



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 26 de Enero de 2023

NÚM. 16

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANIGRAMA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 06

TRIENIO 2018-2021

En la ciudad de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán; siendo las 18:00 horas del día 31 de marzo de 2022, se reunieron en el recinto oficial del Palacio Municipal, ubicado en la Avenida Hidalgo N° 32, colonia Centro, de esta ciudad de Zinapécuaro de Figueroa Michoacán; para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo número 06, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: Mtro. Alejandro Correa Gómez, Presidente Municipal; Profa. Adriana Patricia Romero Blanquet, Síndica Municipal; Prof. Erick Eduardo Escalante Pérez, Q.F.B. Brenda Albertina Ponce Morales, C. José Humberto Mendoza Morales, C. Alma Delia Durán Muñoz, Lic. José Óscar Maldonado Quiroz, C. María Magdalena García Sánchez, Lic. en Pedag. Juan Pablo Rodríguez Salinas, L.A.E. Jessel Vianney Maldonado Mejía, Dr. Alfredo Castro Mondragón, C. Adriana Birruete Salinas, Regidores Municipales. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- *Presentación y en su caso aprobación y autorización, de la modificación y actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.*
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Punto Número Siete. Presentación y en su caso aprobación y autorización, de la modificación y actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Con fundamento a lo establecido en el artículo 40, inciso a), fracción XIV, 178, 179 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Profa. Adriana Patricia Romero Blanquet, Síndica Municipal; solicita la aprobación de los Integrantes de este Honorable Ayuntamiento, para que autoricen la modificación y actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Con la finalidad de analizar el asunto planteado en este punto del orden del día, la Profa. Adriana Patricia Romero Blanquet, Síndica Municipal, solicita la comparecencia del Lic. Luis Espino Gutiérrez, Contralor Municipal; para que explique el contenido de la propuesta que se está presentando y resuelva las dudas que resulten de los presentes.

Una vez concluida la comparecencia del funcionario indicado, la Profa. Adriana Patricia Romero Blanquet, Síndica Municipal, somete a consideración del Pleno para su autorización correspondiente, la modificación y actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal, por lo que solicita a los Integrantes del, Cabildo, que quien esté de acuerdo en su aprobación, sirvase manifestarlo, levantando su mano.

El Lic. Rubén González Marín, Secretaria del Ayuntamiento, informa que se contaron 11 (once) votos de los 11 (once) miembros presentes.

Por lo que la Profa. Adriana Patricia Romero Blanquet, Síndica Municipal; manifiesta que se aprueba por unanimidad de votos, el nuevo Reglamento de la Administración Municipal; razón por la cual, se le instruye al Secretario del Ayuntamiento, realizar los trámites pertinentes para que en tiempo y forma, se haga la publicación de esta aprobación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Por tal motivo, se presentan 2 (dos) juegos en original del nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal, para la firma de cada uno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

Punto Número Doce. Clausura de la Sesión. No habiendo más asuntos que tratar y siendo la 19:50 horas del día 31 de marzo de 2022, el Lic. Rubén González Marín, declara formalmente concluida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo número 06/2022, del Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán.

Se levanta para su debida constancia legal la presente Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Profa. Adriana Patricia Romero Blanquet, Síndica Municipal; Regidores: Prof. Erick Eduardo Escalante Pérez, Q.F.B. Brenda Albertina Ponce Morales, C. José Humberto Mendoza Morales, C. Alma Delia Durán Muñoz, Lic. José Óscar Maldonado Quiroz, C. María Magdalena García Sánchez, Lic. Pedagog. Juan Pablo Rodríguez Salinas, L.A.E. Jessel Vianney Maldonado Mejía, Dr. Alfredo Castro Mondragón, C. Adriana Birruete Salinas; Lic. Rubén González Marín, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Administración Pública Municipal y establece las bases para su gobierno, integración, organización, funcionamiento y regula el ejercicio de las funciones de sus dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, actividad, función, facultades y atribuciones, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación

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

de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen empleo, cargo, comisión, actividad, función, facultades y atribuciones o disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar empleo, cargo, comisión, actividad, función, facultades y atribuciones para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona física o moral u organizaciones públicas o privadas, por sí o por interpósita persona (o por conducto de terceras personas);
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones públicas o privadas o personas físicas o morales, ni permitirán que influencias y/o intereses o prejuicios indebidos de personas internas o externas al Municipio afecten su compromiso para tomar decisiones de acción u omisión o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar con dedicación, pericia, medida, cuidado, esmero y conocimiento los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, lealtad, legalidad, probidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en la Constitución del Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes, reglamentos, acuerdos, convenios nacionales e internacionales inherentes y aplicables.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y,
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de acción u omisión que comprometa a cualquier persona física o moral u organizaciones pertenecientes al Municipio;

- XI. Determinar la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como máxima autoridad del Municipio y la correcta administración del patrimonio municipal;
- XII. Establecer los ordenamientos para la más óptima división administrativa;
- XIII. Definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XIV. Instituir las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales que preste el Ayuntamiento o los concesionarios;
- XV. Fomentar la participación ciudadana en la gestión municipal;
- XVI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones al presente Reglamento; y,
- XVII. Los demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

ARTÍCULO 3. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios y valores del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, al igual que las directrices previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley General, la Ley Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades y entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Zinapécuaro y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán;
- III. **BANDO DE GOBIERNO:** El Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro, Michoacán, entendido como el ordenamiento jurídico de interés social, que establece los principios generales sobre el territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública Municipal;
- IV. **OOAPAS:** El Organismo Operador de Agua Potable,

Alcantarillado y Saneamiento de Zinapécuaro, Michoacán;

- V. **COMPETENCIA:** La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones y a la facultad atribuida a un órgano para conocer determinados asuntos específicamente;
- VI. **DEPENDENCIAS, UNIDADES Y ENTIDADES:** Los organismos que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo a su estructura orgánica;
- VII. **DIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. **ESPACIOS PÚBLICOS:** Corresponde aquel territorio del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente.
- IX. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;
- X. **GOBIERNO MUNICIPAL:** La conjunción del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento;
- XI. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, en cuanto entidad política y social, investido de personalidad jurídica con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno;
- XIII. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN:** Es el documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XIV. **PRESIDENTE:** El Presidente Constitucional del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán; y,
- XV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Es toda persona debidamente acreditada que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo los órdenes

de la Presidenta o Presidente Municipal, en las cuales se deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las y los titulares debiendo garantizar la inclusión y la no discriminación de las personas.

ARTÍCULO 6. La Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Las dependencias, entidades y unidades administrativas conducirán sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 8. Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y los respectivos Bandos de Gobierno Municipal y reglamentos, en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

ARTÍCULO 9. Las o los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán ser ciudadanas o ciudadanos mexicanas, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinas o vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les correspondan y acordarán directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10. Al frente de cada dependencia, entidad o unidad administrativa habrá una o un titular, con la denominación que determinen las disposiciones que correspondan, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por las servidoras y servidores públicos que establezcan las disposiciones aplicables, conforme a la capacidad presupuestal, requerimientos administrativos y necesidades sociales del Municipio.

ARTÍCULO 11. Corresponde originalmente a las y los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en las y los servidores a que se refiere el artículo anterior, cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición de este Reglamento, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, no sean delegables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO PRIMERO

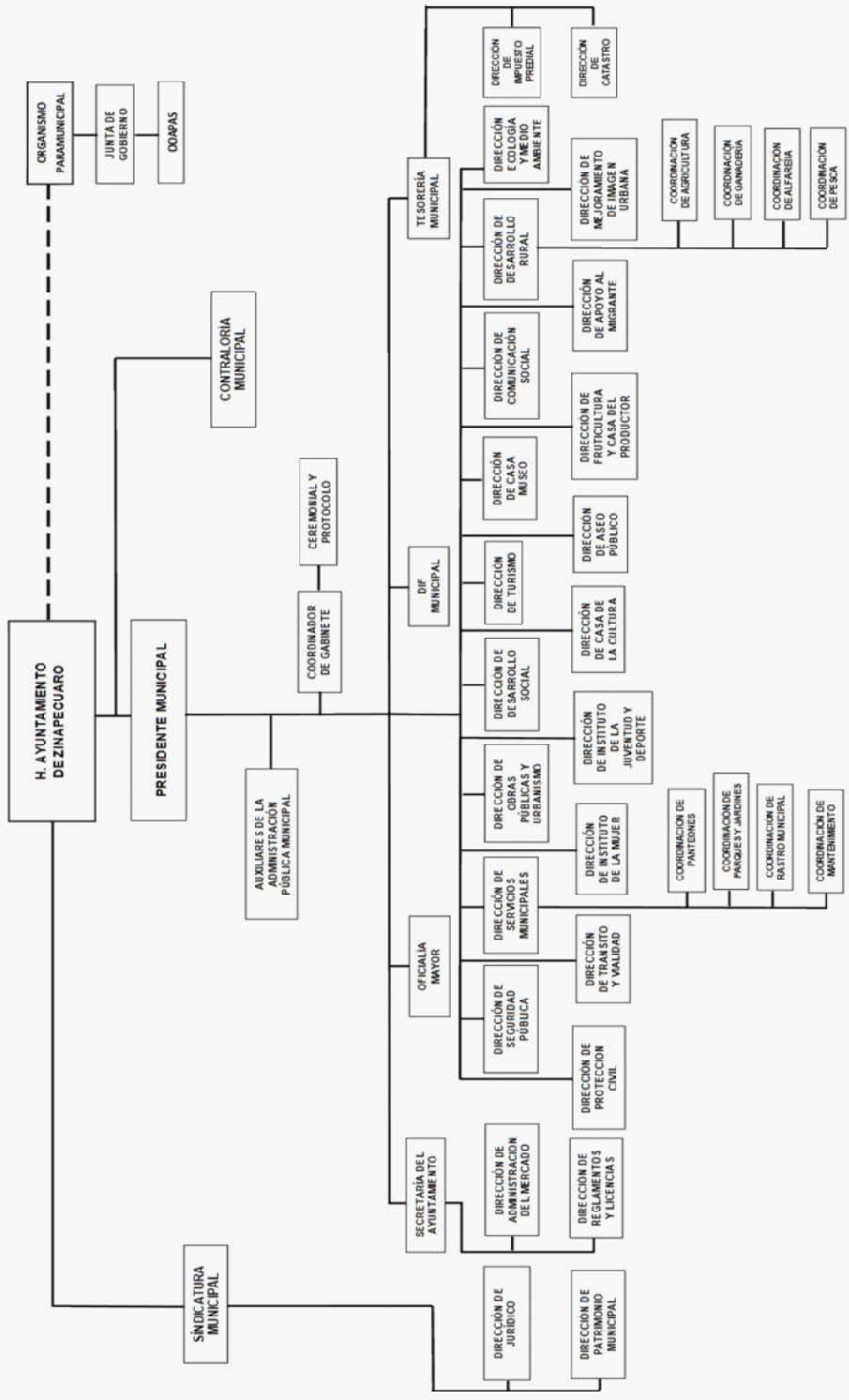
DEL ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 12. Con el objetivo de establecer un mayor control, organización y funcionamiento, la Administración Pública Municipal se adecuará a la estructura del siguiente Organigrama:

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



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021 - 2024



TÍTULO TERCERO

DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 13. Para ser titular de alguna de las Direcciones de la Administración Pública Municipal se deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista o cumplir con experiencia de cuando menos dos años en responsabilidades afines; y,
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

ARTÍCULO 14. Los titulares de las Áreas tendrán de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad;
- II. Presentar a la instancia correspondiente, el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo y el Programa Operativo Anual de cada una de sus direcciones para su revisión y autorización;
- III. Presentar un informe trimestral y anual al Presidente sobre el avance, cumplimiento y desviaciones más significativas de los objetivos y metas programadas por la dependencia a su cargo;
- IV. Rendir un informe de actividades en forma trimestral, a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda;
- V. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los programas, proyectos, objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán, con base al presupuesto basado en resultados;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las leyes, los diversos reglamentos Municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente;
- VII. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- VIII. Colaborar con la Contraloría Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones, proporcionándole la información que les solicite y atendiendo sus recomendaciones y observaciones;
- IX. Dar seguimiento a los objetivos y estrategias de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán, participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- X. Coordinar acciones y esfuerzos con las demás dependencias y entidades Municipales, así como las demás Instancias de Gobierno Estatal y Federal, sobre la atención y solución de problemáticas correspondientes a las áreas de su competencia;
- XI. Promover que el personal a su cargo, participe en los eventos de capacitación y adiestramiento a que sean convocados, así como colaborar con la Dirección encargada de dicha encomienda;
- XII. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tenga asignados;
- XIII. Comparecer ante la comisión de regidores del Ayuntamiento, que le corresponda cuando se le requiera, atendiendo y resolviendo en su caso, los planteamientos y consultas respecto a los asuntos de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, la reglamentación Municipal o las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15. Para la atención y despacho de los asuntos relativos a la Administración Pública Municipal, se contará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Coordinación de Gabinete;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Dirección de Protocolo;
- V. Sindicatura Municipal;
- VI. Dirección de Jurídico
- VII. Dirección de Patrimonio Municipal
- VIII. Regidores;
- IX. Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Dirección de Reglamentos y Licencias;
- XI. Dirección de la Administración del Mercado;
- XII. Oficialía Mayor;
- XIII. Dirección de Comunicación Social;
- XIV. Tesorería Municipal;
- XV. Dirección de Impuesto Predial;
- XVI. Dirección de Catastro;
- XVII. Contraloría Municipal;

- | | |
|---|--|
| <p>XVIII. Auxiliares de la Administración Pública;</p> <p>XIX. Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>XX. Dirección de Desarrollo Social;</p> <p>XXI. Dirección del Instituto de la Mujer;</p> <p>XXII. Dirección de Apoyo al Migrante;</p> <p>XXIII. Dirección del Instituto de la Juventud y el Deporte;</p> <p>XXIV. Dirección de la Casa de la Cultura;</p> <p>XXV. Dirección de Turismo</p> <p>XXVI. Dirección de Casa Museo</p> <p>XXVII. Dirección de Desarrollo Rural y Sostenible;</p> <p>XXVIII. Dirección de Fruticultura y Casa del Productor;</p> <p>XXIX. Dirección de Protección Civil y Bomberos;</p> <p>XXX. Dirección de Seguridad Pública;</p> <p>XXXI. Dirección de Tránsito y Vialidad;</p> <p>XXXII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;</p> <p>XXXIII. Dirección de Aseo Público;</p> <p>XXXIV. Dirección de Medio Ambiente y Ecología;</p> <p>XXXV. Dirección de Mejoramiento de Imagen Urbana; y,</p> <p>XXXVI. Dirección de Obras Públicas y Urbanismo.</p> | <p>IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;</p> <p>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;</p> <p>VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública Municipal, del avance del plan Municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o 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. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;</p> <p>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, este Reglamento, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;</p> <p>VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;</p> <p>IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece este Reglamento;</p> <p>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, bajo criterios de desarrollo sustentable para el Municipio;</p> |
|---|--|

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 16. La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- | | |
|---|---|
| <p>I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, este Reglamento, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;</p> <p>III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;</p> | <p>XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;</p> <p>XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;</p> |
|---|---|

- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios Municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, este Reglamento, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA
COORDINACIÓN DE GABINETE

ARTÍCULO 17. La Coordinación de Gabinete tendrá como objeto brindar auxilio al Presidente Municipal en la planeación a mediano y largo plazo en los programas de alto impacto social y demográfico y por instrucciones del propio Presidente Municipal en las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas. Además, contará con las atribuciones que se detallan a continuación:

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

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR

ARTÍCULO 18. La Secretaría Particular será la responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir el Presidente, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia del Presidente;
- II. Organizar y ordenar la audiencia en el despacho del Presidente;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por el Presidente;
- IV. Brindar atención de calidad a la ciudadanía y dar seguimiento oportuno a las solicitudes y trámites;

- V. Convocar a los servidores públicos, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de gobierno Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento de las reuniones de gobierno, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informar respecto de los avances en su cumplimiento al Presidente;
- VII. Promover, gestionar y facilitar la proyección del Gobierno Municipal en el ámbito local, Estatal y Federal, así como en el extranjero;
- VIII. Vigilar que la atención a la ciudadanía, se lleve a cabo con estricto apego y respeto a sus derechos; y,
- IX. Las demás que le señalen el Bando de Gobierno y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 19. La Dirección de Protocolo, será la encargada de gestionar, promover y organizar eventos de carácter público que favorezcan la proyección social del Municipio con el sector privado, las asociaciones civiles, la comunidad estudiantil y en general con la ciudadanía, contará con las siguientes funciones:

- I. Establecer y cuidar el protocolo de los eventos públicos a los que asiste el Presidente Municipal;
- II. Atender las comunicaciones y visitas de cortesía del Presidente por invitaciones en eventos locales, nacionales e internacionales;
- III. Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización de los actos oficiales, giras y eventos especiales en los que participe el Presidente;
- IV. Proponer y organizar los actos cívicos que se celebren en el municipio, así como establecer el ceremonial de los mismos;
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios Municipales, Estatales y Federales; y,
- X. Las demás que le señalen el Bando de Gobierno y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA
O SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 20. Son facultades y obligaciones la Síndica o el Síndico Municipal:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros Municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública Municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. 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;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por si o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, este Reglamento, sus reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 21. La Dirección de Asuntos Jurídicos es una dependencia de la Administración Pública, encargada de brindar asesoría y asistencia jurídica a todas las unidades, dependencias y entidades públicas Municipales, así como dar seguimiento a todos los trámites jurisdiccionales y de procedimientos administrativos, laboral, civil, penal mercantil, fiscal, familiar, etc. en los que el Ayuntamiento sea parte. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento a fin de que se agilice la celebración y formalización de todos los actos legales inherentes al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- II. Asistir en la elaboración de contratos y convenios en los que sea parte el Ayuntamiento;
- III. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública en los asuntos jurídicos que así lo ameriten;
- IV. Ejercer la Representación legal del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, civiles, laborales, penales, fiscales o de cualquier otra naturaleza, previa autorización del mismo;
- V. Elaborar y remitir a la Sindicatura Municipal, un informe trimestral sobre los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejercer las acciones, excepciones y defensas necesarias en los juicios que se parte el Ayuntamiento para salvaguardar sus intereses;
- VII. Revisar y realizar las adecuaciones técnico-jurídicas a los proyectos de reglamentación municipal;
- VIII. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades judiciales;
- IX. Brindar asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía que lo requiera y en su caso canalizarlas a las dependencias u órganos competentes;

- X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdo y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores; y,
- XII. Las demás que le señalen la reglamentación Municipal o le sean delegadas directamente por el Presidente, la Síndica o Síndico.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 22. La Dirección de Patrimonio Municipal es el área responsable del Control y Registro de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Administración Pública Municipal, y además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento protección y conservación de bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso celebrar o proponer los convenios, contratos, sean estos de compraventa, arrendamiento, comodato, etc. que correspondan al caso en particular;
- II. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
- III. Determinar que un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- IV. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dar de baja los bienes del dominio público cuando haya dejado de formar parte de este, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VII. Dictar las normas a las que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- VIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la exploración de bienes por causa de utilidad pública;
- IX. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;
- X. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante, un informe detallado del Patrimonio Municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- XI. Auxiliar y apoyar a la Sindicatura Municipal, a la Comisión de Hacienda y Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas

y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación registro, control, asignación, uso protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;

- XII. Elaborar semestralmente conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII. Intervenir con la Sindicatura Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Participar con la Sindicatura Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses de Ayuntamiento al respecto;
- XV. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones u comisiones de terceros, independiente de su naturaleza o condición jurídica;
- XVI. Tener a su cargo el inventario y/o Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- XVIII. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes Municipales;
- XIX. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y,
- XX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales, administrativos y su superior jerárquico.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que

- será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas Municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, este Reglamento, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda Municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen este Reglamento, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 24. La Secretaria del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones Municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos Municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;

ARTÍCULO 25. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 26. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista o cumplir con experiencia de cuando menos dos años en responsabilidades afines; y,
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

ARTÍCULO 27. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto;
- III. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia

del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;

- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan este Reglamento, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS
Y LICENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 28. La Dirección de Reglamentos y Licencias Municipales será la encargada de supervisar y establecer controles de mejora continua en la expedición de licencias a los ciudadanos, así como informar y orientar de la normatividad legal a la cual se tienen que sujetar dentro del municipio dichos propietarios de establecimientos y anuncios, tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones: será la encargada de:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las disposiciones reglamentarias municipales de su competencia;
- II. Administrar los tianguis que funciones en el municipio, así como, cuidar que las áreas del mismo se mantengan limpias, seguras y en orden;
- III. Asignar y distribuir horarios, mobiliario, equipo de oficina, herramientas, papelería, y en general todo aquel instrumento o equipo que requieran los inspectores para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas;
- V. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- VI. Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, también se le puedan resguardar mercancías a los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de mercados;
- VII. Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y, en su caso, realizar el aseguramiento;
- VIII. Practicar la clausura de giros en los casos y términos en

que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;

- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, para la correcta ejecución de sus funciones;
- X. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de licencias;
- XI. Implementar, mejorar procedimientos y trámites para una mejor atención al público;
- XII. Fomentar la regularización de negocios mediante campañas sociales de difusión e invitación a la ciudadanía;
- XIII. Organizar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros mercantiles de los establecimientos y de anuncios del Municipio en coordinación con las dependencias;
- XIV. Modificar o cancelar licencias municipales a solicitud del contribuyente;
- XV. Revisar que el pago de derechos realizados por el contribuyente corresponda al tipo de licencia de funcionamiento, de establecimientos y anuncios publicitarios, de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal y los demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Presentar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes trimestrales, anuales y especiales de la dirección, así como sus avances y resultados de sus acciones frente al Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán; y,
- XVII. Las demás que le confieran el titular de la Dirección o directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 29. A la Oficialía Mayor le corresponderá dirigir de manera eficiente, transparente y oportuna, los recursos humanos, materiales y de servicios para contribuir significativamente al logro de los objetivos institucionales de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como la mejora en los procesos administrativos y de organización, repercutiendo en la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, la cual tendrá, las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
- II. Mantener una armonía laboral con el Sindicato Único de Empleados al Servicio del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, «Gral. Félix Ireta Viveros» (S.U.E.M.Z.M.);
- III. Proporcionar la información a la Tesorería Municipal para la formulación del presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

- IV. Tramitar, por instrucciones del Presidente, los nombramientos, remociones, jubilaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, ajustándose a las condiciones generales de trabajo;
- V. Proporcionar los recursos humanos y materiales suficientes a las dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VI. Adquirir los bienes muebles, productos y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación de servicios correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Establecer un sistema de administración y profesionalización para los servidores públicos, para reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y evaluar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal, así como establecer un programa para el desarrollo humano;
- VIII. Vigilar y aplicar el cumplimiento del sistema de escalafón de conformidad con las condiciones generales de trabajo, catálogo general de puestos, manual de organización y el tabulador de sueldos;
- IX. Integrar y manejar el archivo general del personal;
- X. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo o convenios pactados;
- XI. Proporcionar y controlar el servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria, mobiliario y equipo para el buen funcionamiento de las dependencias;
- XII. Proporcionar y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento y vigilancia que necesiten las dependencias Municipales;
- XIII. Coordinarse con la Contraloría y la Tesorería Municipal para diseñar, establecer y aplicar los mecanismos de evaluación mediante un sistema de indicadores para los programas Municipales;
- XIV. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas de la Administración Pública;
- XV. Implementar condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Honorable Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral, estableciendo con la representación sindical la comisión respectiva;
- XVI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la ley en la materia;
- XVII. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio;
- XVIII. Aplicar los reglamentos y leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIX. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las dependencias del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos asignados;
- XX. Arrendar espacios adecuados para aquellas áreas que así lo requieran, justificando su uso y optimizando el desempeño de las mismas;
- XXI. Entregar en tiempo y forma las requisiciones aprobadas en cuestión de adquisiciones de bienes muebles, sujeto a disponibilidad y en coordinación con el área correspondiente;
- XXII. Negociar precio y calidad de las adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles, adquiridos para la Administración Pública;
- XXIII. Emitir los vales que se autoricen por las áreas facultadas de la Administración Pública, para el consumo de combustibles;
- XXIV. Observar y hacer cumplir el reglamento para la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Zinapécuaro, Michoacán;
- XXV. Apegarse al presupuesto de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles que se establezca para cada ejercicio;
- XXVI. Vigilar que los contratos que se generen, cumplan con las condiciones y especificaciones convenidas;
- XXVII. Integrar y actualizar de manera anual el Padrón Municipal de Proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- XXVIII. Definir la estructura y las funciones de las dependencias, estableciendo criterios de estructuración, conforme a lo establecido en los ordenamientos municipales aplicables;
- XXIX. Realizar los manuales de organización y organigramas de las dependencias de la Administración Pública con base a los lineamientos del presente reglamento y las leyes vigentes;
- XXX. Celebrar convenios y/o acuerdos de descuentos con diferentes instituciones privadas en beneficio de los empleados municipales, apoyando así la economía familiar del mismo;

XXXI. Apoyar en lo necesario en los eventos que las diferentes áreas del Municipio que promuevan y realicen, coordinándose también en la logística del mismo;

XXXII. Diseñar los formatos necesarios para los controles que se requieran, relativos a recursos materiales y servicios generales, control de las piezas solicitadas, así como la bitácora de los servicios y reparaciones realizadas a los vehículos;

XXXIII. Las demás que le confieran el titular de la Dirección o directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 30. La Dirección de Comunicación Social será el enlace con la ciudadanía, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales, con el fin de informar acerca de los programas y actividades que impactan al Municipio, además contará con siguientes funciones específicas:

- I. Establecer un sistema integral de comunicación y difusión acorde a los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Revisar y monitorear diariamente los medios impresos de comunicación, páginas electrónicas, así como noticieros de radio y televisión;
- III. Elaborar y distribuir boletines informativos digitales a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, locales, estatales y nacionales, sobre los programas, acciones y actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Conformar una síntesis informativa de los diferentes medios de comunicación acerca de los hechos relevantes del Municipio que brinden la oportuna información al Presidente;
- V. Diseñar y administrar campañas publicitarias que promuevan los programas sociales y las acciones del Gobierno Municipal;
- VI. Cubrir veraz y oportunamente los eventos donde participe el Presidente y los integrantes del Ayuntamiento, difundiendo la información en los medios de comunicación;
- VII. Apoyar a las dependencias en la difusión de los programas y acciones de impacto social; y,
- VIII. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes

atribuciones:

- I. 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;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. 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;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y,
- VIII. Las demás que establecen este Reglamento, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 32. La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda Municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 33. La Tesorera o Tesorero del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes; y,
- V. Otorgar la fianza establecida por la ley para garantizar el correcto desempeño de su responsabilidad.

ARTÍCULO 34. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración Municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- VIII. Las demás que establecen este Reglamento, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

ARTÍCULO 35. Son facultades de la Dirección de Impuesto Predial:

- I. Expedir la Orden de Notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- II. Expedir la Orden de Requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución, y exigir en su caso, de los libradores el importe de los recibos no pagados e indemnizaciones correspondiente;
- III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dichas oficinas, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- IV. Condonar multas y recargos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán;

- V. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;
- VI. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- VIII. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;
- IX. Conceder previo acuerdo con la Tesorería Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- X. Integrar y actualizar el padrón de impuestos inmobiliarios;
- XI. Informar a la Tesorería Municipal, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes trimestrales, anuales y especiales de la dirección, así como sus avances y resultados de sus acciones frente al Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán; y,
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 36. El Presidente Municipal como Autoridad Catastral Municipal a través de la Tesorería Municipal, conforme al marco de sus competencias, en forma enunciativa más no limitativa y conforme a lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, llevará a cabo el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Formar y conservar los padrones catastrales;
- II. Realizar las acciones de localización de predios, así como levantamiento aéreo fotogramétrico de los inmuebles ubicados en el Municipio, comprendido las operaciones y trabajos necesarios para determinar sus características cuantitativas y cualitativas;
- III. Realizar en el marco de sus funciones, la valuación de los predios ubicados en el Municipio;

- IV. Requerir a los propietarios o poseedores, fedatarios públicos o cualesquiera otros funcionarios que conozcan o autoricen actos que modifiquen la situación de los bienes inmuebles registrados, los informes, datos y documentos que se estimen necesarios para el mejor desarrollo de las acciones catastrales a través de la Dirección de Catastro Municipal;
- V. Ratificar y en su caso rectificar los registros catastrales cuando así proceda, con base en la reestructuración de la cuenta catastral, lo que implica la revisión de los antecedentes del Predio a través de la Dirección de Catastro Municipal;
- VI. Autorizar a personal capacitado para que se desempeñen como valuadores catastrales de bienes inmuebles, integrando el registro correspondiente a través de la Coordinación de Catastro Municipal;
- VII. Recibir y proponer la zonificación catastral y los valores de suelo y construcción; y someter su aprobación al Cabildo del Ayuntamiento;
- VIII. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;
- IX. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro;
- X. Proporcionar los servicios catastrales que se establecen en la Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal correspondiente a través de la Dirección de Catastro Municipal;
- XI. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- XII. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;
- XIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de terreno y construcción;
- XIV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus bienes inmuebles;
- XV. Ordenar inspecciones a los bienes inmuebles para ver si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito;
- XVI. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles dentro del municipio;
- XVII. Proponer los cambios que mejoren el Sistema Catastral vigente;
- XXVIII. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- XXIX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- XX. Mantener actualizadas las bases de datos registrales y cartográficos;
- XXI. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XXII. Mantener actualizados los planos reguladores del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- XXIII. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración de Cabildo y posteriormente al Congreso del Estado;
- XXIV. Elaborar un informe trimestral al Tesorero Municipal, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- XXV. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- XXVI. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XXVII. Prestar los servicios como valuator de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos; y,
- XXVIII. Las demás atribuciones que determinen la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, la o el titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto; deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta, ni haber sido sentenciada o sentenciado como defraudadora o defraudador, malversadora o malversador de fondos públicos o delitos graves;
- III. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas y tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes;
- V. No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;
- VI. No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel Federal;
- VII. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Contar con residencia efectiva en el Municipio respectivo, por más de 2 años anteriores a la designación;
- IX. No haber sido condenada o condenado por delito doloso; y,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

El nombramiento se dará durante el mes de diciembre y entrará en funciones a partir del primero de enero del año posterior al inicio de la administración.

ARTÍCULO 38. Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la Cuenta Pública Municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos Municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

ARTÍCULO 39. La Contraloría Municipal deberá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40. La administración Municipal, se auxiliará de las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Estos últimos aplicarán solo para aquellas demarcaciones urbanas o rurales en las que no haya Tenencia, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal. Los cabildos reconocerán las Jefaturas de Tenencia y determinarán el número de Encargaturas del Orden en que será dividido el territorio Municipal respectivo.

ARTÍCULO 41. Las Jefas o Jefes de Tenencia funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de la Administración Pública Municipal y tendrán las siguientes funciones:

- I. Representar al Municipio en la demarcación territorial que les corresponda en los términos que la reglamentación Municipal respectivas lo establezca;

- II. Participar de forma directa con derecho a voz y voto en los Concejos Municipales;
- III. Organizar e instrumentar el Presupuesto Participativo en su demarcación de conformidad con la legislación correspondiente y la normatividad que establezca el Municipio, y que será del total de la recaudación que por concepto del impuesto predial se obtenga en la Tenencia respectiva;
- IV. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implementen las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- VI. Comunicar oportunamente a las autoridades competentes, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenirlas, en el entendido de que, de ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la Jefa o Jefe de Tenencia, la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública Municipal;
- VII. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;
- IX. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los pobladores de su demarcación;
- X. Solicitar a las instancias correspondientes del Poder Judicial del Estado, el reconocimiento e instalación de Juzgados Comunales en comunidades indígenas y/o Jefaturas de Tenencia cuyas condiciones sociales, demográficas, geográficas e históricas lo ameriten;
- XI. Coadyuvar en la preservación de las zonas de reserva ecológica, territorial, áreas naturales protegidas y equipamiento urbano; informando oportunamente a las autoridades competentes de cualquier actividad que las afecte;
- XII. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;
- XIII. Promover entre las o los pobladores de su demarcación medidas que fomenten el desarrollo sustentable y la

protección ecológica;

- 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 de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XV. Participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite; debiendo recibir la información sobre los asuntos que se tratarán en la Tenencia;
- XVI. Organizar las asambleas ciudadanas en las que serán electas las Encargadas o los Encargados del Orden; y,
- XVII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden este Reglamento, los reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42. A propuesta de la Jefatura de Tenencia respectiva, la Presidenta o Presidente Municipal designará una Secretaria o Secretario Administrativo en cada Tenencia para apoyar las actividades de la Jefatura de Tenencia y tendrán las siguientes funciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social;
- II. Organizar, operar y actualizar el archivo administrativo e histórico de la Tenencia;
- III. Elaborar las certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia de la Tenencia, debiendo recabar la firma de la Jefa o Jefe de Tenencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes administrativos anuales para presentar al Ayuntamiento;
- V. Elaborar los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil, debiendo recabar la firma de la Jefa o Jefe de Tenencia;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Jefe de Tenencia, del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal, de la Síndica o Síndico o de las Juezas o Jueces Municipales; y,
- VII. Las que determinen este Reglamento, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Secretaria o Secretario de la Tenencia, además de ser mayor de edad, deberá como mínimo contar con la formación básica.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 43. La Unidad de Desarrollo Integral de la Familia, contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. 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;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XV. Los demás que les confieran las leyes.

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 43. La Dirección de Desarrollo Social tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de las comunidades, así como de grupos vulnerables a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida, la que contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, vigilar y ejecutar el adecuado manejo de los programas sociales a su cargo;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida;
- III. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades indígenas en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, tanto en zona urbana como en la rural;
- IV. Gestionar acciones coordinadas entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal con la participación ciudadana, a fin de buscar el desarrollo social equitativo para mejorar las condiciones de vida;
- V. Difundir oportunamente los programas sociales, así como la atención y apoyo en el trámite a los beneficiarios;
- VI. Realizar los diagnósticos, estudios y proyectos que se requieran para la aplicación y el seguimiento de los programas de atención a la pobreza;
- VII. Promover el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable a través de la participación ciudadana;
- VIII. Apoyar y promover el desarrollo de la zona urbana, a través de los programas Municipales, Estatales y Federales, atendiendo la problemática y necesidades de los habitantes de la misma;

- IX. Diseñar y vigilar el cumplimiento de los programas de desarrollo social en la zona urbana y en su caso, la zona rural e indígena;
- X. Atender a las familias beneficiarias de programas de asistencia social convenidos con el gobierno Federal, Estatal y Municipal en la zona urbana del Municipio; y,
- XI. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 44. La Dirección del Instituto de la Mujer tendrá como finalidad, integrar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con carácter transversal en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas, en aras de la perspectiva de género e inclusión y su presupuesto de políticas públicas en todos los ámbitos Municipales, la cual contará con las siguientes funciones:

- I. Gestionar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos con perspectiva de género y que fomenten la inclusión;
- II. Desarrollar y ejecutar la política pública municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, impulsando la participación social tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- III. Diseñar, formular y promover campañas de sensibilización de las políticas públicas municipales que propicien y faciliten la igualdad sustantiva con perspectiva de género para el logro de la transversalidad;
- IV. Fomentar una vida libre de violencia;
- V. Coordinar la formación y capacitación de las y los servidores públicos con perspectiva de género, igualdad, no discriminación y derechos humanos;
- VI. Promover programas y proyectos transversales, que ofrezcan los tres órdenes de gobierno y entidades paraestatales con un enfoque incluyente en los diferentes sectores de la sociedad;
- VII. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en todas sus vertientes, así como acciones con las instancias correspondientes;
- VIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, inclusión y equidad de oportunidades;
- IX. Promover acciones que fortalezcan el empoderamiento

económico y social de las mujeres del municipio;

- X. Coadyuvar en acciones de prevención de la salud física y emocional de las mujeres del Municipio;
- XI. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones Municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE APOYO AL MIGRANTE

ARTÍCULO 44. De las atribuciones de la Dirección de Atención al Migrante:

- I. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil, con el apoyo de las autoridades auxiliares (Jefes de Tenencia y Encargados del orden), de Instituciones Educativas de nivel superior y alumnado de las mismas;
- II. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- IV. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- V. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante;
- VI. Encausar de manera directa hacia la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán de Ocampo los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- VII. Incorporar los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- VIII. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permitan la actualización constante de información y procedimientos respectivos;
- IX. Difundir y dar a conocer a través de todos los medios a su alcance y en el ámbito de sus atribuciones, los programas y acciones que esté implementando para la atención de los migrantes y sus familias, así mismo deberá contar con un padrón de beneficiarios;
- X. Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, Nacionales e Internacionales con la finalidad de gestionar apoyos para los migrantes y sus familias;
- XI. Implementar coordinadamente en el ámbito de sus competencias y atribuciones, programas de integración

social, cultural y laboral para los que han regresado al Estado y tuvieron la calidad de migrantes;

- XII. Colaboración con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para la implementación de una campaña permanente de reconocimiento y respeto a los derechos humanos de todas las personas migrantes y que ayude a combatir cualquier forma de discriminación hacia los migrantes, especialmente el racismo y la xenofobia;
- XIII. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de esta región que radica en el extranjero; y,
- XIV. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45. Los migrantes y sus familias podrán solicitar por escrito, por correo electrónico o personalmente la asesoría y el acompañamiento de la Dirección Municipal de Atención al Migrante, para conocer los requisitos y alcances de los programas y acciones de las diferentes dependencias, de las cuales pudieran ser beneficiarios.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

ARTÍCULO 46. El Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte para el efecto del cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los diagnósticos, estudios y proyectos que se requieran para la aplicación y el seguimiento de los programas de atención a la Juventud y el Deporte;
- II. Promover el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable a través de la participación ciudadana;
- III. Promover y coadyuvar en la regulación de toda actividad relacionada con la cultura física, deporte y juventud;
- IV. Establecer las bases generales de coordinación y ejecución entre el Municipio, Estado y Federación para la participación del sector social y privado en materia de cultura física, deporte y juventud;
- V. Proponer los reglamentos Municipales en materia de cultura física y deporte;
- VI. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política Municipal de cultura física y deporte;
- VII. Elaborar y dar seguimiento el programa Municipal de cultura física y el deporte;
- VIII. Establecer procedimientos para realizar eventos de promoción y reconocimientos en materia de cultura física y deporte;

- IX. Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física, deportiva, recreativa, dirigida a la población en general;
- X. Promover la construcción y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas áreas municipales;
- XI. Establecer los lineamientos para el registro Municipal de los deportistas y su participación en cualquier clase de competiciones locales, estatales y nacionales;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, las acciones que se implementen en el Municipio por parte de las dependencias Federales y Estatales en materia deportiva;
- XIII. Gestionar recursos para infraestructura, materiales y programas en materia deportiva, ante los distintos órdenes de gobierno, así como ante las instancias internacionales y de la iniciativa privada;
- XIV. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, las acciones y atribuciones destinadas a fomentar el desarrollo integral de la juventud;
- XV. Divulgar informaciones relativas a temas y problemáticas de la juventud;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades de la juventud en el municipio para la implementación de acciones en su favor;
- XVII. Difundir los servicios y beneficios que este Ayuntamiento preste a la juventud y su vinculación con el deporte;
- XVIII. Gestionar y operar programas Estatales y Federales de atención a la juventud; y,
- XIX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones Municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.
- programas del Municipio relativos al fomento de las actividades turísticas;
- III. Designar a los representantes de la Dirección ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones locales, regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales en los que participe la misma;
- IV. Servir de proveedor de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos;
- V. Elaborar y mantener al día el registro Municipal de prestadores de servicios turísticos, el inventario de atractivos turísticos del Municipio y el calendario de actividades recreativas, tradicionales, turísticas y culturales del Municipio;
- VI. Promover los atractivos turísticos y del Municipio, instrumentando acciones con los sectores público y privado a través de los medios de comunicación, a efecto de incrementar el flujo de turistas;
- VII. Trabajar coordinadamente con las dependencias Estatales y Federales en materia de turismo;
- VIII. Proponer y promover en coordinación con las autoridades Federales competentes la formulación de las declaraciones Nacionales e Internacionales de patrimonio turístico;
- IX. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y, en general, todas aquellas actividades turísticas que contribuyan a una mayor afluencia de visitantes hacia el Municipio;
- X. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, plazas públicas, establecimientos, así como la prestación de los servicios turísticos;
- XI. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento en coordinación con las dependencias estatales y municipales que se requieran;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables en materia de turismo; y,
- XIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones Municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 47. La Dirección de Turismo será la dependencia responsable de coordinar las acciones, programas de desarrollo y promoción del sector turístico del Municipio. Para la consecución de sus objetivos esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover e impulsar la difusión del turismo gastronómico, cultural, religioso, salud, alternativo del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y dirigir en los términos de las leyes de la materia y del Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán, la ejecución de acciones y

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

ARTÍCULO 48. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de

las comunidades, así como de grupos vulnerables a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida, la que contará con las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE FRUTICULTURA Y
CASA DEL PRODUCTOR

ARTÍCULO 49. La Dirección de Fruticultura tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de las comunidades, así como de grupos vulnerables a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida, la que contará con las siguientes funciones:

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

- XIII. Las demás que le confieran el titular de la Dirección o directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Y BOMBEROS

ARTÍCULO 50. La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar previo visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento, al Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales que se actualicen de acuerdo a las necesidades de la población del Municipio;
- II. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en la Dirección de Protección Civil, así como de aquellos que pertenezcan al Municipio y que estén disponibles, para hacer frente a un riesgo bajo, medio o alto, emergencia o desastre, debiendo vigilar su existencia, conservación y coordinar su manejo en forma eficiente;
- III. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, procurando el pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios como agua y energía eléctrica en los lugares afectados y demás dependencias Municipales involucradas en la contingencia;
- IV. Establecer los inmuebles Municipales o privados que en caso de emergencia puedan ser designados y utilizados como albergues, centros de acopio y establecimientos de recursos consumibles, debiendo realizar para conocimiento general la difusión correspondiente en coordinación anticipada por medio de la Dirección de Comunicación Social del Municipio a la población, así como encargarse de operar los mismos y coordinarlos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre, conjuntamente con el DIF en cuanto al apoyo de alimentos y atención médica;
- V. Proponer los procedimientos e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- VI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo por sectores o incidencias de desastres o catástrofes naturales;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las dependencias de la Administración Pública, Estatal y de la Federal, cuando éstas estén establecidas en el Municipio;

- VIII. Proporcionar información y asesoría a establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;

- IX. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Secretaría del Ayuntamiento;

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

- XI. Coordinarse con las autoridades Estatales y Federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;

- XII. Inspeccionar, controlar y vigilar en los inmuebles destinados a viviendas plurifamiliares, conjuntos habitacionales y los destinados por reglamentación a cualquier tipo de actividad social y de recreación, para posteriormente dictaminar el cumplimiento de las medidas de seguridad; y,

- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el titular de la Dirección y el Presidente.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 51. La Dirección de Seguridad Pública, tendrá por objeto salvaguardar la seguridad de todas las personas, así como mantener el orden y la paz pública; a fin de garantizar la prevención del delito, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro de la Jurisdicción Municipal.

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

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública en el Municipio;

- II. Establecer y operar el sistema de información sobre seguridad pública, mediante la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, y a la coordinación de los diferentes cuerpos policiales de la Federación, Estados y Municipios;

- III. Establecer los mecanismos eficaces de coordinación para proporcionar el auxilio a las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia, órganos e instituciones públicas y demás autoridades en el ámbito

- de su competencia;
- IV. Tramitar las altas del personal operativo aspirante previo cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia, remoción y reintegro, así como cambios de plaza o adscripción del personal de la Dirección que se hagan necesarios, debiendo informar oportunamente cualquier movimiento al Registro Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones Federales y Estatales vigentes;
- V. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Vigilar que el personal operativo y administrativo garantice los derechos humanos de los ciudadanos que comentan algún delito o falta administrativa;
- VII. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial;
- VIII. Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, difundir, implantar y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- IX. Cumplir con los programas y acciones de seguridad pública y prevención del delito que determine el secretario de seguridad pública, salvaguardando la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- X. Participar en la división estratégica del Municipio, de acuerdo a las zonas de mayor o menor riesgo e incidencia delictiva respecto de la comisión de faltas o delitos, con la finalidad de proteger en forma más eficiente a las personas y sus bienes, en forma estratégica;
- XI. Organizar, los sistemas que generen en forma segura, la comunicación de forma permanente entre la base y las unidades móviles, con la finalidad de garantizar el auxilio oportuno y veraz a la ciudadanía o a los propios elementos en caso de urgencia o peligro;
- XII. Supervisar y vigilar que el personal bajo su mando participe en los operativos implementados por la Institución o en conjunto con otras instituciones policiales o autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- XIII. Proporcionar y coordinar, dentro del ámbito de competencia de la institución, el apoyo necesario a los tres órdenes de gobierno en casos de desastres naturales y siniestros;
- XIV. Supervisar que la actuación de los elementos de la institución, bajo su mando, sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, con estricto apego a las garantías y los derechos humanos;
- XV. Instrumentar la participación de las áreas de su adscripción en los operativos diseñados para la protección, vigilancia y resguardo de instalaciones propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Establecer mecanismos adecuados de primer autoridad respondiente para la atención de la víctima y testigos, así como de la cadena de custodia, con base a los procedimientos sistemáticos operativos del Sistema de Justicia Penal, para que los integrantes de la institución bajo su mando, en los operativos o acciones implementadas para restablecer la paz y el orden públicos, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito que se pudiera cometer, así como los bienes en que existen huellas o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;
- XVII. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales, bitácoras de servicio y demás documentos que los Integrantes de la institución bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas; Supervisar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legales, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el registro correspondiente; y,
- XVIII. Elaborar y desarrollar programas de prevención social de la violencia y de la delincuencia, enfocados a prevenir conductas antisociales y delitos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 52. La Dirección de Tránsito, tendrá por objeto salvaguardar la seguridad de todas las personas, la buena circulación vehicular y peatonal, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro de la Jurisdicción Municipal.

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

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad vial en el Municipio;
- II. Planear, organizar y promover campañas de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas de Tránsito Municipal;
- III. Establecer los mecanismos eficaces de coordinación para proporcionar el auxilio a las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia, órganos e instituciones públicas y demás autoridades en el ámbito de su competencia;
- IV. Tramitar las altas del personal operativo aspirante previo cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia, remoción y reintegro, así como cambios de plaza o

adscripción del personal de la Dirección que se hagan necesarios;

- V. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Vigilar que el personal operativo y administrativo garantice los derechos humanos de los ciudadanos que comentan algún delito o falta administrativa;
- VII. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial;
- VIII. Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, difundir, implantar y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- IX. Ejecutar los programas y acciones necesarias para garantizar el libre tránsito de peatones y vehículos, previniendo la comisión de infracciones en el ámbito de competencia del Municipio;
- X. Elaborar y expedir los dictámenes en coordinación con la dirección de mantenimiento y conservación, en materia de impacto vial, flujo vehicular, señalización y semaforización, autorización de dispositivos preventivos de reducción de velocidad, autorización de permisos para el tránsito de vehículos que por su características o volumen entorpezcan el libre flujo vehicular o puedan dañar las vías públicas;
- XI. Organizar los programas de vigilancia y de mayor tránsito en los sitios públicos y de tolerancia, y en su caso, cuando exista congregación masiva de personas;
- XII. Coordinarse con otras corporaciones para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XIII. Coordinarse con autoridades de la esfera Estatal o Federal para realizar acciones de auxilio ejecutando los programas Estatales y Federales;
- XIV. Elaborar una división estratégica de los sectores del Municipio de acuerdo a la densidad poblacional y flujo vehicular;
- XV. Otorgar el visto bueno previo el análisis en las respectivas solicitudes autorizadas por la Dirección del Ayuntamiento para la realización de los desfiles, caravanas culturales, comerciales, deportivas, cortejos fúnebres y eventos especiales que afecten el interés público, estableciendo las medidas de seguridad para peatones y conductores; y,
- XVI. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la

materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 53. La Dirección de Servicios Públicos Municipales será la encargada de atender los servicios necesarios a la ciudadanía para el buen funcionamiento del Municipio, así como crear estrategias que mejoren la calidad de los espacios Municipales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios que prestan sus direcciones para dotar de mejores servicios a la ciudadanía, debiendo observar la normatividad municipal vigente y la constante evaluación de los mismos;
- II. Atender y dar solución a cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio;
- III. Prestar y garantizar la operación de los servicios Municipales, mediante acciones valoradas de acuerdo a cada necesidad;
- IV. Revisar que los servicios públicos municipales se presenten al Municipio en forma permanente, regular y general;
- V. Atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales;
- VI. Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- VII. Procurar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- VIII. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;
- IX. Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público;
- X. Vigilar que en el Municipio se cumpla con la normatividad Municipal en materia de protección, conservación y fomento de los espacios públicos considerados como áreas verdes de competencia municipal;
- XI. Proponer al Presidente las disposiciones legales y administrativas tendientes a la mejora y protección de las áreas verdes de competencia municipal;
- XII. Establecer programas y acciones tendientes a proteger, conservar y fomentar las áreas verdes de competencia Municipal, a través del diagnóstico respectivo;
- XIII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración de manera transversal con instituciones públicas y privadas con la

- finalidad de proteger, conservar y fomentar las áreas verdes de competencia municipal;
- XIV. Mediante los dictámenes correspondientes, otorgar los permisos para los trabajos de tala y poda de arbolado urbano, así como la modificación de áreas verdes de competencia Municipal;
- XV. Realizar un diagnóstico de las áreas verdes de competencia Municipal para el establecimiento de acciones y programas tendientes a su cuidado y conservación;
- XVI. Coordinar los trabajos y dar el visto bueno para el diseño y proyecto de parques, jardines, camellones y cualquier área verde en general de competencia municipal;
- XVII. Proponer el uso de tecnología más eficiente para los sistemas de alumbrado público, con la finalidad de contribuir a la mitigación del cambio climático y de esa manera generar ahorros en el consumo de energía eléctrica por este concepto, promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas, sobre la situación y problemática del Alumbrado Público en el Municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación;
- XVIII. Administrar eficientemente los recursos destinados a la Dirección, otorgados en su caso por el Ayuntamiento, las partidas Federales y Estatales de manera transparente y equitativa;
- XIX. Elaborar y actualizar el censo de luminarias en el Municipio en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad anualmente y validarlo tanto por parte del Municipio como de la misma, lo anterior informando a dicha entidad mensualmente las altas y bajas de luminarias para mantener actualizado dicho censo;
- XX. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas, sobre la situación y problemática del alumbrado público en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación;
- XXI. Participar en la realización de la instalación eléctrica necesaria para eventos que se realicen, coordinando los trabajos con las dependencias;
- XXII. Contar con un procedimiento preventivo - correctivo del sistema de alumbrado público e instalación de luminarias;
- XXIII. Promover los Programas y Acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad del Alumbrado Público de la Ciudad y Comunidades de Zinapécuaro, Michoacán;
- XXIV. Proporcionar el servicio público de Panteones Municipales en el Municipio de Zinapécuaro, Michoacán;
- XXV. Informar y recaudar a través de la Tesorería Municipal, los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme lo disponga la Ley de Ingresos Municipal;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones emitidas por el Ayuntamiento;
- XXVII. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependen del Municipio y aquellos que han sido concesionados en términos del reglamento municipal de la materia;
- XXVIII. Celebrar previa autorización del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones, incluyendo aquellos por los que conceda el derecho de uso sobre sepulturas;
- XXIX. Dar mantenimiento a las áreas verdes, andadores y llevar a cabo la recolección de basura en los panteones, mercados Municipales operados por el Ayuntamiento;
- XXX. Proponer el establecimiento de nuevos panteones y mercados municipales;
- XXXI. Supervisar el funcionamiento del rastro Municipal e implementar programas de identificación de centros clandestinos de matanza, en coordinación con la jurisdicción sanitaria, así como instancias municipales para aplicar en ellos la regulación del ramo;
- XXXII. Otorgar el servicio de matanza de ganado a través del rastro municipal, vigilando que se cumplan debidamente las normas de la materia;
- XXXIII. Proponer al Ayuntamiento la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso de servicios públicos municipales, así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas; y,
- XXXIV. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

ARTÍCULO 54. La Dirección de Aseo Público será la encargada de atender los servicios necesarios a la ciudadanía para el buen funcionamiento del Municipio, así como crear estrategias que mejoren la calidad de los espacios municipales, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dotar de mejores servicios a la ciudadanía, debiendo observar la normatividad municipal vigente y la constante evaluación de los mismos;
- II. Atender y dar solución a cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio de aseo público;

- III. Prestar y garantizar la operación de los servicios municipales de aseo público, mediante acciones valoradas de acuerdo a cada necesidad;
- IV. Revisar que los servicios de aseo público se presenten al Municipio en forma permanente, regular y general;
- V. Atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios de aseo público;
- VI. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios de aseo público;
- VII. Actualizar las rutas y los procedimientos de recolección y conducción de residuos sólidos, buscando alcanzar cobertura total en la cabecera y las tenencias;
- VIII. Crear y vigilar un programa preventivo de las unidades de recolección de residuos sólidos urbanos;
- IX. La limpieza de vías públicas, plazas y en general los lugares de uso común;
- X. La recolección y traslado a los lugares de confinamiento Municipal de los residuos sólidos provenientes de actividades que se desarrollen en casas habitación, negociaciones comerciales;
- XI. Establecer las estrategias necesarias, para garantizar la limpieza en el Municipio, así como de separación de residuos sólidos conforme lo señalen las leyes o el reglamento respectivo;
- XII. Promover la participación ciudadana para proveer los depósitos de residuos urbanos, en los jardines, paseos públicos y en otros lugares de la vía pública y los destinados al recreo y esparcimiento;
- XIII. Coordinar esfuerzos para que, de manera organizada y en conjunto con los recolectores por cooperación, establezcan acciones que contribuyan a mantener avenidas y vialidades limpias evitando en todo momento la prolongada exposición de los residuos en éstas, vigilando en todo momento el cumplimiento del reglamento en la materia; y,
- XIV. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

ARTÍCULO 55. La Dirección de Administración del Mercado será la encargada de atender los servicios necesarios a la ciudadanía para el buen funcionamiento del Mercado Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender y dar solución a cualquier circunstancia que altere

el buen funcionamiento del Mercado Municipal;

- II. Prestar y garantizar la operación de los servicios Municipales, mediante acciones valoradas de acuerdo a cada necesidad;
- III. Atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios del Mercado Municipal;
- IV. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;
- V. Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio;
- VI. Eficientar la recaudación de los derechos por puestos fijos o semifijos al interior del Mercado Municipal; y,
- VII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 56. La Dirección de Medio Ambiente será la encargada de promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación en materia de protección, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, mediante la concertación de acciones dirigidas a la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes funciones:

- I. Promover, coordinar y evaluar los planes, programas, funciones y recursos de las dependencias y entidades bajo su adscripción;
- II. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones a disposiciones legales cuya aplicación les compete;
- III. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas tales como: Ordenamiento Ecológico Territorial, Ordenamiento Ecológico Local, Acción Climática Municipal, y de Protección al Ambiente Municipal;
- V. Concertar acciones con el Gobierno Federal, Gobierno del Estado, con otros Municipios y con los sectores social y privado en materia ambiental;
- VI. Proponer el establecimiento, ejecución, evaluación y

- concertación con la Federación, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, los instrumentos económicos que permitan dar cumplimiento a la política ambiental municipal;
- VII. Aplicar el marco legal ambiental de acuerdo a las atribuciones que en la materia le encomiendan al Ayuntamiento La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, La Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal, así como el Reglamento Ambiental del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, y demás disposiciones relativas dentro de su competencia;
- VIII. Participar con las autoridades Estatales y Federales, previo convenio de colaboración suscrito por el ejecutivo Municipal, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención, control y resarcimiento del deterioro ambiental en el ámbito municipal;
- IX. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia;
- X. Fomentar y promover entre la sociedad el uso de energías renovables, ecotecnologías y la reducción, reciclaje y reutilización de materiales de un solo uso;
- XI. Elaborar e implementar los programas de prevención, combate y control de incendios forestales, y de reforestación dentro del territorio municipal, promoviendo la participación de todos los sectores de la sociedad para el mejoramiento del entorno ambiental;
- XII. Administrar, cuidar, conservar y mantener las condiciones naturales óptimas de las zonas Federales adyacentes a las corrientes, lagos y lagunas de propiedad nacional presentes en el territorio Municipal de acuerdo a los convenios respectivos;
- XIII. Promover la elaboración de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Reserva Ecológica, de jurisdicción Municipal, propiciando la participación organizada de vecinos, colonos, ejidatarios y comuneros, entre otros, para lograr los objetivos de decreto y administración adecuada de estas áreas;
- XIV. Formular y/o turnar las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Procuraduría Ambiental del Gobierno del Estado, dando seguimiento a las mismas;
- XV. De acuerdo a sus atribuciones atender las denuncias ciudadanas de crueldad animal y coordinarse con las diferentes dependencias y grupos sociales dirigidos a la protección animal para darle el seguimiento correspondiente;

- XVI. La regulación de la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual; y,
- XVII. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO
DE IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 57. La Dirección de Mejoramiento de Imagen Urbana será la encargada de promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación en materia de construcción y asentamientos humanos del ámbito territorial del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes funciones:

- I. Supervisar y revisar que se cumplan los lineamientos y la reglamentación correspondiente dentro de los espacios públicos;
- II. Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes del Ayuntamiento para la ejecución de los programas a desarrollar en materia del diseño de los espacios públicos y su mantenimiento;
- III. Aprobar para su canalización y autorización programas de conservación y recuperación de los espacios públicos;
- IV. Proponer y ejecutar programas acordes al Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán en los espacios públicos de Zinapécuaro Michoacán;
- V. Colaborar con los administradores en la organización de los espacios públicos sobre el mantenimiento y conservación de los mismos;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario e infraestructura de los espacios públicos en coordinación con las dependencias Municipales;
- VII. Reportar ante la autoridad competente, el mal uso, irregularidades y delitos que se pudieran cometer en los espacios públicos;
- VIII. Desarrollar programas de conservación, mantenimiento y mejoramiento de los espacios públicos;
- IX. Diseñar y proponer el rescate de espacios públicos ante las autoridades competentes;
- X. Informar al Presidente, al Tesorero y Contralor Municipal sobre los recursos que se lleguen a obtener con motivo de los subproductos de los espacios públicos; y,
- XI. Las demás que le confieran o directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Y URBANISMO

ARTÍCULO 58. La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, licitación, adjudicación, ejecución, conservación, mantenimiento, remodelación, demolición y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que, por sí o por conducto de terceros, realice el Ayuntamiento; por tal motivo, para lograr dichos objetivos tendrá las siguientes funciones:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Formular los programas anuales de obra pública, mismos que se derivarán del Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán;</p> <p>II. Proponer al Ayuntamiento los programas de obra anual y de obras prioritarias, previo a que se apruebe el Presupuesto de Egresos, antes del 31 de diciembre de cada año;</p> <p>III. Trabajar de manera transversal, en el ámbito de su competencia, con los organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, en temas relacionados con obra pública y urbanismo;</p> <p>IV. Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento o sus comisiones, para responder los cuestionamientos, que en su caso éste le formule, sobre los asuntos que le competan a la Dirección; así como a proporcionar la información respectiva, cuando le sea solicitada;</p> <p>V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los ordenamientos legales establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento de orden federal; así como en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su Reglamento. En materia de planeación, programación, presupuesto contratación, adjudicación, supervisión y ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas;</p> <p>VI. Emitir los criterios de carácter administrativo, para lograr el mejor desempeño de las funciones y atribuciones de competencia de la propia Dirección;</p> <p>VII. Proponer los lineamientos generales, conforme a la reglamentación que en la materia se encuentre vigente; así como determinar las normas y los criterios, en base a los cuales se ejecute la obra pública y los servicios relacionados con la misma;</p> <p>VIII. Formular y diseñar los programas de construcción y conservación de los bienes inmuebles, que sean propiedad del Municipio;</p> <p>IX. Llevar el registro del padrón de contratistas de obra pública del Municipio;</p> | <p>X. Observar que en el procedimiento de contratación de obras públicas, se cumpla con las disposiciones legales que en la materia se encuentre vigente;</p> <p>XI. Dar oportunamente los avisos a que se refiere la ley de la materia, a las demás dependencias involucradas en el procedimiento de contratación de obras públicas, en los tres órdenes de gobierno, así como a los organismos y asociaciones civiles;</p> <p>XII. Efectuar la supervisión correspondiente, de las obras que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso, la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución; de conformidad con lo establecido en los diversos ordenamientos legales vigentes;</p> <p>XIII. Integrar un expediente técnico unitario, por cada obra pública que se realice, independientemente del origen de los recursos presupuestales que se apliquen en la construcción de la misma;</p> <p>XIV. Mantener un registro actualizado, de los precios de los insumos que se requieran en la construcción de las obras y que se encuentren vigentes en el mercado;</p> <p>XV. Analizar, integrar, revisar y actualizar, de manera permanente, el catálogo de precios unitarios de los conceptos de obra, que utilice la Dirección para la ejecución de la obra pública;</p> <p>XVI. Analizar, clasificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de obra pública, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de los mismos;</p> <p>XVII. Mantener actualizado un sistema de seguimiento y control, de las obras y acciones realizadas por la Dirección;</p> <p>XVIII. Fomentar la participación de la ciudadanía, en la conservación y el mantenimiento de la infraestructura realizada;</p> <p>XIX. Realizar el mantenimiento preventivo de las vialidades del Municipio, por medio del bacheo superficial, utilizando mezcla y emulsión asfáltica;</p> <p>XX. Realizar los trabajos respectivos para la colocación de topes, previa autorización de la instancia correspondientes;</p> <p>XXI. Controlar y supervisar las acciones sobre la vía pública, realizada por particulares y otras instituciones, otorgando permisos y recepción de trabajos terminados;</p> <p>XXII. Expedir las constancias de zonificación urbana;</p> <p>XXIII. Emitir con base en los programas de desarrollo urbano aplicables, las licencias de usos y destinos del suelo o sobre edificaciones, construcción de éstas y localización de las mismas;</p> |
|---|--|

- XXIV. Conceder, revocar o negar las autorizaciones de relotificación, fusión, subdivisión y subdivisión-fusión de conformidad con lo dispuesto en las normas de su competencia;
- XXV. Otorgar, revocar o negar las licencias, registros y regularizaciones de construcción, remodelación, ampliación, restauración y demolición de inmuebles, de conformidad con las disposiciones contenidas en este reglamento, el reglamento de construcción, los programas de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable para cada caso;
- XXVI. Conceder, revocar o negar las autorizaciones para cambio de régimen de propiedad privada a la de condominio y viceversa, respecto de inmuebles edificados;
- XXVII. Conceder, revocar o negar autorización para la colocación, diseño y retiro de mobiliario urbano, placas y nomenclatura de calles y avenidas;
- XXVIII. Otorgar, revocar o negar las licencias de obras de urbanización;
- XXIX. Otorgar, revocar o negar la autorización definitiva de los desarrollos o desarrollos en condominio, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XXX. Otorgar, revocar o negar el visto bueno de proyecto de publicidad a los fraccionadores, previa opinión de la Comisión de Desarrollo Urbano, para iniciar la promoción de lotes, viviendas, locales o unidades, previo cumplimiento de los requisitos legales contenidos de acuerdo a la normatividad de la materia;
- XXXI. Ordenar la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;
- XXXII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones a disposiciones legales cuya aplicación les compete;
- XXXIII. Ordenar en cualquier momento, las inspecciones de los lugares donde se realicen venta de lotes, viviendas, unidades o locales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- XXXIV. Auxiliarse en su caso, de la fuerza pública, para cumplir y hacer cumplir las determinaciones que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XXXV. Impedir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares; de desarrollos o desarrollos en condominio, sin las autorizaciones correspondientes;
- XXXVI. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública,

control y evaluación;

XXXVII. Resolver sobre los recursos administrativos, que conforme a su competencia les sean planteados; y,

XXXVIII. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes, para liberar las vías públicas de las invasiones provisionales o definitivas dentro de este Municipio;

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 59. El Ayuntamiento tendrá la facultad de crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente y tendrán facultades específicas que resolver sobre la materia para los que fueron creados y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, con un presupuesto asignado y una estructura orgánica propia definida en su reglamento respectivo, aprobado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

ARTÍCULO 60. El Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para los efectos de este Reglamento, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan y operen, total o mayoritariamente con recursos públicos del Municipio.

TÍTULO QUINTO

DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 61. El ayuntamiento podrá crear los órganos necesarios, para dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

La integración, funcionamiento y atribuciones de los organismos de justicia, se determinarán en el reglamento que expida, según el caso, el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 62. Todas las funcionarias, funcionarios y autoridades Municipales que señala este Reglamento y Bando de Gobierno,

son responsables de los actos que realicen en contravención a sus preceptos. Los integrantes del Ayuntamiento, Contraloras o Contralores y las Tesoreras o Tesoreros Municipales, serán responsables solidarios e ilimitadamente, por el incumplimiento de sus funciones de las irregularidades en el manejo de los fondos Municipales. Se concede acción popular para denunciar alguna irregularidad a este respecto.

ARTÍCULO 63. Cuando los actos de la Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, Contralora o Contralor, así como de todos y cada uno de los titulares de área, contravengan el interés Municipal, serán revisados por la Presidenta o Presidente Municipal y turnados en su caso al Ayuntamiento para que resuelva, en definitiva.

CAPÍTULO TERCERO **DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 64. Las sanciones y los procedimientos que deban aplicarse por infracciones a las normas contenidas en los reglamentos, acuerdos, bandos, circulares, ordenanzas y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Ayuntamiento se establecerán en estos instrumentos, considerado

la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares o en su caso la reincidencia, sin perjuicio de la responsabilidad que resulte por la aplicación de otras disposiciones.

No se podrá cobrar ningún tipo de sanción que no esté previamente estipulada en los reglamentos correspondientes, y deberá acompañarse de un recibo oficial cualquier sanción impuesta por la autoridad. Finalmente, en los informes anuales deberá incluirse un apartado con las sanciones ejecutadas y los ingresos obtenidos por las mismas.

ARTÍCULO 65. El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de las leyes y evitar los daños inminentes o los ya perjudiciales, podrán adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas de seguridad necesarias de conformidad con el Órgano Interno de Control y de las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Único. El presente Decreto (sic) entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL