndico, los regidores y los Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días. En las mayores de quince días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia.

Artículo 90. El Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Contralor y Titular del DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En mayores de quince días, por el servidor público que designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 91. En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo para su nombramiento.

Artículo 92. Los Directores, Coordinadores, Subdirectores

y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días o definitivas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 93. Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente designará un encargado de la Unidad de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el título segundo capítulos I y II de la 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. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Es importante mencionar que el Encargado de la Unidad de Transparencia es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o instancias correspondientes la información que solicitan los interesados, más no de elaborarla por sí solo. Por lo que las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que el Encargado de la Unidad de Transparencia les señale para dar respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos que marca la Ley.

TRANSITORIOS

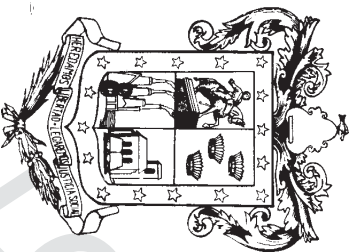
PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Portal de Internet del Municipio.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal aprobado por el Ayuntamiento el 30 de noviembre del 2005.

CUARTO.- El incumplimiento de lo señalado en el presente ordenamiento, infringirá las obligaciones de los servidores públicos, indicadas la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y será objeto de las sanciones estipuladas en esta Ley, y de toda aquella legislación y normatividad que de manera supletoria aplique.

Dado en el Palacio Municipal, en la ciudad de Zitácuaro, Michoacán, a los ___ días del mes _____ de 2017 dos mil diecisiete. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL