



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 28 de Junio de 2023

NÚM. 25

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 98 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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN, 2021-2024 DE FECHA 15 DE MARZO DEL AÑO 2023 ACTA NÚMERO NUEVE

En la Heroica Zitácuaro, Michoacán, siendo las 19:29 diecinueve horas con veintinueve minutos minutos, del día quince de marzo de 2023, dos mil veintitrés, reunidos en la Sala de Cabildo Recinto del Ayuntamiento, ubicado en el interior de la Presidencia Municipal, previa convocatoria realizada de conformidad con los artículos 35 fracción I, 36, 37, 64 fracción IV, 72 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como 8, 9, 10, 11, 14 y 27 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, la Sindica Municipal y Presidenta de la Sesión Licenciada Myrna Merlos Ayllón, así como las Regidoras y Regidores Doctor Aldo Gabriel Argueta Martínez, Licenciado Ulises Romero Hernández, Pasante Jurista Catalina Arguello Flores, Ciudadano Álvaro Ferrer García, Ciudadano Sidney Ricardo Santana Pérez, Ciudadano Julio Cesar Vaca Camargo, Licenciada Eréndira Flor Salas Corona, Licenciado Guillermo Ernesto Ramírez Santa Ana, Licenciada Tonanzin Sandoval Pérez y el Secretario del Ayuntamiento Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero, para celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento **Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero**, atendiendo la indicación informo a ustedes que el orden del día propuesto es el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- ...

II.- ...

III.- Presentación, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, inciso a), fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

IV.- ...

V.- ...

TERCER PUNTO: En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero, continuando con el desahogo del orden del día, corresponde el tercer punto que consiste en: Presentación, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, inciso a), fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. En apego al artículo 29 del Reglamento Interno de Sesiones, solicito a quienes deseen participar favor de indicármelo para registrar el orden. En uso de la voz el Regidor Municipal Ciudadano Julio César Vaca Camargo, buenas noches, saludo con gusto a esta soberanía, Señor Secretario preguntarle si la aprobación de este reglamento está alineado al Bando de Gobierno y al organigrama o no está alineado. En uso de la voz la Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión Licenciada Myrna Merlos Ayllón, comentarle Regidor que si efectivamente estamos tratando de alinear todo lo que se sube a COPLEMZ, también en el Bando de Gobierno y también vamos a tener que pasar la modificación del Bando de Gobierno, porque tenemos que estarlo alineando pero ahorita si nos urge pasar este reglamento y comentarle que ya lo habíamos subido a sesión y que por algunas dudas que tuvieron los Regidores, por unos cambios que se hicieron creo que y se hicieron los ajustes, se hizo la mesa de trabajo y bueno ya de alguna manera ya se alinea de acuerdo a las observaciones que hicieron cada uno de ellos y efectivamente no al 100% pero si vamos a pasar también la modificación del bando para que estemos alineados y no caer en que una cosa es el bando y otra el reglamento, estamos trabajando en ello. En uso de la voz del Regidor Municipal Licenciado Guillermo Ernesto Ramírez Santa Ana, solamente solicite el uso de la voz para hacer la precisión que toda vez que la Comisión de Movilidad, de forma ordinaria no existe o no está contenida dentro de la Ley Orgánica Municipal, sin embargo está fundamentada toda vez que se desprende de un acuerdo de Cabildo y que la propia Ley Orgánica Municipal, nos da esa ruta jurídica, decirle que en las mesas de trabajo que tuvimos en las mesas de COPLEMZ, que es el Órgano Legislativo, dejamos plasmadas en el artículo 64 de este Reglamento de Organización, las funciones de dicha comisión y me gustaría también mencionar que estas funciones de la comisión no se desprenden de ocurrencias del de la voz, sino que son atribuciones o tareas que la propia Ley General de Movilidad, nos confiere de conformidad con el artículo 68, de la propia Ley General de Movilidad, donde describe en dicho artículo el tema de los municipios, corresponde a los municipios las siguientes atribuciones y nos enumeran desde la uno hasta la número veinticuatro, es decir la propia Ley General de Movilidad, confiere veinticuatro atribuciones a los Gobiernos Municipales, en el tema de movilidad, solamente quiero hacer esa mención toda vez que yo redacte las atribuciones y que estas tienen un sustento, no surgen de una ocurrencia mía, sino que tienen un sustento jurídico, gracias. En uso de la voz la Regidora Municipal Licenciada Tonanzin Sandoval Pérez, muy buenas tardes a todos es un gusto saludarlos, mi participación va en función de que me gustaría se pudiera integrar a este reglamento, dado que en la sesión pasada todo el Cabildo

tuvo a bien aprobar el Sistema de Estadística Banco de Datos e información del Municipio de Zitácuaro y que precisamente usted Licenciada nos preguntaba dónde estaría funcionando, a quien le correspondería aquí mismo en el reglamento encontramos que de la Dirección de Planeación Municipal, se deriva un departamento, que es el Departamento de Estadística Información Municipal y este departamento tiene sus atribuciones en el artículo 241 del reglamento, yo solicitaría se pudiera agregar a estas atribuciones del departamento que llevarán a cabo la coordinación, la implementación y todo lo que tiene que ver con el Sistema de Estadística Banco de Datos e Información del Municipio de Zitácuaro, ya que es una área que directamente le confiere a este departamento. En uso de la voz la Síndica Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, Regidora si trae por escrito lo que quiere que se anexe. En uso de la voz la Regidora Municipal Licenciada Tonanzin Sandoval Pérez, no lo traigo por escrito. En uso de la voz la Síndica Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, entonces queda exentado en el acta para que se trabaje en anexar lo que se está solicitando, para no volver a realizar otra sesión, nada más le pido por escrito lo que quiere que se inserte para poderse agregar y pueda ser publicado. En uso de la voz la Regidora Municipal Licenciada Tonanzin Sandoval Pérez, claro que sí.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero, Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión, les informo que se agotaron las participaciones correspondientes a este asunto del orden del día, si usted lo autoriza procederemos a la votación.

En uso de la voz la Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión Licenciada Myrna Merlos Ayllón, le instruyo Secretario del Ayuntamiento, proceda con la votación.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero, pregunto al Ayuntamiento: ¿Quiénes estén a favor de aprobar el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal del Municipio de Zitácuaro, Michoacán? sirvanse manifestarlo de la forma acostumbrada. Diez votos.

Les informo que se aprobó por unanimidad con diez votos, con lo cual se genera el siguiente:

ACUERDO NÚMERONUEVE

De conformidad con los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, inciso a), fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, por unanimidad de los presentes con diez votos a favor de la Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión Licenciada Myrna Merlos Ayllón, así como las Regidoras y Regidores Doctor Aldo Gabriel Argueta Martínez, Licenciado Ulises Romero Hernández, Pasante Jurista Catalina Arguello Flores, Ciudadano Álvaro Ferrer García, Ciudadano Sidney Ricardo Santana Pérez, Ciudadano Julio César Vaca Camargo, Licenciada Eréndira Flor Salas Corona, Licenciada Tonanzin Sandoval Pérez y el Licenciado Guillermo Ernesto Ramírez Santa Ana, este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2021-2024, aprueba el Reglamento de Organización de la

Administración Pública Municipal del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Derivado de lo anterior se le instruye al Secretario del Ayuntamiento Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero, realizar la publicación del antes mencionado reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, sírvase dar cumplimiento al presente acuerdo.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero, le informo Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión, que se agotaron las participaciones correspondientes en este asunto del orden del día, así mismo les notifico que se encuentra desahogado en su totalidad el orden del día.

En uso de la voz la Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión Licenciada Myrna Merlos Ayllón, no habiendo otro asunto que tratar, doy por terminada la presente Sesión Ordinaria número nueve, siendo las 20:27 veinte horas, con veintisiete minutos, del día 15 de marzo del año 2023 dos mil veintitres, agradezco a todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento su valiosa asistencia.

Firman de conformidad y para su debida constancia la presente acta como consecuencia de su aprobación en los términos insertos en el cuerpo de la misma.

Síndica Municipal y Presidenta de la Sesión, Lic. Myrna Merlos Ayllón,.- Regidoras y Regidores.- Dr. Aldo Gabriel Argueta Martínez, Lic. Ulises Romero Hernandez, P.J. Catalina Arguello Flores, C. Álvaro Ferrer García, C. Sidney Ricardo Santana Pérez, C. Julio César Vaca Camargo, Lic. Eréndira Flor Salas Corona, Lic. Guillermo Ernesto Ramírez Santa Ana, Lic. Tonanzin Sandoval Pérez.- Secretario del Ayuntamiento, Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero. (Firmados) _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ZITÁCUARO, MICHOCÁN

JUAN ANTONIO IXTLAHUAC ORIHUELA, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44 fracción XX, 111, 112, 113, 122 y 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 14, 40 inciso a) fracción XIV, 64 fracción V, 125, 178, 179, 180, 181, 182 Y 208 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 3º, 4º y 10 del Reglamento del Proceso Legislativo Municipal; me permito someter a consideración de ustedes, el Proyecto de Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro; argumentado y sustentado para tal efecto en el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Atendiendo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y derivado de la Reestructura del Organigrama del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, publicada el 30 de diciembre de 2021 en la Gaceta Municipal emana la necesidad de actualizar el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos de la actual administración, es que el funcionamiento de la administración pública municipal sea más eficiente, mediante la modernización de las dependencias, entidades y estructura que la integran.

Que el desarrollo integral del Municipio requiere del diseño de estrategias que permitan posicionarnos a la altura de las exigencias de los ciudadanos, lo que obliga al rediseño de la estructura de la administración pública municipal.

Que una alternativa para hacer más eficiente la función pública, deriva de la posibilidad de llevar a cabo una adecuada reestructuración institucional de las dependencias y entidades, que permitan a la Administración cumplir con sus fines y obligaciones.

Que derivado del acuerdo número treinta y nueve referente a la aprobación de la Reestructura Organizacional de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, emanado de la sesión ordinaria del Ayuntamiento número veintiséis, de esta administración 2021-2024, de fecha 30 de diciembre de 2021, sesión de Cabildo extraordinaria vigésima séptima de fecha 30 de diciembre del año 2021, se aprobó la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, este nuevo esquema permitió la reubicación y creación de Secretarías, esto conlleva a privilegiar el interés general de la población y que es la prestación y dotación de los servicios públicos.

Ha sido necesaria la reestructura de esta Administración, con el objeto de que sus unidades administrativas funcionen con mayor eficiencia y eficacia, y que su reorganización reditúe en beneficio de la sociedad.

Que, con el objeto de contar con un marco normativo organizacional, que permita la coordinación y consolidación de la operatividad de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, se garantizará la planeación, organización, operación, control y seguimiento de las actividades que desarrollan todas y cada una de las Unidades Responsables.

Que atendiendo a la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 30 de marzo de 2021, en los artículos 178, 179 y 180 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Los reglamentos municipales, son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad.

Por lo que, es necesario el establecimiento de mecanismos que conduzcan a la atención ágil, oportuna y eficiente de los asuntos de la administración pública municipal, dotando de mayor eficiencia a los procedimientos de las Unidades Responsables.

Que el presente Reglamento, establece las facultades que le corresponde ejercer a los titulares de las dependencias del Municipio, a los titulares de las Secretarías y a sus equivalentes, así como las facultades específicas de las unidades auxiliares, áreas administrativas con que cuentan las mismas.

Que, en tal virtud, es necesario emitir un nuevo Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, a fin de contar con un marco normativo actualizado, así como para unificar el funcionamiento interno y, así dotar de certeza legal a los actos que realicen los servidores públicos que la integran, por lo que tengo a bien someter a su consideración el presente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social de observancia general y obligatoria para las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, del territorio que comprende el Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Artículo 2º. Son objeto del presente Reglamento:

- I. Asignar las atribuciones para los servidores públicos que integran las dependencias, unidades y entidades administrativas que constituyen a la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán; y,
- II. Regular el funcionamiento y organización de Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 3º. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal y/o Gobierno Municipal:** Al conjunto de dependencias, unidades y entidades, a través de las cuales se ejercen las atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Zitácuaro y que están a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, integrado por

una Presidenta o Presidente Municipal, una Sindica o Síndico y; un cuerpo de Regidores;

- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro;
- IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. **COPLEMZ:** Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro;
- VI. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- VII. **Competencia Administrativa:** La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones, y a la facultad concedida específicamente a un órgano para conocer determinados asuntos;
- VIII. **Dependencias y Entidades:** Cada una de las secretarías, unidades y órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian a la Presidenta o Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. **Espacios Públicos:** Aquel territorio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente;
- XI. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. **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;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- XIV. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal;
- XV. **Periódico Oficial del Estado:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de Zitácuaro, Michoacán:** El documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro;
- XVIII. **Unidades Auxiliares:** A las que asisten técnica y operativamente a los titulares de las dependencias; y,
- XIX. **Unidades de Apoyo:** A las que asisten técnica y operativamente a las unidades administrativas, de acuerdo

a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el Presupuesto de Egresos y con funciones determinadas en los manuales de organización y de procedimientos.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 4º. El Ayuntamiento residirá en la cabecera municipal y tendrá su domicilio en el edificio en que funcione la Presidencia Municipal. Solo podrá cambiar su residencia con la aprobación del Congreso del Estado, por mayoría de votos de los diputados presentes, previo estudio que lo justifique.

Artículo 5º. El Gobierno Municipal, está depositado en un cuerpo colegiado deliberante y autónomo denominado Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal, quien preside el Ayuntamiento y dirige la Administración Pública, siendo el responsable directo de ésta.

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

Por cada Síndica o Síndico y por cada Regidora o Regidor, se elegirá una o un suplente del mismo sexo.

Sólo por causas consignadas en el Código Electoral del Estado, los Ayuntamientos podrán instalarse en diferente fecha.

Artículo 7º. Para efectos de la instalación del Ayuntamiento, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de la gestión del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión instaladora del Ayuntamiento electo, la cual estará integrada por la Síndica o Síndico Municipal quien la encabeza, la Síndica o Síndico Electo, una Regidora o Regidor en funciones y una Regidora o Regidor electo y la Contralora o Contralor Municipal.

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

La Presidenta o Presidente electo, propondrá el lugar y la hora en que se celebrará la sesión solemne, debiendo ser invariablemente en la cabecera municipal respectiva.

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

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

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

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

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Pública;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria, sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;
- III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial;
- IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste; y,
- V. Virtuales: Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Cabildo o Concejo Municipal en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las Sesiones de carácter presencial.

Artículo 9º. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial, a excepción de las autorizadas virtuales; debiendo establecerse criterios generales de periodicidad para las sesiones de Cabildo, en la reglamentación correspondiente.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal, además deberán hacer lo conducente para que a través de plataformas digitales puedan transmitir las sesiones en vivo y queden registros en video de las sesiones, conforme a las capacidades técnicas y presupuestarias de los Municipios.

Artículo 10. Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal o las dos terceras partes de los integrantes

del Ayuntamiento, a través de la Secretaría o Secretario del mismo, mediante oficio citatorio personalizado con el lugar, fecha y hora, de ser necesario será entregado en el domicilio particular del integrante del Ayuntamiento.

Tratándose de sesiones ordinarias, se hará el citatorio por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y, en el caso de las extraordinarias y solemnes por lo menos con veinticuatro horas; debiendo contener dicha convocatoria el orden del día y en su caso, cuando las circunstancias lo ameriten, anexar la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora. Las sesiones internas se convocarán al momento de emitirse el acuerdo que las ordena y se consideran como privadas de conformidad a su reglamentación.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por la Presidenta o Presidente Municipal y en ausencia, por la Síndica o Síndico Municipal y en ausencia de ambas figuras, quien determine la mayoría de los asistentes.

Si a la primera citación no asisten los miembros necesarios para celebrar la sesión, ese mismo día quienes asistan establecerán la fecha y hora en la que se desarrollara la sesión ordinaria en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

La convocatoria para la celebración de sesiones a distancia, además de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y del presente Reglamento, se adjuntarán los motivos que dan lugar a las mismas y las especificaciones técnicas correspondientes o información necesaria para su realización; y, podrá ser notificada por vía electrónica o impresa.

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

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

La Secretaría o Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro, así como de las actas levantadas por las distintas comisiones, comités o consejos al interior del Municipio, a integrantes del Ayuntamiento, y a cualquier ciudadana o ciudadano que lo solicite por escrito ante la autoridad.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar

del Libro de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 12. Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por la Presidenta o Presidente Municipal a propuesta de cualquier integrante del Cabildo.

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

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 14. La Presidenta o Presidente, será el titular y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, con las facultades y obligaciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. A la Presidenta o Presidente le corresponde la observancia y aplicación del presente Reglamento y la resolución de los conflictos de competencia que se generen entre las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública, así como someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma a este Reglamento que sean necesarias.

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

Atendiendo a las necesidades y capacidad financiera del Municipio, la Presidenta o Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear, modificar, fusionar o suprimir la estructura orgánica señalada en el Presente Reglamento.

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

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

Artículo 19. Es facultad de la Presidenta o Presidente Municipal nombrar libremente a los funcionarios municipales que corresponda,

cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, concederles licencia, aceptar su renuncia o removerlos del cargo.

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

Artículo 20. Las atribuciones de carácter ejecutivo, serán ejercidas por los titulares de las dependencias, unidades y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos de su competencia, en el caso, de que no se encuentren encomendadas estarán sujetas a lo que determine la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 21. La responsabilidad y competencia a cargo de las dependencias, unidades y entidades establecidas por el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales, serán ejercidas por su titular.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 22. La Presidenta o Presidente Municipal, es el representante del Ayuntamiento en términos del capítulo XII en su artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal y la representación en los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar que se cumplan las leyes, reglamentos y las resoluciones que del Ayuntamiento emanen.

Además, la Presidenta o Presidente Municipal para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de Ley, deban ser ejercidas expresamente por él.

Artículo 23. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;

- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda en el incumplimiento de estos;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento 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;
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece La Ley Orgánica;
- 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;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;

- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio Municipal;
- 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 esta emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 24. La Presidenta o Presidente podrá ausentarse del Municipio, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Si la ausencia es mayor de quince días sin exceder de sesenta días, la Presidenta o Presidente Municipal deberá solicitar previamente el permiso del Cabildo y en caso de ser concedido será suplido por la Síndica o Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Si la ausencia es mayor a quince días, y la Presidenta o Presidente no haya solicitado la licencia respectiva, el Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado, en tanto la Síndica o el Síndico estará como encargado de despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal; y,
- IV. Si la ausencia es por más de sesenta días por cualquier motivo, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso, nombrará una Presidenta o Presidente Municipal Provisional, en caso contrario, decretará la ausencia definitiva; en tanto el Congreso nombra a una Presidenta o Presidente Provisional, estará en funciones de Presidente la Síndica o Síndico Municipal.

Artículo 25. La Presidenta o Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En caso de que se declare ausencia definitiva, se dará a conocer el Congreso, quien contará con un término de hasta treinta días naturales contados a partir del día en que tenga conocimiento oficial, para designar a quien deba sustituirlo, respetando el género y el origen partidista o en su caso independiente y el cual deberá cumplir

los requisitos de elegibilidad para ser candidato a Presidenta o Presidente Municipal que señala la Constitución Local.

Artículo 26. La Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias para el desahogo de sus asuntos:

Artículo 27. Coordinación General de Gabinete que tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar a los titulares de las Dependencias y Entidades los temas de importancia que busquen incluir en la Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- II. Llevar el registro de asistencia de las reuniones de Gabinete, conteniendo los siguientes datos: nombre, hora de llegada, firma y dependencia;
- III. Fungir como moderador durante el desarrollo de las reuniones de Gabinete;
- IV. Elaborar la minuta correspondiente estableciendo los acuerdos, las actividades a desarrollar y los encargados de llevarlas a cabo;
- V. Dar seguimiento a actividades Ordinarias y Extraordinarias que la Presidenta o Presidente Municipal indique a las áreas que integran la Administración Municipal;
- VI. Convocar y coordinar las Reuniones de Gabinete ordinarias y extraordinarias con los titulares de las dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o Presidente Municipal;
- VII. Ser enlace de comunicación ejecutiva, directa y oportuna entre la Presidenta o Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal; y,
- VIII. Las demás que le confiere el Presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

Artículo 28. Jefe o Jefa de la Oficina de Presidencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por la Presidenta o Presidente Municipal y acordar con él lo conducente;
- II. Apoyar las labores de relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal y sus relaciones interinstitucionales;
- III. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía a la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Coordinar los procedimientos, controles y registros de información que requiera la Presidenta o Presidente Municipal sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar la información necesaria para la toma de

decisiones de la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones de trabajo con los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- VI. Establecer el registro y seguimiento de los acuerdos entre la Presidenta o Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública, así como de los celebrados con instancias Federales, Estatales, de otras Entidades Federativas, de otros Municipios y con representantes de la sociedad civil organizada, que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, y proponer alternativas para el mejor cumplimiento de éstos en beneficio del Municipio;
- VII. Proponer, participar y coordinar la constitución, integración, funcionamiento, comisiones y grupos de trabajo que determine la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en el acopio de información, para atender visitas de servidores públicos de Dependencias Federales, de otras Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, así como de representantes y líderes de los sectores social, productivo, académico y científico;
- IX. Dar seguimiento en la evaluación de las políticas públicas, programas y acciones prioritarias de la Administración Pública Municipal, a los compromisos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como al trámite y atención de las demandas sociales que éste le encomiende;
- X. Definir y coordinar, en el ámbito de su competencia, el sistema de información, documentación e indicadores estratégicos que se requieran para el análisis, seguimiento y toma de decisiones, relacionados con el desempeño de la gestión Municipal; y,
- XI. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 29. Coordinación de Asesores que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender a solicitud de la Presidenta o Presidente Municipal los asuntos y acuerdos que por su importancia repercuta en la vida social y/o política del Municipio;
- II. Proporcionar asesoría a la Presidenta o Presidente Municipal en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales;
- III. Supervisar el logro de los objetivos;
- IV. Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana;
- V. Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el

desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados;

- VI. Promover la incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones;
- VII. Fomentar las relaciones locales gubernamentales y la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social;
- VIII. Realizar recomendaciones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos en cada Dependencia o Entidad y la mejora del clima organizacional;
- IX. Proporcionar recomendaciones estratégicas a la Presidenta o Presidente Municipal en reuniones de trabajo y eventos especiales;
- X. Coordinar y dirigir a los asesores en las actividades encomendadas a desarrollar;
- XI. Evaluar las actividades diarias de los asesores y el personal del área; y,
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 30. Departamento de Agenda que tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar las actividades de la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal
- II. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente las invitaciones y solicitudes de audiencia;
- III. Coordinar eventos con los titulares de las Dependencias y Entidades, en los cuales tenga que asistir la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal y darles seguimiento;
- V. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Presidenta o Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 31. Coordinación de Protocolo y Giras que tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y supervisar todos los aspectos protocolarios que deben cubrirse en cualquier acto oficial, evento especial o gira a los que acuda la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Asegurar y prever la integridad de la Presidenta o Presidente Municipal; y asistentes en general en los eventos con una coordinación pronosticada, diseño e instalación de mamparas entarimado, presidium, equipo, etc.;
- III. Coordinar junto con las distintas dependencias del Ayuntamiento involucradas en la realización de eventos donde hace acto de presencia la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Administrar y supervisar que los recursos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programa de los eventos;
- V. Tener presencia en cada uno de los eventos, reuniones y sesiones de cabildo desde su inicio hasta que concluya;
- VI. Coordinar con la Secretaría de Administración y Programación la adquisición de los materiales necesarios para la realización de los eventos;
- VII. Dirigir y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos internos y externos ofrecidos por la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Verificar la logística del evento al que asistirá la Presidenta o Presidente Municipal; y cuál será su participación, integrando el orden del día y extensión de contenido de las intervenciones en el evento;
- IX. Coordinar en los eventos los tiempos, sedes y horarios que según indiquen la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Instalar la infraestructura, mobiliario y equipo que requieran otras dependencias, que así lo requieran para la realización de sus eventos;
- XI. Verificar o supervisar que todo sea establecido de acuerdo a la solicitud del evento;
- XII. Realizar informes periódicamente de las actividades realizadas;
- XIII. Recopilar información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos y giras de trabajo, con la finalidad de estructurar el programa, orden del día, personificadores y/o reconocimientos;
- XIV. Asesorar en la realización de eventos a todas las Dependencias y Entidades que necesiten apoyo de tipo operativo; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 32. Dirección de Comunicación Social que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones de comunicación social del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán;
- II. Asesorar a la Administración Pública Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación;
- III. Coordinar las actividades de cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Comunicación Social;
- IV. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal de la Heroica Zitácuaro a través de los medios de comunicación locales;
- V. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades;
- VI. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;
- VII. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales oficiales del Ayuntamiento, así como en los diferentes medios de comunicación; y,
- IX. Las demás que señale la Presidenta o Presidente Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 33. Coordinación de Atención Ciudadana que tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las necesidades de la población en general;
- II. Desarrollar programas que permitan contribuir en la gestión, para obtener recursos estatales, los cuales benefician a la ciudadanía;
- III. Orientar y asesorar a la ciudadanía de forma directa, en cuanto a información, a través de distintos canales de comunicación, con la finalidad de facilitar las gestiones y trámites que los ciudadanos deban realizar;
- IV. Turnar a las Dependencias y Entidades correspondientes las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía;
- V. Realizar y presentar a la autoridad competente, el reporte de las actividades desarrolladas por la Coordinación, siempre conforme al marco legal;
- VI. Coordinar la vinculación mediante convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

- VII. Coordinar sus funciones, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 34. Departamento de Participación Ciudadana que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y promover permanentemente la participación ciudadana de la sociedad en los organismos de participación ciudadana;
- II. Fortalecer el régimen de democracia participativa y vincular de manera efectiva a la Administración Pública con la Ciudadanía;
- III. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal las acciones necesarias para la conformación de organismos de participación ciudadana, considerándose como tales a los Consejos Consultivos de Desarrollo Municipal, Patronatos y Comités de Participación Ciudadana;
- IV. Convocar a las asociaciones y a la ciudadanía en general, para la organización, integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- V. Reglamentar la participación ciudadana democrática de conformidad con la legislación establecida;
- VI. Fungir como enlace entre el gobierno y la población para la organización y participación de los organismos de participación ciudadana;
- VII. Establecer un programa de capacitación para los integrantes de los órganos de participación ciudadana, en cuanto a sus funciones;
- VIII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento;
- IX. Presentar los informes y evaluaciones correspondientes del Departamento; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 35. Departamento de Relaciones Públicas que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer canales de comunicación con las diferentes dependencias gubernamentales y la ciudadanía en general;
- II. Generar acciones de atención que vigoricen la Imagen Pública del Gobierno Municipal;
- III. Fomentar medios de comunicación interna para crear climas de armonía y buen funcionamiento;
- IV. Coordinar de manera interna el directorio de funcionarios públicos municipales;

- V. Establecer las acciones de Relaciones Públicas del Gobierno Municipal;

- VI. Coordinar y supervisar las Relaciones Públicas en los eventos de promoción y difusión ante la ciudadanía; así como, la información relativa a las acciones del Gobierno Municipal; y,

- VII. Realizar actividades que promuevan las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

Artículo 36. La Secretaría Particular, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, organizar, y dirigir la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Organizar y ordenar la audiencia en el despacho de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por la presidenta o Presidente Municipal;
- 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;
- 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 a la Presidenta o Presidente;
- VII. Vigilar que la atención a la ciudadanía, se lleve a cabo con estricto apego y respeto a sus derechos;
- VIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA O EL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 37. La Síndica o El Síndico Municipal, es responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio Municipal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Son atribuciones de la Síndica o Síndico las siguientes:

- 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 Julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señale 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 podrá delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir Como Agente del Ministerio Publico 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, preventiva, 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 señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado, sus Reglamentos y otras Disposiciones del orden municipal.

Artículo 39. En la Sindicatura habrá una subdirección de Patrimonio Municipal, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Bienes Inmuebles, una Dirección Jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, así como un Centro de Mediación Social, las cuales podrán desahogar los asuntos a su cargo:

Artículo 40. La Subdirección de Patrimonio Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento en cada dependencia;
- II. Proteger al patrimonio del municipio, bienes muebles e inmuebles;
- III. Ejercer la vigilancia que evite la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Elaborar resguardos de mobiliario, maquinaria pesada, equipo de transporte y radiocomunicación;
- VI. Contratar los servicios de aseguramiento del parque vehicular;
- VII. Mantener actualizado el pago de derechos en materia de tránsito vehicular, como son tenencias y verificaciones;
- VIII. Realizar los trámites del procedimiento de baja de bienes propiedad del Ayuntamiento ante el Cabildo;
- IX. Llevar el control de altas de activos fijos en cada área de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar relaciones analíticas mensuales de adquisiciones de equipo por cuenta y unidad administrativa;
- XI. Apoyar al órgano de control y evaluación administrativo en la práctica de auditorías en las diferentes unidades administrativas;
- XII. Elaborar el informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para cuenta pública;
- XIII. Elaborar el informe de baja de equipo de enero a diciembre para cuenta pública;

- XIV. Realizar inventario físico y relación de vehículos que serán propuestos para subasta de corralón municipal;
- XV. Elaborar las requisiciones, las ordenes de servicio sobre las necesidades del área;
- XVI. Efectuar conciliaciones del activo en base a los analíticos financieros emitidos por la Tesorería;
- XVII. Realizar y presentar los reportes solicitados por la tesorería de manera mensual con respecto a los bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Entregar los inventarios mensuales y semestrales a las instancias correspondientes para su publicación;
- XIX. Resguardar la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Realizar un levantamiento físico anual conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y coordinarse con la tesorería para conciliar datos y el encargado de Acceso a la Información Pública para la publicación correspondiente;
- XXI. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Jefatura de Bienes Inmuebles para incorporar las áreas de donación que correspondan al municipio, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- XXII. Informar a la Síndica o Síndico Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho; y,
- XXIII. Las demás que le asigne o delegue la Síndica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
- Artículo 41.** Dirección Jurídica que tendrá las siguientes funciones:
- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
- II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- III. Actuar como Unidad Administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las Dependencias;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del Ayuntamiento;
- V. Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;
- VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la Ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas;
- y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente o la Síndica o Síndico Municipal.
- Artículo 42.** Centro de Concertación y Mediación Social que tendrá las siguientes funciones:
- I. Orientar y asesorar a los habitantes del Municipio, respecto a los procedimientos alternativos de solución de conflictos, así como las repercusiones que en el ámbito legal tienen los actos que generaron su conflicto;
- II. Conciliar, mediar y coordinar a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- III. Promover la Mediación Social como un mecanismo eficaz para la solución de conflictos;
- IV. Resolver conflictos a través de Mediación, previniéndoles de los inconvenientes o riesgos, en caso de llevar su conflicto a otras instancias competentes;
- V. Informar a la Síndica o Síndico Municipal y a la Dirección Administrativa sobre las actividades del Centro de Concertación y Mediación Social, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos;
- VI. Brindar orientación a personas que presenten problemas familiares, conyugales, de adicciones, de violencia intrafamiliar o vecinales, con el fin de orientarlas en la solución de sus conflictos;
- VII. Velar por el buen funcionamiento del centro, cuidando en todo momento la calidad del servicio prestado;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan, así como del estado que guarda cada uno de ellos;
- IX. Expedir convenios o constancias de atención respecto de las actuaciones que realicen;
- X. Participar en las actividades académicas de capacitación y promoción coordinadas o dirigidas por el Ayuntamiento o Instancias de Administración de justicia;
- XI. Propiciar el diálogo respetuoso con la finalidad de mediante el consentimiento de las partes, lograr un acuerdo que facilite la resolución de los conflictos;
- XII. Vigilar que en el trámite de mediación no se afecten derechos de terceros, ni de menores;
- XIII. Asegurar y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación desde su inicio hasta su conclusión;

- XIV. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación; y,
- XV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Síndica Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA REGIDURÍA

Artículo 43. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, tienen a su cargo las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables. Los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, preferentemente en coordinación con los titulares de las dependencias afines a las comisiones asignadas para la optimización de los resultados y resolución de las posibles necesidades sociales; los regidores no tendrán mando directo sobre los empleados municipales;
- III. Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de Julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de Julio;
- IV. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas Municipales;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- IX. Participar en la instrumentación del presupuesto basado en resultados de las comisiones designadas;
- X. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la Administración Municipal;
- XI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita el Órgano de Fiscalización Superior de Michoacán; y,

- XII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

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

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

Artículo 45. El presupuesto basado en resultados de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión. Los ajustes que, en su caso, se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás Leyes Estatales;
- IV. Bando de Gobierno Municipal;
- V. Reglamento de Comisiones Edilicias;
- VI. Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal;
- VII. Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes muebles e inmuebles del Municipio de Zitácuaro;
- VIII. Demás Reglamentos Municipales vigentes;
- IX. Los Presupuestos de Egresos Federal, Estatal y Municipal; y,
- X. Bibliografía relacionada con cada comisión.

Las leyes, reglamentos y demás documentación que las dependencias y entidades públicas o privadas que hagan llegar a las Regidoras o Regidores en general, formarán parte de este acervo, por lo tanto, no son exclusivas para el análisis de una Regidora o Regidor, quien en caso de requerir en préstamo algún documento deberá firmar

por el resguardo de un libro o documento.

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

Artículo 48. Las comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio a propuesta de la Presidenta o Presidente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Gobierno, éstas podrán ser permanentes o temporales.

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

Artículo 49. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la Administración Pública, estando obligadas a reunirse por lo menos una vez al mes, mediante la convocatoria que emitan sus respectivos titulares a sus integrantes.

A las comisiones se les dotará de los medios necesarios para la realización de sus funciones y seguimiento a los asuntos de cada comisión, atendiendo al presupuesto de egresos, asimismo los regidores están obligados a aceptar las comisiones que les sean conferidas y desempeñarlas conforme a las disposiciones en la materia.

Artículo 50. Las comisiones permanentes, para analizar, discutir y proponer soluciones a las necesidades del Municipio se integran de la siguiente manera:

- I. De Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, que será presidida por la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, que será presidida por la Síndica o el Síndico Municipal;
- III. De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
- IV. De Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- V. De Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- VI. De la Mujer;
- VII. De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;
- VIII. De Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo

Rural;

- IX. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- X. De Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- XI. De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- XII. De Asuntos Indígenas, en donde existan pueblos y comunidades indígenas;
- XIII. De Asuntos Migratorios, donde se requiera;
- XIV. Comisión de Movilidad; y,
- XV. Las demás que, en el ámbito de la competencia municipal, el Ayuntamiento por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, se determinen, al inicio de una administración.

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

Las comisiones tendrán las funciones que determine el Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros, así como las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 51. La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que integra el Sistema Jurídico Mexicano;
- II. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;
- III. Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes municipales y de los demás niveles de gobierno, a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el Municipio;
- V. Supervisar la prestación del servicio social que se efectúe en la Administración Pública Municipal;
- VI. Atender todo lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en el Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- VIII. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales, las disposiciones o mecanismos de

- Protección Civil necesarios ante las eventualidades que deba accionarse;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- X. Buscar mecanismos de consulta a los Pueblos Originarios, en términos de la Ley de la materia, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen; y,
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52. La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, lo relacionado con los ingresos y egresos municipales; y con el patrimonio municipal tanto en sus bienes muebles e inmuebles, así como su uso y destino;
- II. Presentar los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia, para aprobación del Ayuntamiento;
- III. Instruir a la Tesorería Municipal la publicación de lo que en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo debe;
- IV. Dar opinión en todo lo relacionado a los proyectos que se planteen para contraer obligaciones a corto o largo plazo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- VI. Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento;
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes Municipales;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- X. Vigilar y promover la implementación de las políticas de mejora regulatoria de conformidad con la legislación en la materia; y,
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 53. La Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas, laborales y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el Municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo económico, social y laboral del municipio;
- V. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- VI. Supervisar, en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral; y,
- VII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. La Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con los diversos órdenes de gobierno en el cumplimiento de las disposiciones en materia de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- II. Vigilar que las autoridades en materia educativa garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación inicial, la educación preescolar, la educación básica, la educación media superior y la capacitación productiva; buscando un sistema de becas para estudiantes que pertenezcan a pueblos originarios en todos los niveles;
- III. Implementar programas y campañas dirigidas a prevenir y disuadir, en el ámbito de su competencia, el ausentismo y la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- IV. Participar en el diseño, implementación y seguimiento del Programa Municipal de Cultura; sustentado en los lineamientos de la política cultural establecidos en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Participar en las Redes Regionales de Cultura y en el Sistema Estatal de Educación Artística;

- los ciudadanos, así como de aquellas facultades que le confiera la legislación vigente en la materia de protección, fomento y vigilancia de los Derechos Humanos, acorde a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Impulsar la participación social en la construcción, desarrollo y conservación de los centros educativos y culturales;
- VII. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- IX. Participar en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo en los rubros de Educación, Cultura, Turismo; Ciencia, Tecnología e Innovación;
- X. Fomentar el establecimiento y operación de centros educativos, culturales y turísticos de esparcimiento público;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XII. Promover todas las acciones necesarias para impulsar el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el Municipio;
- XIII. Promover la capacitación permanente de las empleadas y los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Artículo 55.** La Comisión de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, tendrá las siguientes funciones:
- I. Vigilar, fomentar y coordinar que los empleados y funcionarios municipales respeten los derechos humanos, durante su ejercicio, incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, diversidad de opiniones, orientación sexual, identidad y/o expresiones de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- II. Coordinar en conjunto y mediante consulta con la sociedad civil organizada de adultos mayores, así como personas con discapacidad a través de las asociaciones u organizaciones que los representan, pueden ser estos locales o regionales y en su caso de sus familiares o cuidadores, así como de las personas parte de la diversidad sexual, identidad de género, la generación de políticas públicas, programas y acciones en beneficio de los mismos, incorporándose en los planes de desarrollo municipal y en la construcción y ejecución del presupuesto municipal;
- III. Recibir y dar vista a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de las quejas que por discriminación, negación de los servicios públicos o violación de sus derechos por parte de funcionarios y empleados municipales sean objeto
- IV. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de los jóvenes, adultos mayores, integrantes de los pueblos originarios, personas integrantes de la diversidad sexual y las personas migrantes, en términos de la normatividad aplicable, a los beneficios de los programas municipales y estatales que les apliquen, sin distinción o discriminación;
- V. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de las personas en situación de vulnerabilidad a la actividad productiva;
- VI. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de las personas, así como sus condiciones sociales y culturales;
- VII. Fomentar la tolerancia, la armonía social, el respeto a la diversidad y la cultura de la paz entre los habitantes del municipio, en aras de lograr el respeto a los derechos humanos;
- VIII. Promover la incorporación de los jóvenes, integrantes de la diversidad sexual, adultos mayores y los habitantes de los pueblos originarios, en el desarrollo de los proyectos productivos, acciones afirmativas, el acceso a la salud, el acceso presupuestario mediante el otorgamiento de estímulos económicos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- IX. Establecer mecanismos de participación conjunta con la dependencia estatal de atención al migrante y sus familias, para una mejor coordinación en la atención de los grupos del sector;
- X. Vincularse con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia del Estado de Michoacán y la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, con la finalidad de brindar y dar acompañamiento a las víctimas, la defensa de los derechos humanos de las personas que viven o transitan por el municipio;
- XI. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de los pueblos originarios que cuentan con población originaria, reconociendo el derecho a la «auto adscripción», con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de seguridad y de vida de sus pueblos, mediante las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno y con la participación de las comunidades indígenas; y,
- XII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56. La Comisión de la Mujer, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la planeación del desarrollo municipal con perspectiva de género, bajo los principios de igualdad sustantiva y equidad;
- II. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de las mujeres, en términos de su normatividad, a los beneficios de los programas municipales y estatales que les apliquen, sin distinción o discriminación;
- III. Gestionar a petición de parte ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- IV. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte dirigido a las mujeres;
- V. Fomentar la tolerancia, la armonía social y la cultura de la paz entre los habitantes del municipio a efecto de fortalecer el respeto y defensa de los derechos humanos de las mujeres;
- VI. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición para las madres en lactancia y población infantil;
- VII. Promover la incorporación de las mujeres al desarrollo mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos económicos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- VIII. Coadyuvar con la instancia municipal de la mujer para brindar atención y asesoría jurídica, laboral, psicológica, emocional, nutricional, médica-ginecológica, dental a las mujeres que así lo requieran y a las víctimas de violencia;
- IX. Coadyuvar de manera interinstitucional con las direcciones del municipio de manera coordinada a fin de establecer programas de educación tendientes a erradicar las diferentes expresiones de violencia de género, fomentando una cultura de paz y respeto a los derechos humanos; y,
- X. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57. La Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades de los diversos niveles de gobierno en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio;
- II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;
- III. Promover la integración y aplicación de programas de

asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;

- IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;
- V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;
- IX. Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;
- X. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;
- XI. Atender los temas relacionados con la atención de las personas en situación de calle por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- XIII. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- XIV. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- XV. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- XVI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XVII. Trabajar de forma coordinada con la instancia municipal especializada de atención a la juventud o sus equivalentes, que le corresponda. Así como, ser un posible conducto, para presentar asuntos y proyectos al Cabildo, en materia de jóvenes;
- XVIII. Vigilar y coadyuvar con las medidas de prevención epidemiológicas establecidas por las autoridades sanitarias; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás

disposiciones aplicables.

Artículo 58. La Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
- IV. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la protección de zonas o áreas verdes consideradas vitales para la estabilidad ambiental del municipio, decretándolas como zonas protegidas en términos de la Ley de la materia;
- VIII. Regular, vigilar e implementar las acciones que, conforme a sus competencias, correspondan al Ayuntamiento en materia de protección de los animales conforme a lo establecido por la ley de la materia;
- IX. Impulsar programas y políticas públicas que tengan como objetivo la protección, respeto y cuidado de los animales;
- X. Promover acuerdos interinstitucionales para la creación municipal de centros de atención en materia de protección, bienestar y adopción de los animales;
- XI. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- XII. Participar en la organización y funcionamiento de los Concejos Municipales de Desarrollo Rural;
- XIII. Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Rural;
- XIV. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia; verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio;

XV. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;

XVI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,

XVII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 59. La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y espacios públicos;
- VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60. La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada;

- II. Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al Ayuntamiento;
- III. Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con el órgano garante en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en el Estado y entre los Municipios; y,
- V. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. La Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente y el desarrollo sustentable;
- IV. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del Municipio;
- VII. Promover el fortalecimiento del Instituto Municipal de Planeación;
- VIII. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo, con criterios de sustentabilidad en el uso y manejo de los recursos naturales;
- IX. Vigilar que el Ayuntamiento elabore planes y programas de desarrollo municipales a mediano y largo plazo, con proyección que trascienda la duración de una administración municipal;
- X. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás

disposiciones aplicables.

Artículo 62. La Comisión de Asuntos Indígenas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y con la participación de las comunidades, buscar sus justas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas;
- II. Vigilar que las diferentes instancias de gobierno garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles;
- III. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de las personas de las comunidades indígenas mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y la población infantil;
- IV. Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de los espacios para la convivencia y recreación;
- V. Promover la incorporación de las mujeres de las comunidades indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- VI. Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;
- VII. Participar en la organización de las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, procurando asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;
- VIII. Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen;
- IX. Establecer políticas para mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niñas, niños y adolescentes de las

familias indígenas, velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;

- X. Supervisar y apoyar los trabajos de la Dirección o Unidad de Asuntos Indígenas del Municipio, y,
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63. La Comisión de Asuntos Migratorios, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- III. Vigilar el funcionamiento de los Centros Municipales de los Migrantes y el cumplimiento de los objetivos en términos de la Ley de la materia;
- IV. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen; y,
- V. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64. La Comisión de Movilidad, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.
- II. Participar en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo en los rubros de Movilidad y Seguridad Vial.
- III. Representar a la Comisión de Movilidad del Ayuntamiento ante el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y su homólogo en el Estado para participar y establecer coordinación institucional en la materia, con los niveles de gobierno.
- IV. Procurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Movilidad y Seguridad Vial en los proyectos y acciones de la administración pública municipal.
- V. Analizar, estudiar y proponer acciones a la administración pública municipal en materia de Movilidad y Seguridad Vial dentro del marco jurídico federal, estatal y municipal respectivo.
- VI. Participar en las distintas fases y/o etapas de los Convenios de Coordinación Metropolitana que el Ayuntamiento suscriba con autoridades: federales, entidades y otros municipios.
- VII. Promover la implementación de las políticas públicas de

la Estrategia Nacional de Movilidad que el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y su homólogo en el Estado emitan para el ámbito Municipal.

- VIII. Impulsar y participar en los Planes, Estudios, Programas y/o Campañas de la administración pública municipal a fin de garantizar una Movilidad en condiciones de: seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.
- IX. Proponer y analizar acciones preventivas en Seguridad Vial encaminadas a la reducción de siniestros de tránsito en el municipio.
- X. Promover la Educación Vial priorizando la Jerarquía de la Movilidad, el Transporte Alternativo, así como el desarrollo y uso de la infraestructura pública para el mismo.
- XI. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación la firma de Convenios con Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones y Organizaciones encaminadas a mejorar la Movilidad y Seguridad Vial del municipio.
- XII. Coadyuvar con los diversos órdenes de gobierno en el cumplimiento de las disposiciones en materia de Movilidad y Seguridad Vial.
- XIII. Coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal involucradas en la Movilidad y Seguridad Vial.
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Las comisiones asignadas por el Ayuntamiento a sus miembros, son de carácter obligatorio y los mismos deberán aceptarlas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos municipales aplicables en lo conducente, respetando estrictamente el ámbito de competencia de cada una de ellas.

Artículo 66. De conformidad con la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento serán vigilantes y coadyuvantes de las dependencias, unidades o entidades relacionadas a su comisión, a quienes corresponderá el cumplimiento de las atribuciones ejecutivas municipales.

Artículo 67. Las comisiones del Ayuntamiento son corresponsables de mantener actualizada la normatividad municipal en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 68. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento depende estructural y jerárquicamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tiene a su cargo las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- 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, describir, conservar y difundir los Archivos Municipales;
- VI. Coordinar la acción de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar las acciones de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- 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 Secretaria del Ayuntamiento;
- XI. Proporcionar 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 de Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento;
- XIV. Redactar y verificar que cada acuerdo del ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como describa de forma clara y concreta de las acciones que habrán de realizarse;
- XV. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección del Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XVI. Coordinar la elaboración, presentación, publicación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Contraloría Municipal, Tesorería, Dirección de Planeación y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XVII. Fungir como coordinadora o coordinador general del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XVIII. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o de la Presidenta o Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XIX. Coordinar la elección y/o nombramientos, de las Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del orden;
- XX. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del ayuntamiento en la división Político-Territorial del Municipio;
- XXI. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;
- XXII. Participar en la entrega-recepción del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como fechas de ejecución y responsables;
- XXIV. Conservar un ejemplar, y llevar el registro correspondiente de las Actas emitidas por el Cabildo.
- XXV. Enviar a la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo del Estado, en el curso del primer mes de cada año un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XXVI. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Municipal y/o en los estrados de la Presidencia Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento;
- XXVII. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XXIX. Coordinar los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- XXX. Atender y coordinar a las Jefas o Jefes de Tenencia,

Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden;

XXXI. Auxiliar a Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden; en diferentes trámites a realizar en el Ayuntamiento;

XXXII. Llevar a cabo la organización de las votaciones para elección de Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden del Municipio;

XXXIII. Convocar a las Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden cuando se requiera;

XXXIV. Apoyar en el seguimiento de sus atribuciones de cada uno de las Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden;

XXXV. Revisar que en los trámites se cumpla la normatividad Municipal, Estatal, Federal y de otros órdenes necesaria para la expedición de las licencias; y,

XXXVI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 70. Para un mejor desempeño, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el desahogo de sus asuntos:

Artículo 71. Departamento de Asuntos Jurídicos al que le corresponde:

- I. Auxiliar en la recopilación y actualización de los ordenamientos jurídicos;
- II. Auxiliar en la revisión, redacción y fundamentación de oficios varios;
- III. Auxiliar en la elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría;
- IV. Apoyar en los proyectos y/o asuntos políticos de la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento;
- V. Brindar atención y orientación a la ciudadanía que asiste a la Secretaría;
- VI. Las demás funciones que le confiera expresamente la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar asistencia jurídica del ayuntamiento en diferentes temas jurídicos que los requiera;
- VIII. Asistir al personal de Presidencia en temas jurídicos, así como a las personas que le soliciten apoyo a la Presidencia;
- IX. Coordinarse con la dirección jurídica, respeto de la

orientación jurídica a las personas que quieran asesoría, así como, a las unidades administrativas del Gobierno Municipal; y,

- X. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y demás normatividades aplicables.

Artículo 72. Archivo Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación que genera la Administración Pública Municipal, contemplando el ciclo vital del documento, como lo establece la Ley General de Archivos;
- II. Clasificar y catalogar toda la documentación que ingrese al Archivo y preparar el inventario general, índices y guías para que faciliten la localización y la consulta;
- III. Conservar y custodiar la documentación que ingrese a los Archivos Municipales;
- IV. Resguardar los documentos y la información que se encuentra clasificada, en apego a la legislación en materia de transparencia y accesos a la información pública, en tanto conserve, su vigencia jurídica en un proceso;
- V. Difundir el Acervo del Archivo que se considere de Interés General;
- VI. Expedir copia simple de los títulos de perpetuidad correspondientes a las fosas que se encuentran en el Panteón Municipal;
- VII. Elaborar los instrumentos de control archivístico, prevista en la Ley General de Archivos;
- VIII. Otorgar información a la ciudadanía sobre la historia del Municipio; y,
- IX. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, demás normatividades aplicables y que no se contraponga lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

Artículo 73. Dirección de Relaciones Internacionales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con la Delegación correspondiente en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el ente facultado para ello;
- III. Cumplir las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viajes;
- IV. Administrar el sistema de expedición de pasaportes,

resguardar la información y generar estadísticas de los servicios que se presten;

- V. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- VI. Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Secretaría; y,
- XI. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y demás normatividades aplicables.

Artículo 74. Oficina de Atención al Migrante que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y brindar la información de los diversos programas y servicios que ofrece la oficina de atención al migrante;
- II. Convenir con los sectores de población que puedan tener interés y beneficios de los servicios y programas que ofrece la oficina de Atención al Migrante;
- III. Promover y difundir la historia, tradiciones y cultura de Michoacán y la Región Oriente;
- IV. Atender las inquietudes de los migrantes y sus familias en relación a los servicios y programas que se ofrecen;
- V. Dar seguimiento a los procesos que se realizan en la oficina de Atención al Migrante;
- VI. Incrementar el número de clubes de migrantes de la Región Oriente;
- VII. Vincular las instituciones y dependencias que tienen relación a los migrantes y sus familias.
- VIII. Elaborar diagnósticos socioeconómicos de los migrantes y sus familias;
- IX. Gestionar ante las diversas dependencias y organizaciones, obras, acciones y programas que aporten al desarrollo; y,
- X. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, el Director o Directora de Relaciones Internacionales y demás normatividad aplicable.

Artículo 75. Departamento de Asuntos Parlamentarios que tendrá las siguientes funciones:

- I. Entregar convocatorias para las Sesiones de Cabildo, ya sean Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, (virtuales y/o presenciales);
- II. Asistir a las Sesiones de Cabildo, transcribir la grabación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento y

recabar las firmas de los asistentes a dichas sesiones;

- III. Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año y preparar su envío para el Archivo General del Estado;
- IV. Informar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que determine el Ayuntamiento;
- V. Elaborar las actas y acuerdos del Ayuntamiento, para que la Secretaria o Secretario signe y tenga la calidad de certificados; así como documentos propios de la administración y del Ayuntamiento;
- VI. Remitir las publicaciones al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en su caso a la Gaceta del Gobierno Municipal;
- VII. Elaborar Certificaciones;
- VIII. Revisar los expedientes de tramites que realiza el Panteón Municipal «San Carlos», referente a los Títulos de Perpetuidad para dar certeza jurídica y proceder a la realización de los mismos; y,
- IX. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.

Artículo 76. Dirección de Mejora Regulatoria a la que le corresponde:

- I. Coordinar el Consejo de Mejora Regulatoria;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del programa municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;
- IV. Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemática regulatoria que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones Tramites y servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal Lineamientos, para la elaboración, presentación y recepción de los programas anuales;
- VII. Revisar el Marco Regulatorio, diagnosticar, su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal.;

- | | |
|--|---|
| <p>IX. Elaborar y presentar los Lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de las nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la autoridad Municipal de los sujetos Obligados;</p> <p>X. Promover el uso de tecnologías de la información para la sustanciación y resoluciones de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de este reglamento;</p> <p>XI. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;</p> <p>XII. Convocar a la ciudadanía, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la Mejora Regulatoria;</p> <p>XIII. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones;</p> <p>XIV. Operar y administrar el catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias;</p> <p>XV. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando medidas para su cumplimiento;</p> <p>XVI. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y la agenda común e integral, según sea el caso;</p> <p>XVII. Presentar ante cabildo el informe anual de actividades;</p> <p>XVIII. Enviar información al órgano de control interno de los sujetos obligados, así como de las unidades administrativas que incumplan los lineamientos y reglamentos establecidos en materias de operaciones de Mejora Regulatoria, para su consideración;</p> <p>XIX. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en el proceso de trámites continuos de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general y provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente del Municipio;</p> <p>XX. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.</p> | <p>III. Aplicar las sanciones establecidas y vigilar su cumplimiento;</p> <p>IV. Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado;</p> <p>V. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al Reglamento vigente, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;</p> <p>VI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remita la autoridad competente;</p> <p>VII. Operar un registro de Infractores a fin de proporcionar a las autoridades competentes antecedentes de ellos;</p> <p>VIII. Autorizar los registros que llevará el juzgado en caso de que sean requeridos por la autoridad competente;</p> <p>IX. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del juzgado cuando lo solicite el denunciante, el Probable Infractor o el Infractor; y,</p> <p>X. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.</p> |
|--|---|

Artículo 78. Departamento de Constancias al que le corresponde:

- | | |
|--|--|
| <p>I. Brindar atención e información a la ciudadanía respecto a la expedición de constancias;</p> <p>II. Recibir y elaborar constancias varias (identidad, residencia, origen y vecindad, dependencia económica, no ingresos, ingresos, modo honesto de vivir y buena conducta, sobrevivencia, concubinato, convivencia conyugal, registro extemporáneo, oportunidades, etc.);</p> <p>III. Recibir y cotejar documentos de los ciudadanos que solicitan la cartilla Servicio Militar Nacional;</p> <p>IV. Supervisar y elaborar la cartilla del Servicio Militar Nacional;</p> <p>V. Ser enlace en la 21a Zona Militar en cuanto a la elaboración y expedición de las Cartillas de Identidad Militar; y,</p> <p>VI. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.</p> | |
|--|--|

Artículo 79. Jefaturas de Tenencias y Encargaturas a la que le corresponde:

Artículo 77. Juzgados Cívicos que tendrá las siguientes funciones:

- | | |
|--|--|
| <p>I. Resolver sobre la responsabilidad de los probables Infractores y establecer la sanción correspondiente en términos del reglamento vigente;</p> <p>II. Ejercer y facilitar la actividad conciliatoria en caso de que las partes así lo soliciten;</p> | <p>I. Coordinar la organización y desarrollo de los procesos de elección de los auxiliares de la Administración Pública Municipal en los términos de la convocatoria aprobada previamente por el Cabildo;</p> <p>II. Elaborar y expedir las Constancias de Mayoría y Validez que acredite el cargo de las Jefas o Jefes de Tenencia,</p> |
|--|--|

- Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden;
- III. Llevar a cabo capacitaciones, cursos y talleres para el buen desempeño de las funciones de las autoridades auxiliares;
- IV. Comunicar a los auxiliares de la Administración Pública Municipal, de su legislación competente, así como dar a conocer los ordenamientos jurídicos vigentes;
- V. Desempeñar la función de enlace entre la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares;
- VI. Brindar apoyo, supervisión y asesoría a las Autoridades Auxiliares;
- VII. Convocar a las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados Independientes, cuando la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal así lo requiera;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de las Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden;
- IX. Canalizar las peticiones presentadas por los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de manzana;
- X. Integrar un directorio de autoridades auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar visitas a las Localidades, Manzanas, Tenencias y Encargaturas, cuando así se requiera;
- XII. Solicitar y recibir el informe anual 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; de los delegados y subdelegados;
- XIII. Convocar y llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con las autoridades auxiliares;
- XIV. Informar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y/o al Presidente o Presidenta Municipal de las irregularidades cometidas por las autoridades auxiliares, a fin de proceder, en su caso, a su revocación;
- XV. Ejecutar las determinaciones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y/o al Presidente o Presidenta Municipal; y aquellas que sean aprobadas por el Ayuntamiento; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.

Presupuesto y ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 73, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 81. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden a la Tesorera o Tesorero Municipal, quien además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes:

- I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, y la Dirección de Planeación la Programación y Desarrollo las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de la programación y de presupuesto;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones Federal y Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- III. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento, para los efectos conducentes;
- IV. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- V. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- VI. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VII. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Revisar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Programación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación Municipal;
- IX. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y Tesorería para su aprobación;
- X. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando informes mensuales, trimestrales y anuales para dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;

CAPÍTULO VIII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 80. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el de

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

- | | |
|---|---|
| <p>XI. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día quince del siguiente mes de que se trate;</p> <p>XII. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;</p> <p>XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;</p> <p>XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>XV. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;</p> <p>XVI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XVII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos e integrar la cuenta pública anual;</p> <p>XVIII. Concentrar los presupuestos basados en resultados de las diferentes dependencias y entidades Municipales;</p> <p>XIX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demás ordenamientos legales aplicables;</p> <p>XX. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>XXI. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia; y,</p> <p>XXII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Bando de Gobierno Municipal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> | <p>I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales, así como la participación Federal, Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio, apegado a los Lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);</p> <p>II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y posterior aprobación del Ayuntamiento;</p> <p>III. Atender y dar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia Hacendaria Fiscal;</p> <p>IV. Aplicar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta oficina se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal y Tesorera o Tesorero Municipal;</p> <p>V. Difundir entre las áreas involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos Municipales;</p> <p>VI. Elaborar informes que soliciten las dependencias Federales, Estatales y Municipales;</p> <p>VII. Validar y autorizar la expedición de constancias de no adeudo;</p> <p>VIII. Autorizar verificaciones de locales comerciales, inspecciones de valuación de construcciones de inmuebles, entrega de notificaciones, requerimientos y de más acciones que se requieren de los contribuyentes;</p> <p>IX. Previa autorización por escrito de la Tesorera o Tesorero Municipal, se expedirán las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>X. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes;</p> <p>XI. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;</p> <p>XII. Expedir y revocar los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos o eventos públicos previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal y Secretaria o Secretario Municipal en los términos de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zitácuaro, Michoacán;</p> <p>XIII. Expedir y revalidar las Licencias para la colocación de anuncios publicitarios o la orden de ser retirados por parte de la autoridad municipal, previo análisis y coordinación con las demás áreas administrativas;</p> <p>XIV. Supervisar y controlar la aplicación de lo establecido en el</p> |
|---|---|
- Artículo 82.** Para desahogar los asuntos a su cargo la Tesorería Municipal contará con:
- Artículo 83.** Dirección de Ingresos que tendrá las siguientes funciones:

Reglamento del municipio de Zitácuaro que norma la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas dentro de establecimientos autorizados;

XV. Supervisar y controlar la aplicación de lo establecido en el Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en espacios de Dominio Público;

XVI. Verificar la correcta elaboración de las facturas de los ingresos diarios, cortes de caja y los demás instrumentos de control que se determinen;

XVII. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagues que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal;

XVIII. Custodiar y asegurar los ingresos del Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere;

XIX. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado de los mismos; y,

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la o el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 84. Dirección de Egresos que tendrá las siguientes funciones:

I. Programación, control y aplicación de todas las operaciones relacionadas con el gasto (fondos federales, estatales y municipales) de obra pública;

II. Resguardar y controlar, las cuentas bancarias, así como su operación; en cuanto a contraseñas y dispositivos electrónicos (token), compartiendo la responsabilidad de sus usos y ejecución de los recursos públicos con el Tesorero o Tesorera Municipal;

III. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Zitácuaro para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;

IV. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

V. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;

VI. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;

VII. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones

financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;

VIII. Coadyuvar con el titular o la titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito; y,

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la o el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 85. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que tendrá las siguientes funciones:

I. Controlar la contabilidad del Municipio y elaborar los Estados Financieros;

II. Supervisar y controlar lo relacionado con el área fiscal del municipio;

III. Elaborar informes Trimestrales sobre las actividades que realiza esta Subdirección;

IV. Llevar el control y registro de la contabilización diaria del municipio;

V. Recibir y dar seguimiento a las requisiciones por parte de la Secretaría de Administración y Programación;

VI. Realizar la presentación de las declaraciones provisionales y anuales;

VII. Elaborar las conciliaciones bancarias;

VIII. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada, por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

IX. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

X. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal, así como documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;

XI. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y,

XII. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 86. Departamento de Glosa que tendrá las siguientes

funciones:

- I. Atender auditorías Federales y Estatales; Función Pública;
- II. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- III. Publicar en el portal del Municipio de Zitácuaro, así como el cumplimiento de la opinión positiva dada por el Ente Fiscalizador;
- IV. Revisar de la información de los expedientes que obran en Contabilidad;
- V. Subsanan la Información faltante en la integración de cada póliza;
- VI. Revisar de estados financieros y balance presupuestario;
- VII. Controlar el padrón de los deudores;
- VIII. Controlar la información de los anticipos;
- IX. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos;
- X. Asistir en las imputaciones presupuestarias correspondientes a contrataciones y/o gastos, su verificación y control de acuerdo al presupuesto autorizado, informar al superior de las anomalías detectadas;
- XI. Elaborar de reportes necesarios en materia de presupuestos, control de deudores;
- XII. Contestar todos los IPIS;
- XIII. Colaborar con el seguimiento de la ejecución del presupuesto operativo y/o prestacional, informando a la superioridad los desvíos detectados; y,
- XIV. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 87. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control del municipio, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por los artículos 77 y 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 88. Son atribuciones del Contralor las siguientes:

- I. Verificar a través de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorías en las dependencias y entidades, el correcto ejercicio del gasto público, y cumplimiento de las

disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros;

- II. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la Contraloría Municipal señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Presentar anualmente la relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido las servidoras y los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones;
- IV. Establecer medidas y mecanismos administrativos tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar con el área correspondiente la integración del calendario oficial de las obligaciones del Ayuntamiento;
- VI. Establecer un programa anual de auditorías;
- VII. Realizar acciones permanentes de control, vigilancia e inspección a efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables al servicio público de que se trate;
- VIII. Verificar conjuntamente con el área correspondiente, para que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general de su competencia;
- X. Remitir, en el mes de febrero, de cada año a la Síndica o Síndico Municipal, la lista de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, la cual será previamente proporcionada por la Tesorería por conducto de la coordinación de Recursos Humanos;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones de la situación patrimonial y de conflicto de interés en su modalidad inicial, de modificación y de conclusión, conforme a lo que estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Coordinar y controlar el registro de la situación patrimonial de las servidoras públicas y los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones a que hace alusión la fracción anterior, así como la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas y los servidores públicos obligados a realizarla, de conformidad con la legislación de la materia;
- XIII. Analizar y determinar la práctica de investigaciones y diligencias que procedan, en relación con la situación patrimonial de las servidoras públicas y los servidores públicos;

- XIV. Proponer la resolución de las inconformidades de las servidoras públicas y los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
- XV. Establecer, difundir y operar un sistema para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía; las cuales se puedan interponer mediante buzones físicos, el portal oficial del Ayuntamiento, correo electrónico oficial de la Contraloría y de manera presencial en las instalaciones de la misma;
- XVI. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas derivadas de actos u omisiones por parte de las servidoras y servidores públicos;
- XVII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Substanciar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias de ley y la práctica de diligencias procedentes, a efecto de mejor proveer el expediente respectivo de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y normatividad en la materia, sea para dictar resolución o para su eventual remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán tratándose de faltas administrativas graves;
- XIX. Imponer sanciones que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- XX. Remitir los expedientes de investigación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, cuando se trate de faltas administrativas graves; así como presentar denuncias y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de corrupción, en términos de ley y disposiciones legales aplicables;
- XXI. Acordar la acumulación de autos en los procedimientos administrativos de responsabilidades de las servidoras públicas y los servidores públicos;
- XXII. Dictar acuerdo de admisión de procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la normatividad en la materia;
- XXIII. Emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Nombrar y/o designar personal adscrito a la contraloría, como notificador o notificadora oficial, con el objeto de llevar a cabo las notificaciones de las actuaciones en cuanto a los procedimientos administrativos en los que interviene el Órgano Interno de Control, las cuales estarán apegadas a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 89, 90, 91, 92, 93 y 94 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXV. Instruir las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y declaración de conflicto de interés.
- XXVI. Coordinar con el área competente el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con el Municipio y comunicar los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XXVII. Mantener actualizado el registro de las servidoras y servidores públicos sancionados (as) e inhabilitados (as) en la Plataforma Digital Estatal;
- XXVIII. Atender y dar seguimiento en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación y/o contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Coordinar con el área correspondiente la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XXXI. 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;
- XXXII. Vigilar la Hacienda Pública Municipal en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico la Comisión respectiva del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás ordenamientos a los que haya lugar;
- XXXIII. Hacer del conocimiento de las servidoras y servidores públicos el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Vigilar que las servidoras y los servidores públicos cumplan con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de los Servidoras y Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXXV. Supervisar el seguimiento, aclaración o solventación, según corresponda, por parte del Ayuntamiento, de los hechos, actos u omisiones y de las observaciones o recomendaciones practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de Contraloría del Estado dentro de los plazos previstos en la ley;

XXXVI. Supervisar con el área correspondiente la integración del pliego de las observaciones no solventadas dentro de los plazos previstos en la Ley, verificando que se encuentre toda la documentación soporte que acredite la presunta comisión de irregularidades a fin de que se inicie el procedimiento correspondiente de responsabilidades;

XXXVII. Vigilar la simplificación Administrativa a través de la mejora regulatoria, con la finalidad de no hacer burocráticos los diversos trámites que genera el Municipio;

XXXVIII. La Contralora o Contralor Municipal en funciones deberá coordinar y supervisar los trabajos de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente al Ayuntamiento entrante, toda vez que, es un acto obligatorio que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y no podrá extenderse por más de quince días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento;

XXXIX. La Contralora o Contralor Municipal en funciones fungirá como Secretaria o Secretario Técnico en la Comisión de Entrega, que el Ayuntamiento debe conformar en el Último trimestre de su Administración;

XL. Participar como interventor o interventora, o en su caso designar interventora o interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento a efecto de verificar que se cumpla con las normas, lineamientos y controles para la entrega recepción correspondiente;

XLI. La Contraloría Municipal podrá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar asesoría externa, si así lo determina la Contralora o Contralor en función, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestaria propia;

XLII. Contar a través de la Tesorería Municipal con una cuenta exclusivamente para el fortalecimiento del Órgano Interno de Control, denominada «Fortalecimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Zitácuaro»;

XLIII. El manejo de la cuenta «Fortalecimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Zitácuaro», será de uso exclusivo de la Contraloría Municipal;

XLIV. Los recursos recaudados en la cuenta «Fortalecimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Zitácuaro» corresponderán a los pagos de las multas respecto a irregularidades o sanciones impuestas por la Contraloría Municipal;

XLV. Los recursos de la cuenta «Fortalecimiento del Órgano

Interno de Control del Municipio de Zitácuaro», se deben destinar exclusivamente al fortalecimiento del Órgano Interno de Control, con la finalidad de mejorar los mecanismos y acciones que benefician al cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Contraloría Municipal;

XLVI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XLVII. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones Jurídicas aplicables.

Artículo 89. La Contraloría Municipal será la encargada de imponer las multas derivadas de las siguientes causas:

- I. Por la omisión de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Interés, en su modalidad inicial y de modificación;
- II. Por la presentación extemporánea de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Interés, en su modalidad inicial y de modificación;
- III. Por el desacato de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y
- IV. Por la omisión de la realización de las entregas-recepción de los servidores públicos salientes, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para Entregas-Recepción Internas en el Municipio De Zitácuaro.

Artículo 90. La Contraloría Municipal que, en el ejercicio de sus atribuciones correspondientes, detecte alguna infracción o causal mencionadas en el artículo anterior para la imposición de una multa, tendrá que realizar el acuerdo en el que se acredite la infracción.

Una vez emitido el acuerdo, se notificará al infractor, a efecto de que acuda a la Tesorería Municipal, en los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación, para realizar el pago correspondiente a la multa, que será destinado a la cuenta denominada «Fortalecimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Zitácuaro».

Artículo 91. Para desahogar los asuntos a su cargo la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas:

Artículo 92. Auxiliar Administrativo, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar la correspondencia enviada y recibida;
- II. Llevar el registro y control de los números de oficio;
- III. Vigilar los bienes muebles de la Contraloría;
- IV. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización;

- V. Llevar el control y registro de memorándums que se generen dentro de la misma oficina de Contraloría; y,
- VI. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o les confieran otras disposiciones legales.

Artículo 93. Enlace Técnico, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, analizar y distribuir internamente la correspondencia y asuntos que le son remitidos a la Contraloría, informando sobre su grado de atención, así como la de los asuntos que se generan en la misma oficina, y demás unidades administrativas;
- II. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas, así como, la agenda de la o el titular de la Contraloría Municipal;
- III. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento, en los términos que le indique la persona titular de la Contraloría Municipal, de la correspondencia que le sea turnada;
- V. Revisar y analizar los escritos que se envían para firma del Contralor Municipal por las áreas de la dependencia, incluyendo su forma, redacción y en su caso la fundamentación legal, previo a la firma del Titular;
- VI. Asistir en representación de la persona titular de la Contraloría Municipal, cuando esta se lo instruya, a las sesiones, reuniones, actos y demás actividades relacionadas a la misma dependencia;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que se derivan de las reuniones de gabinete o de acuerdos con el Ayuntamiento, lo anterior bajo estricta instrucción del Contralor o Contralora Municipal;
- IX. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto del 5 al millar que corresponda a la Contraloría Municipal;
- X. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el o la Titular de la Contraloría Municipal;
- XI. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite;
- XII. Realizar la comunicación interna a través de memorándums;

- XIII. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización; y,
- XIV. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 94. Departamento de Auditoría y Rendición de Cuentas, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Incluir en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal un programa de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las auditorías programadas en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, para la revisión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar documentalmente que las dependencias fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IV. Dar a conocer a la autoridad que corresponda, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos municipales derivado de las auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Presentar ante la autoridad competente, las denuncias derivadas de las irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a Dependencias y Entidades;
- VI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;
- VII. Vigilar los actos que se lleven a cabo con motivo de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con las normas aplicables vigentes;
- VIII. Elaborar actas de inicio de auditorías internas;
- IX. Elaborar los informes de los hallazgos de la Auditoría;
- X. Integrar los expedientes de auditoría, con las evidencias que se deriven de las mismas;

- XI. Informar al Contralor de los avances y resultados de las auditorías, revisiones, investigaciones y visitas realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar que las áreas auditadas, atiendan en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas o correctivas, planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en las auditorías e informar el avance de su solventación;
- XIII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal de forma trimestral y anual según corresponda;
- XIV. Coordinar la integración de los expedientes de los resultados derivados de las auditorías, que pueden ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas y/o resarcitorias de Servidores Públicos por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar;
- XV. Revisar que los estados financieros se elaboren de conformidad a los criterios y principios de la contabilidad gubernamental, que reflejen razonablemente la situación financiera del Municipio y que se encuentren debidamente respaldados;
- XVI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Solicitar al área correspondiente el listado de altas y bajas de los servidores públicos municipales, para mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Declaración Patrimonial y de Conflicto de Interés;
- XVIII. Llevar el registro y control de las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Interés de los Servidores Públicos;
- XIX. Solicitar a los servidores públicos en su caso, la copia de su declaración fiscal, la cual deberá ser remitida en los términos establecidos en la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. Realizar previa instrucción de la Contralora o Contralor, la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés;
- XXI. Derivado de la verificación establecida en el inciso anterior, y de no existir ninguna irregularidad, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, turnar el informe al área que corresponda, para llevar a cabo las acciones conducentes;
- XXII. Realizar la comunicación interna a través de memorándums;
- XXIII. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización; y,
- XXIV. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o le confieran otras disposiciones legales.
- Artículo 95.** Departamento de Investigación de Responsabilidades y Hechos de Corrupción, que tendrá las siguientes funciones:
- I. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sean turnadas o interpuestas ante la Contraloría Municipal;
- II. Conocer e investigar procedimientos administrativos sobre actos u omisiones de los servidores públicos, particulares o terceros, cuando estos no se apeguen a los principios de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Iniciar con la investigación respectiva derivada de actos, omisiones, quejas, denuncias y/o resultados de auditorías, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Registrar y controlar los números de expedientes tanto del Procedimiento de Investigación Administrativa (PIA), así como del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. La Autoridad Investigadora mediante Acuerdo Administrativo dará inicio a la investigación y asignará número de expediente según corresponda, dicho expediente será denominado Procedimiento de Investigación Administrativa (PIA);
- VI. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, que será solicitada a aquellos que sean sujetos de investigación por probables irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones por la comisión de presuntas Faltas Administrativas;
- VII. Formular los requerimientos para todas aquellas personas que sean sujetos de investigación;
- VIII. Otorgar un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos;
- IX. Realizar diligencias de visitas de inspección para mejor proveer el expediente de investigación, en los siguientes lugares;
- X. Realizar las visitas de inspección de acuerdo a los procedimientos y formalidades, que establezca el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

- podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.
- XI. Formular requerimientos de información a los Órganos del Estado, cuando la investigación lo requiera;
- XII. Desahogar todo tipo de diligencias de carácter administrativo;
- XIII. Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada;
- XIV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán señale como Falta Administrativa y, en su caso, la calificará como grave o no grave;
- XV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la Autoridad Substanciadora, en caso de que se compruebe la existencia de una Falta Administrativa;
- XVI. Elaborar el Acuerdo de Conclusión y archivar el expediente, en caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XVII. Realizar las notificaciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Atender y dar seguimiento al recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa del Tribunal, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, previa autorización de él o la Titular de la Contraloría Municipal;
- XX. Solicitar el auxilio de autoridades municipales, estatales y/o federales para determinar la autenticidad de documentos;
- XXI. Realizar la comunicación interna a través de memorándums;
- XXII. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización;
- XXIII. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o le confieran otras disposiciones legales;
- Artículo 96.** Departamento de Substanciación Responsabilidades y Hechos de Corrupción, que tendrá las siguientes funciones:
- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas en tiempo y forma, según lo señalado por la Ley de la materia.
- II. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso
- III. Registrar y controlar los números de expedientes de cada uno de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Dirigir y conducir el procedimiento cuando se trate de faltas administrativas graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- V. En caso de que la Autoridad Substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días;
- VI. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y darle número de expediente;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para la celebración de la Audiencia Inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- VIII. Solicitar el apoyo del área jurídica del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, a efecto de que funjan como Defensor de Oficio del presunto responsable, para el caso en que este no cuente con un defensor;
- IX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los Órganos del Estado, para realizar notificaciones personales que deben llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- X. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la Audiencia Inicial.
- XI. Realizar el desahogo de la Audiencia Inicial del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos por la Ley en la materia;
- XII. Remitir los autos en original que integran el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves, al Tribunal competente;
- XIII. Notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- XIV. Solicitar el auxilio de autoridades municipales, estatales y/o federales para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Desechar o admitir las pruebas ofrecidas, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas no graves;

- XVI. Ordenar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas admitidas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas no graves;
- XVII. Suscribir todos los acuerdos administrativos y actuaciones que formen parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas no graves;
- XVIII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas no graves a la Autoridad Resolutoria, para que sea firmada su resolución;
- XIX. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos;
- XX. Informar al titular de la Contraloría en caso de que haya incumplimiento de las resoluciones emitidas;
- XXI. Integrar el registro de las sanciones dictadas en los procedimientos administrativos, informando de manera trimestral al titular de la Contraloría Municipal;
- XXII. Realizar las notificaciones que podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados de la Contraloría Municipal dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXIII. Realizar la comunicación interna a través de memorándums;
- XXIV. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización; y,
- XXV. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o le confieran otras disposiciones legales.
- Artículo 97.** Departamento de Administración Interna, que tendrá las siguientes funciones:
- I. Formular y someter a la consideración del Titular de la Contraloría Municipal, la política de administración interna de la misma y conducirla en los términos aprobados;
 - II. Llevar a cabo el control, registro, manejo, ejercicio y vigilancia del presupuesto asignado a la Contraloría en base a la normatividad vigente;
 - III. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y servicios generales o técnicos necesarios;
 - IV. Vigilar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y bienes muebles, que se destinen a la Contraloría Municipal;
- V. Elaborar el Anteproyecto del Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal;
- VI. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Contraloría Municipal;
- VII. Proporcionar a las áreas de la Contraloría Municipal apoyo administrativo en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;
- VIII. Realizar y controlar los trámites de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Contraloría Municipal;
- IX. Gestionar el suministro de combustible o vales para el parque vehicular de la Dependencia;
- X. Llevar el control, manejo y registro correspondiente a los recursos del 5 al Millar;
- XI. Realizar la comunicación interna a través de memorándums;
- XII. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización; y,
- XIII. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o le confieran otras disposiciones legales.
- Artículo 98.** Departamento de Normatividad y Cumplimiento, que tendrá las siguientes funciones:
- I. Atender el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, relativas al ámbito de su competencia e informar de manera trimestral a la o el titular de la Contraloría Municipal;
 - II. Atender las comparecencias de los ciudadanos o servidores públicos que hayan sido víctimas de alguna irregularidad por parte del personal que labore en el Ayuntamiento;
 - III. Participar en la Entrega-Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previa autorización de la o el titular de Contraloría Municipal;
 - IV. Formular y someter a consideración del Contralor Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - V. Registrar y controlar los acuerdos y resoluciones en el Sistema Estatal Anticorrupción;
 - VI. Mantener actualizado el marco normativo, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, competentes a la Contraloría Municipal;

- VII. Garantizar y dar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Orientar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el área correspondiente, en la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos, así como la integración del Reglamento, Bando Municipal y recomendar su permanentemente actualización;
- IX. Realizar la comunicación interna a través de memorándums;
- X. Planear y desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, así como informar trimestralmente sobre su ejercicio y realización; y,
- XI. Las demás que le señale el o la titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias o le confieran otras disposiciones legales;

TÍTULO SEGUNDO

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 99. Para el despacho de los asuntos que competan al Ayuntamiento se auxiliará de:

I. Presidencia Municipal;

A la que quedan adscritas:

- a) Coordinación General de Gabinete;
- b) Jefe de Oficina de Presidencia;
- c) Coordinación de Asesores;
- d) Departamento de Agenda;
- e) Coordinación de Protocolo y Giras;
- f) Dirección de Comunicación Social;
- g) Coordinación de Atención Ciudadana;
- h) Departamento de Participación Ciudadana; y,
- i) Departamento de Relaciones Públicas.

II. Sindicatura;

A la que quedan adscritas:

- a) Subdirección de Patrimonio Municipal;
- I. Departamento de Bienes Muebles;

II. Departamento de Bienes Inmuebles;

- b) Dirección Jurídica, y;
- c) Departamento de Concertación y Mediación Social.

III. Regidurías.

Artículo 100. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 101. 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 capacidades financieras del Ayuntamiento.

Artículo 102. Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará por lo menos con las siguientes dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento.

A la que quedan adscritas:

- a) Departamento de Asuntos Jurídicos;
- b) Archivo Municipal;
- c) Dirección de Relaciones Internacionales;
- I. Oficina de Atención al Migrante;
- d) Departamento de Asuntos Parlamentarios;
- e) Juzgados Cívicos;
- f) Departamento de Constancias;
- g) Dirección de Mejora Regulatoria, y;
- h) Jefaturas de Tenencias y Encargaturas.

II. La Tesorería Municipal;

A la que quedan adscritas:

- a) Dirección de Ingresos;
- b) Dirección de Egresos;
- c) Subdirección de Contabilidad y presupuestó; y,
- d) Subdirección de Glosa.

III. La Contraloría Municipal;

A la que quedan adscritas:

- a) Enlace Técnico;
- b) Departamento de Auditoria y Rendición de Cuentas;
- c) Departamento de investigación de Responsabilidades y Hechos de Corrupción;
- d) Departamento de Sustanciación, Responsabilidades y Hechos de Corrupción;
- e) Departamento de Normatividad y cumplimiento, y;
- f) Departamento de Administración Interna.

IV. La Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

A la que quedan adscritas:

- a) Subdirección de alumbrado y Electrificación Pública;
- b) Subdirección de Proyectos;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial;
 - I. Departamento de Vivienda
- d) Subdirección de Movilidad;
- e) Subdirección de Mantenimiento;
- f) Subdirección de Construcción.
 - I. Departamento de Control y Licitaciones, y;
 - II. Departamento de Presupuesto y precios Unitarios.
- g) Coordinación Técnica

V. Instituto Municipal de Planeación;

VI. Unidad Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal):

Al que quedan adscritas:

- a) Presidencia Honoraria;
- b) Dirección General;
- c) Coordinación de Comunicación y Protocolo;
- d) Coordinación de Administración;

e) Departamento de Jurídico Social;

f) Coordinación de Salud Asistencial;

I. Clínica de Atención Ciudadana.

g) Departamento de Atención a Personas con Capacidades Diferentes.

h) Instituto de la Juventud;

I. Departamento de Programas Municipales para Jóvenes;

i) Departamento de Vinculación a Programas Federales, Estatales y Municipales;

I. Departamento de Proyectos Productivos;

j) Departamento de Proyectos Productivos; y,

k) Departamento del Adulto Mayor.

VII. Secretaría de Gobierno;

A la que quedan adscritas:

- a) Departamento de Asuntos Jurídicos;
- b) Coordinación de Gerencias Territoriales;
- c) Departamento de asuntos Religiosos; y,
- d) Dirección de Pueblos Indígenas.

VIII. Secretaría de Seguridad Publica y Transito:

A la que quedan adscritas:

- a) Ayudantía;
- b) Unidad de asuntos Internos;
- c) Departamento de Asuntos Jurídicos;
- d) Dirección de estrategia Policial;
- e) Dirección de Tránsito y Vialidad;
- f) Dirección de Operación Policial;
 - I. Departamento de Prevención del Delito,
 - II. Departamento de Protección Ciudadana; y
 - III. Departamento de Retención de Infractores.
- g) Coordinación de Protección Civil;
- h) Dirección de Administración y Servicios;

I. Departamento de Recursos Humanos;

II. Departamento de Análisis y Estadística;

III. Departamento de Recursos Materiales; y,

i) Subdirección de Formación Policial;

I. Departamento de Armamento y Balística;
y,

j) Coordinación de Bomberos.

IX. Secretaría de la Mujer y Equidad de Género:

A la que quedan adscritas:

a) Coordinación de Atención a Mujeres Indígenas.

b) Departamento de Equidad de Género; y,

c) Centro de Atención a la Mujer.

X. Secretaría de Negocios, Inversión y Turismo.

A las que quedan adscritas:

a) Espacio emprendedor;

b) Enlace Técnico;

c) Dirección de Fomento e Inserción Laboral;

d) Ventanilla de Atención de Profeco;

e) Subdirección de Industria;

f) Subdirección de Comercio;

g) Subdirección de Activación Económica para MiPymes;

h) Dirección de Turismo;

I. Departamento de Ferias, Exposiciones y Eventos,

II. Proyecto Monarca; y,

i) Subdirección de Gestión para la Inversión Pública y Privada.

XI. Secretaría de Administración y Programación.

A la que le quedan Adscritas;

a) Departamento de Procuración de Espacios Municipales;

b) Departamento de Informática;

c) Coordinación de Recursos Humanos,

d) Departamento de Recursos Materiales; y,

e) Departamento de Servicios Generales.

XII. Secretaría de Servicios Ciudadanos.

A la que le queda adscrita,

a) Departamento de Asuntos Jurídicos;

b) Enlace Técnico;

c) Departamento de Limpia;

d) Departamento de Panteones;

e) Departamento de Comercio;

f) Departamento de Mercados;

g) Departamento de Manejo de Residuos Sólidos;

h) Rastro Municipal; y,

i) Departamento de Parques y Jardines.

XIII. Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad.

A la cual quedan adscritas:

a) Departamento de Programas Sociales;

I. Departamento de Vinculación a Programas Federales y Estatales.

b) Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;

c) Departamento de Vinculación con Sociedad Civil Organizada;

d) Dirección de Salud Pública Municipal;

II. Oficina Coordinadora de Ambulancias; y,

e) Coordinación de Desarrollo Social.

XIV. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

A la cual estarán adscritas:

a) Dirección de Cultura Física y Deporte;

I. Departamento de Promoción Deportiva;

II. Departamento de Alto Rendimiento y Detección de Talentos Deportivos;

III. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de los Complejos Deportivos;

- b) Dirección de Cultura;
 - I. Departamento de Museos,
 - II. Administración de Teatro Juárez;
 - III. Escuela de Iniciación Artística; y,
- c) Dirección de Educación;
 - I. Departamento de Detección y Desarrollo de Talentos Académicos, Culturales y Artísticos.

XV. Secretaría de Agronomía y Medio Ambiente;

A la cual quedan adscritas:

- a) Coordinación de Atención Agropecuaria;
- b) Enlace Técnico;
- c) Dirección de Ganadería y Apicultura;
- d) Dirección de Agricultura;
 - I. Departamento de Vinculación de Programas Federales, Estatales y Municipales;
- e) Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - I. Departamento de Protección Animal.
- f) Subdirección de Acuacultura y Pesca;
- g) Departamento de Agro-negocios; y,
- h) Departamento de Infraestructura Agrícola;

XVI. Dirección de Planeación Municipal.

A la cual quedan adscritas:

- a) Subdirección de Planeación;
- b) Departamento para Gestión de Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño;
- c) Departamento de Estadística e Información Municipal;
- d) Departamento de Innovación Gubernamental; y,
- e) Departamento de Gestión y Seguimiento a Proyectos.

XVII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

A la cual le queda adscrita:

- a) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

XVIII. El Consejo de la Crónica

XIX. Organismos Descentralizados:

- a) Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (SAPA);
- b) Instituto Municipal de Planeación.

CAPÍTULO II

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS
TITULARES DE LAS SECRETARÍAS**

Artículo 103. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

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

Artículo 104. Los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Reglamentación Municipal y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento. Acto seguido, participarán en la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Posterior a dicho acto, toda entrega-recepción deberá ser analizada por quien recibe, en caso de detectar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, a fin de que este solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro del plazo estipulado a la fecha que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración; informando de dicha circunstancia a la Contraloría Municipal.

Artículo 105. Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de diez días hábiles dar

respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

Artículo 106. Al frente de cada Dependencia o Entidad, habrá un titular, quien recibirá el nombre de Secretario o Director, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de Subdirectores, Jefes de departamento y demás servidores públicos que por las necesidades del servicio requieran.

Artículo 107. Los titulares de las Dependencias y Entidades, ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente Municipal.

Artículo 108. Corresponde a los titulares de las Dependencias o Entidades, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia o Entidad a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos de su competencia;
- V. Elaborar y aplicar en sus Dependencias o Entidades, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con la Presidenta o Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente, Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Municipio de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, cuando ésta lo requiera, el acceso a sus dependencias, así como a la información por ésta generada, facilitando copias de la información y documentos en caso de requerirse;
- XIV. Rendir por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondiente un informe trimestral de actividades, a más tardar en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando éste lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, a través de formatos que hagan eficiente y eficaz la búsqueda y resguardo de la información;
- XVII. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos y programas Federales, Estatales y Municipales aplicables a su Dependencia;
- XVIII. Generar las reglas de operación para programas Municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XIX. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo en tiempo y forma que le sean requeridos;
- XX. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente.

Artículo 109. Así mismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

Artículo 110. Para el despacho de los asuntos que le competan al Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal se le adscribe la siguiente estructura General:

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA.

Artículo 111. A la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, le corresponden las siguientes funciones:

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

comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;

- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;
- XV. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;
- XVII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. Coadyuvar con la Sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XIX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);
- XX. Controlar el catastro Municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Zitácuaro, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los

cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXVI. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;

XXVII. Proponer campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;

XXVIII. Emitir criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;

XXIX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán;

Artículo 112. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda contará con:

Artículo 113. Subdirección de Proyectos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer para el visto bueno de la Secretaria o Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Proyectos; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación de desempeño; con el propósito de verificar, si en ejecución, se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
- III. Organizar con la Secretaria o el Secretario la priorización de las obras a proponer dentro del programa operativo anual de Obra Pública, con el fin de iniciar con la integración, los proyectos ejecutivos de la misma;
- IV. Solicitar al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
- V. Girar las indicaciones pertinentes al responsable del área de levantamientos topográficos, para que se coordine con su personal e inicie con la recopilación de los datos en campo y con los trabajos relacionados con los levantamientos topográficos correspondientes;

VI. Turnar al responsable de los proyectos de arquitectura, los estudios y planos de los levantamientos topográficos previamente elaborados, de las obras de edificaciones relacionados con el sector salud, educación, vivienda, unidades deportivas, espacios y edificios públicos; para que se dé inicio los trabajos de integración de los proyectos ejecutivos, en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción, que aplican para este tipo de obras;

VII. Canalizar al responsable de los proyectos de ingeniería, los estudios y planos de los levantamientos topográficos previamente elaborados, de las obras relacionadas con la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, calles, caminos y electrificación; para que sede inicio con los trabajos de integración de los proyectos ejecutivos, en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción, que apliquen para este tipo de obras;

VIII. Coordinar la correcta integración de los documentos que a su subdirección le corresponde elaborar, tales como: Croquis de micro y macro localización; justificación de la obra; especificación de construcción y normas de calidad; proyecta ejecutivo y números generados; con el propósito, de que dicha documentación sea enviada a la subdirección de obras públicas, para la respectiva realización del presupuesto base de cada una de las obras propuestas;

IX. Participar en forma conjunta con la Secretaria o Secretario y Subdirector o Subdirectora de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, en el arranque de las obras autorizadas, realizando la marcación de los puntos de ubicación de las obras y haciendo el trazo de las mismas; para que estas se inicien de conformidad con lo diseñado en los planos arquitectónicos de ingeniería respectivo;

X. Vigilar que se realice la elaboración de los planos definitivos de las obras terminadas al cien por ciento de su meta programada, y que estos sean debidamente integrados en los expedientes unitarios de las mismas;

XI. Contribuir la elaboración del presupuesto de los daños y perjuicios que se ocasionan, con motivo de los percances o siniestros que se llegan a suscitar en la vía pública y que ocasionan afectaciones a las instalaciones que son propiedad del municipio;

XII. Autorizar los oficios correspondientes de liberación de daños a la vía pública, de los propietarios de los vehículos automotores que participan en los percances y siniestros;

XIII. Instruir al personal para que la integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Sub dirección de Proyectos, se llevan de forma impresa y electrónica; para facilitar búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;

XIV. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,

- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden directamente la Secretaría o Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 114. Subdirección de Alumbrado y Electrificación Pública que tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar un sistema eficiente de alumbrado público;
- II. 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 las luminarias para mantener actualizado el censo;
- III. Coordinar con las dependencias Municipales la planeación, programación, y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalación de alumbrado público;
- IV. Contar con un procedimiento preventivo-correctivo del sistema de alumbrado Público e instalación de luminarias;
- V. Promover los programas y acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público de la Ciudad y Comunidades de Zitácuaro, Michoacán;
- VI. Realizar el mantenimiento de alumbrado público;
- VII. Promover la instalación del servicio alumbrado público de acuerdo a las necesidades del municipio;
- VIII. Elaborar proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de Alumbrado Público;
- IX. Recibir y atender todas la denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado públicos se generen; y,
- X. Las demás que señale la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 115. Departamento Presupuesto y Precios Unitarios, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Mantener actualizada la base de datos del programa informático de costos o precios unitarios, que tenga habilitado para tal fin;
- III. Elaborar los presupuestos, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios y calendarios de ejecución; de cada una de las obras autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

- IV. Analizar y autorizar las tarjetas de análisis de precios unitarios, de las empresas constructoras que ejecutan obra pública por contrato, así como de los precios que utilizan los Supervisores de Obra, cuando éstas se realizan bajo la modalidad de administración directa;

- V. Revisar para su autorización correspondiente de pago, los precios unitarios de las estimaciones que presentan las empresas constructoras que ejecutan las obras por contrato;

- VI. Evaluar para su respectiva aprobación y autorización correspondiente de la Secretaría o Secretario respectivamente, cuando así se requiera, los procedimientos de ajustes de precios solicitados por los contratistas; cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos; y,

- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Secretaría o Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 116. Departamento de Control y Licitaciones que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Realizar los procedimientos de licitación de obra pública o adquisiciones, que de conformidad con la legislación que en la materia corresponda, se tengan que desarrollar; ya sea licitación pública o licitación por invitación a cuando menos tres participantes;
- III. Elaborar los contratos de obra pública y los contratos de adquisiciones, que se le indiquen; los cuales se elaborarán de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;
- IV. Procesar los diversos convenios, como lo son: prestación de servicios profesionales, arrendamiento, mano de obra, prestación de servicios y los convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública; que por una u otra razón se tengan que realizar, de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda; y,
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Secretaría o Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 117. Subdirección de Construcción que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo

en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

II. Proponer para el visto bueno de la Secretaria o Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Construcción; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

III. Organizar y coordinar con la Secretaria o Secretario, la selección y priorización de las obras públicas que se propondrán anualmente para su aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento; dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

IV. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

V. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

VI. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Subdirección a su cargo, se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

VII. Elaborar adecuadamente los documentos que a la Subdirección le corresponde procesar, para la correcta integración de los proyectos ejecutivos o expedientes técnicos de las obras, como lo son: presupuestos, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios, calendarios de ejecución y números generadores;

VIII. Planear, organizar, integrar y coordinar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas; que se requieran para la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas; de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Obra Pública que corresponda, según el origen de los recursos presupuestales autorizados;

IX. Planear, organizar, integrar y coordinar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas; que se requieran para la contratación de las adquisiciones que le corresponda efectuar a la Subdirección; de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento de

Adquisiciones que corresponda, según el origen de los recursos presupuestales autorizados;

X. Elaborar e intervenir en la celebración de los contratos y los convenios que sea necesario formalizar; de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Obra Pública o en su defecto en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones; según el origen de los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de las propias obras y acciones aprobadas, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

XI. Iniciar con los procesos constructivos de las obras públicas que previamente fueron aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, y que la Presidenta o Presidente Municipal de manera conjunta con la Secretaria o Secretario ha autorizado su ejecución;

XII. Coordinar de manera conjunta con la Subdirección de Proyectos, con el Jefe y los propios Residentes de Supervisión, así como con los Contratistas de obra pública, en caso de que sean obras por contrato; el arranque o el inicio de los procesos constructivos de las obras, efectuando la ubicación y marcación de los puntos de interés y el trazo correspondiente de las mismas, para que éstas se inicien de conformidad con lo diseñado en los planos arquitectónicos y de ingeniería respectivos;

XIII. Girar las indicaciones respectivas al Jefe de Residentes de Supervisión, para que coordine las actividades de integración de los Comités de obra y los Comités de las contralorías sociales; así como las demás actividades que se deben desarrollar, para dar cumplimiento puntual con lo establecido en las diversas leyes, que hacen alusión de que se tiene que: «Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia, de los recursos presupuestales aprobados; además en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones autorizadas»;

XIV. Firmar los siguientes documentos que inciden en el inicio de las obras ejecutadas ya sea por Contrato o por Administración directa: oficio de notificación de inicio de obra; oficio de designación de residente de la obra; oficio de disponibilidad del inmueble para la ejecución de la obra; bitácora de obra; estimaciones o listas de raya de los trabajos ejecutados; finiquitos de obra ya sea por contrato o por administración y actas de entrega-recepción;

XV. Autorizar las requisiciones, vales, trámites de pago y demás documentación relacionada con la ejecución de las obras realizadas, bajo la modalidad de Administración Directa;

XVI. Instruir al personal para que la integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Obras Públicas, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;

XVII. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio

municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,

- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Secretaría o Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 118. Subdirección de Mantenimiento que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanos en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección: anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Proponer para el visto bueno de la Secretaría o Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Mantenimiento; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III. Integrar con la Secretaría o Secretario la propuesta anual que se incluirá dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, de las obras y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de valdes y caminos;
- IV. Solicitar al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentren establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
- V. Promover las gestiones correspondientes, para que se suscriban los convenios respectivos con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado (SCOP); para que se logren obtener los apoyos respectivos de la maquinaria y el equipo, con los que podremos avanzar en la rehabilitación y en el mantenimiento de los caminos rurales del Municipio;
- VI. Programar con el personal de la Subdirección, las actividades y los trabajos que se implementan para mantener en buen estado y en óptimas condiciones de operación, la infraestructura vial y los caminos rurales, previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- VII. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las brigadas, los trabajos que se implementarán para mantener en buen estado y óptimas condiciones de operación la infraestructura vial y los caminos rurales, previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y atender con puntualidad las solicitudes que presenten los jefes o jefas de tenencias, encargados o

encargadas del orden y ciudadanía en general; para proporcionar el apoyo de los siguientes trabajos, colocación y demolición de topes en las vialidades, recolección de material de construcción en la vía pública, cuando este no es retirado por los propietarios, previa notificación de Urbanismos, atender las contingencias por deslaves en las tenencias; suministrar material para el mejoramiento de calles y acceso a las diferentes instituciones públicas, así como para dar apoyos de materiales pétreos;

- IX. Autorizar las solicitudes de los trabajos demandados para su debida atención, así como los vales de los diversos requerimientos que se elaboren en la Subdirección;
- X. Implementar un registro y control de la recepción de las solicitudes y de los reportes recibidos, así como de las acciones que fueron debidamente atendidas, para en su momento, presentar el informe correspondiente de la atención brindada a la ciudadanía;
- XI. Coordinar el mantenimiento oportuno del equipo, vehículos, camiones y maquinaria pasada; para que se encuentre en óptimas condiciones de operación, y garantizar el buen desempeño del personal en la realización de sus actividades diarias;
- XII. Instruir al personal para que la integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Mantenimiento, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
- XIII. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentre bajo su resguardo; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la Secretaría o Secretario de Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 119. Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Dirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Proponer para el visto bueno de la Secretaría o Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo Urbano; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos

y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y plan municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

- IV. Pedir al personal de la Dirección bajo su responsabilidad, que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentren establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin, de incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
- V. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Dirección a su cargo se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Instrumentar los controles correspondientes, para que la documentación que se reciba con las solicitudes que presenten las personas interesadas en efectuar algún trámite, para la autorización de las licencias de fraccionamiento, subdivisiones uso de suelo, construcción, fusión, alineamiento, números oficiales entre otros; se encuentra debidamente requisitada. Así como se realice la verificación de la autenticidad y veracidad de la documentación presentada;
- VII. Confirmar que se realicen las vistas físicas y los estudios respectivos para poder emitir los dictámenes correspondientes de autorización de fraccionamientos, subdivisiones, lotificaciones, urbanización, fusión, alineamiento, números oficiales entre otros;
- VIII. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del secretario (a) y/o en su caso la Comisión de Desarrollo Humano y Obras Públicas; las atribuciones que confiere el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando la Dirección realice actividades sobre la materia;
- IX. Revisar que se elaboren adecuadamente los proyectos de dictamen, sobre, el otorgamiento, aclaración o negación de licencias, así como para imponer las sanciones que correspondan, por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;
- X. Instruir al personal para que la integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
- XI. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentre bajo su resguardo;

- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Secretaría o Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Artículo 120. Departamento de vivienda que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;
- II. Mantener actualizado el inventario de obra municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);
- III. Propiciar mesas de trabajo institucionales para la discusión y creación de programas de vivienda municipales, considerando bases de datos institucionales y estudios socioeconómicos o de morbilidad creados por otras instancias;
- IV. Proponer programas de obra pública de alto impacto de carácter social, brindar el apoyo al área ejecutora y dar seguimiento hasta la entrega-recepción de los trabajos a los beneficiarios;
- V. Gestionar ante las dependencias gubernamentales de orden estatal y/o federal, los recursos complementarios de apoyo a la vivienda verificando que se apliquen los criterios que establezca la normatividad vigente;
- VI. Evaluar el resultado de los beneficios obtenidos considerando los indicadores de pobreza publicados por el organismo facultado e informar oportunamente a las áreas que lo requieran; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Directora o Director de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 121. Subdirección de Movilidad que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanos en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección: anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Proponer para el visto bueno de la Secretaría o Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Movilidad; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en

- base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
- IV. Gestionar la aprobación de recursos presupuestales de diferente origen o mezcla de los mismos para garantizar una movilidad segura, eficiente, sustentable y accesible;
- V. Realizar estudios de movilidad urbana tales como datos geoestadísticos, encuestas origen destino, aforos vehiculares, estudios de tránsito, entre otros; que permita ampliar y mejorar los servicios de movilidad en el territorio municipal;
- VI. Generar sinergia y coordinación con las diversas áreas del Ayuntamiento, Asociaciones Civiles, líderes de gremios y ciudadanía en general en los proyectos que sean autorizados por la Administración Pública Municipal, como es el caso del programa de mejoramiento de la imagen de la ciudad y sus localidades;
- VII. Coordinar acciones y estrategias con la Dirección de Tránsito Municipal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para conjuntar esfuerzos e implementar acciones tales como programas de seguridad vial, campañas de educación vial que permitan la movilidad segura, eficiente, sustentable y accesible a usuarios vulnerables;
- VIII. Emitir dictamen de factibilidad y visto bueno para la autorización, implementación y remoción de los reductores de velocidad;
- IX. Aplicar criterios, establecer condiciones, proponer acciones como establecer paradas de transporte público, emitir visto bueno para la autorización o remoción de sitios de taxi, y toda acción que garantice el transporte ordenado en el territorio municipal;
- X. Ejecutar, proponer y supervisar los trabajos relacionados con la señalización horizontal, señalización vertical y dispositivos de seguridad en el trazo vial del territorio municipal, con el fin de garantizar y salvaguardar la seguridad vial de los habitantes del municipio;
- XI. Coordinar la implementación, construcción, conservación y mantenimiento de rampas para las personas con discapacidad, reductores de velocidad, camellones y guarniciones, así como la conservación y el mantenimiento de la señalización y dispositivos de seguridad vial; y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
- subordinados, compañeros y compañeras, servidoras y servidores públicos y ciudadanos en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección: anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Integrar para el visto bueno de la Secretaria o Secretario, el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) así como los Anexos Programáticos de Obra de la Secretaría, así como el Presupuesto en Base a Resultados (PBR) de la dependencia, considerando el control interno correspondiente y en base a los indicadores de gestión, debidamente alineados con las políticas públicas de las Subdirecciones, considerando los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
- IV. Dar atención a las plataformas digitales relacionadas con el manejo de fondos y programas de gobierno, así como el seguimiento documental aplicable;
- V. Brindar las facilidades previa autorización de la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y dentro del ámbito de sus competencias en los requerimientos de los distintos órganos de fiscalización;
- VI. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentra bajo su resguardo;
- VII. Coadyuvar en las acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obra pública;
- VIII. Resguardar y digitalizar los expedientes técnicos y unitarios de obra pública;
- IX. Atender los requerimientos relativos a evaluaciones e informes de avance físico y financiero relacionados a la ejecución de obra pública; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
- CAPÍTULO IV**
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 122. Coordinación Técnica que tendrá las siguientes funciones.

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinadas y

Artículo 123. El Instituto Municipal de Planeación, es un órgano profesional especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procure y permita la permanencia de los planes, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación social, que impulse la competitividad económica y

el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio. El Instituto Municipal de Planeación estará bajo la supervisión del Consejo Directivo, que será presidido por la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 124. El Instituto Municipal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;
- II. Elaborar según las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;

XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,

XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

Artículo 125. El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el Municipio será responsabilidad de la Junta de Gobierno o Patronato para el Desarrollo Integral de la Familia; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.

Artículo 126. Podrá establecerse u otorgarse el cargo de Presidenta o Presidente del Patronato del DIF, a familiares directos, consanguíneos o civiles, de las y los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento en funciones. El cargo será honorífico, sin remuneración. La duración del cargo será la misma que la del Ayuntamiento que otorga la designación.

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

Artículo 127. El Presidente o Presidenta del Patronato del DIF que tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar a la institución en los actos técnicos, sociales, de capacitación y cívicos oficiales del ayuntamiento, así como en las gestiones de carácter social de la Unidad Administrativa del Desarrollo Integral de la familia;
- II. Desempeñar las comisiones que la Presidenta o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Organizar, dirigir y evaluar los contenidos de todos y cada uno de los programas en coordinación con el Director o Directora para el buen funcionamiento de los mismos;
- IV. Presidir los actos y eventos organizados por la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Celebrar todo tipo de convenios con instituciones públicas y privadas con el único objetivo de lograr beneficios a la institución velando siempre por el bien común de los Zitacuarenses, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar los informes Financieros y de cualquier tipo que se soliciten con el personal que corresponda, para el buen funcionamiento de los programas y actividades correspondientes al sistema DIF municipal;
- VII. Realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, tendientes a mejorar los hábitos alimenticios, los servicios de salud que se prestan a la población más

vulnerables, con el único objetivo de atender a quienes más lo necesitan; aplicando los programas asistenciales Federales, Estatales y Municipales con que se cuenta;

- VIII. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social y de valores, que tiendan al mejoramiento de la vida de las personas, poniendo especial cuidado en los Adultos Mayores;
- IX. Rendir un informe anual de labores del DIF Municipal, toda vez, que el sistema DIF maneja programas Federales, Estatales y Municipales en coordinación con el director y administración de la unidad administrativa DIF municipal; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 128. Las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, podrán ser áreas de la administración pública centralizada, o entidades administrativas descentralizadas con un nivel estructural no superior de Director de Área, el cual se regirá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento o la junta de gobierno correspondiente.

Artículo 129. A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le corresponden las siguientes funciones:

- I. Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía;
- II. Coordinar la planeación, organización, dirección, y evaluación de las actividades de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de competencia;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo;
- V. Coordinar con la autoridad competente, los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales según corresponda; sobre el estado que guarda la administración de la Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Proporcionar la información y cooperación técnica que le

sean requeridas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;

- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados a la Unidad Municipal del Desarrollo integral de la Familia;
- XI. Establecer estrategias de Coordinación para la ejecución de proyectos, programas federales, estatales y municipales, y dar seguimiento a los programas con asesoría y gestión de recursos;
- XII. Verificar que los servicios prestados por la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia se apeguen a la normatividad aplicable; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 130. Para desahogar los asuntos a su cargo la Unidad Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con:

Artículo 131. Coordinación de Comunicación y Protocolo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear y Organizar la operación de los eventos de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna en tiempo y forma programado;
- II. Difundir las acciones de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia Municipales tendientes al cumplimiento de las facultades que las disposiciones normativas aplicables le establezcan;
- III. Instrumentar y supervisar la ejecución de las políticas de comunicación social de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coordinar el desarrollo de las actividades para promover la imagen, presencia, programas y acciones de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia en los medios de Información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Vigilar que cumplan los protocolos de salud, recomendados por la Dirección de Salud Municipal;
- VI. Coordinar e instrumentar con las autoridades competentes, las acciones para el desarrollo de los eventos en los que tome participación la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;

- VII. Verificar el material que se va a requerir para la realización de cada evento y solicitarlo con anticipación;
- VIII. Instaurar las acciones necesarias de comunicación a efecto de promover la imagen y presencia de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia en los medios de comunicación y redes sociales;
- IX. Supervisar la elaboración y ejecución de videos y diseños de cada uno de los programas de la Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Resguardar los archivos hemerográficos, bibliográficos y fotográficos de la Unidad Municipal; y,
- XI. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 132. Coordinación de Administración que tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, las altas, bajas y algunas otras incidencias que se presentan del personal asignado a esta institución;
- II. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones realizadas al Ayuntamiento de Zitácuaro Michoacán, referente a la información y documentación que le corresponda a la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones implementadas para el cobro de cuotas de recuperación o mecanismos de corresponsabilidad, derivado de la ejecución de programas por parte de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia y enterarlo a la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos.
- IV. Analizar los estados financieros enviados por Tesorería con la finalidad de realizar una correcta distribución, salvaguardando el patrimonio de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Coordinar e instrumentar los mecanismos para el buen uso y funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Coordinar y proporcionar los apoyos administrativos en materia de sistema, informática, servicios generales, materiales y suministros que requiera la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones; y,
- VII. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 133. Departamento Jurídico Social que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar en materia jurídica y patrocinio judicial a personas de escasos recursos económicos, además de representar de manera jurídica a los menores ante los Juzgados en

materia Familiar, para su atención y seguimiento;

- II. Realizar acciones encaminadas a fortalecer la orientación y acompañamiento de asesoría jurídica a los adultos mayores en situación de abandono;
- III. Brindar asesoría en la redacción de instrumentos jurídicos derivados de la actividad diaria de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Redactar en coordinación con la autoridad competente, propuestas de contratos y convenios que ayude en la protección de niñas y niños, jóvenes, discapacitados y adultos mayores en situación de abandono en los canales que forme parte la Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Colaborar con los Tribunales Federales, Estatales y locales, cuando soliciten la intervención de la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia en coordinación con la autoridad competente del Ayuntamiento, según corresponda;
- VI. Atender y dar seguimiento a los problemas legales relacionados con las familias en el Municipio;
- VII. Llevar a cabo audiencias conciliatorias y convivencia familiar;
- VIII. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a las personas que lo soliciten;
- IX. Canalizar a las ciudadanas y los ciudadanos que soliciten ayuda a esta Dependencia o al Área que corresponda;
- X. Planear, organizar, dirigir e instrumentar las actividades propias del Departamento Jurídico Social;
- XI. Promover la difusión y defensa de los derechos de las niñas y niños en situación de calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, mujeres violentadas y personas con discapacidad o de bajos recursos;
- XIII. Realizar audiencias en tema de conciliación de pareja;
- XIV. Canalizar a las autoridades competentes, los asuntos asignados a la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia y realizar los citatorios a solicitud de la persona interesada;
- XV. Realizar actas informativas de los programas sociales;
- XVI. Elaborar actas de comparecencia, convenios de entrega, constancias de escasos recursos económicos y constancias de asistencia

- XVII. Canalizar al área de psicología a las personas que lo requieran;
- XVIII. Desahogar audiencias en materia familiar;
- XIX. Realizar gestiones para traslados a centros de desintoxicación, en los casos que se requieran;
- XX. Celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos entre las partes solicitantes;
- XXI. Recibir denuncias anónimas de menores en estado de vulnerabilidad y personas adultas mayores en abandono y canalizarlos a la autoridad competente;
- XXII. Fomentar la investigación de los diversos modelos de atención con los niños y las niñas que carecen de vivienda, elaborando una evaluación de resultados que permitan identificar cuáles son sus necesidades prioritarias para una vida digna;
- XXIII. Apoyar en la localización de niñas, niños y adolescentes y personas extraviadas con boletines, en coordinación con otras instituciones y autoridades civiles, municipales, estatales y federales; y,
- XXIV. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 134. Coordinación de Salud Asistencial que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, Organizar y Dirigir la operación de los servicios de atención médica, garantizando el acceso a los servicios básicos de salud en coordinación con la Secretaría de Salud;
- II. Dar a conocer los servicios médicos que ofrece la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia a la población;
- III. Coordinar e implementar campañas de salud dentro del Municipio de Zitácuaro Michoacán;
- IV. Dar atención y seguimiento a los convenios vigentes;
- V. Controlar el inventario de medicamentos y suministros de los mismos;
- VI. Realizar Campañas para la recolección de medicamentos;
- VII. Gestionar y administrar los insumos y suministros necesarios para la operación de sus actividades;
- VIII. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para brindar la asistencia médica óptima a quien lo requiera;
- IX. Coordinar acciones administrativas con la Dirección de Salud Pública Municipal; y,
- X. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 135. Clínica de Atención Ciudadana que tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general para contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida;
- II. Brindar consultas médicas generales;
- III. Dar atención de emergencia a grupos vulnerables;
- IV. Asesorar a pacientes en diferentes necesidades médicas;
- V. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a pacientes;
- VI. Canalizar pacientes a consulta al Hospital General, cuando el caso así lo amerite;
- VII. Manejar una agenda de control diario para las consultas que se brinden;
- VIII. Realizar un registro estadístico de las enfermedades que se presenten;
- IX. Proporcionar curaciones a pacientes que así lo requieran;
- X. Administrar medicamentos y aplicar tratamientos, cuando así se requiera;
- XI. Elaborar y firmar certificados médicos bajo responsabilidad del médico tratante;
- XII. Gestionar servicios de laboratorio y estudios de imagen, cuando el caso lo amerite;
- XIII. Participar en las campañas de salud que determine la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. Proponer y participar en campañas de salud con módulos de atención en las comunidades que lo requieran;
- XV. Proponer y participar en campañas de donación de medicamentos;
- XVI. Administrar y controlar la correcta utilización de los recursos materiales;
- XVII. Cumplir con las normas en materia de seguridad integral establecidos;
- XVIII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
- XIX. Las demás que le señale la Dirección General, la Coordinación de Salud Asistencial y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 136. Departamento de Atención a Personas con Capacidades Diferentes le corresponde:

- I. Atender a las comunidades de baja y muy baja marginación del Municipio de Zitácuaro, para llevarles las campañas de los débiles visuales, con brigadas de salud para detectar a los que ocupen algún aparato funcional;
- II. Atención de mujeres violentadas y desnutrición, niños en situación de riesgo, dentro del municipio de Zitácuaro;
- III. Brindar apoyo a las personas adultos mayores en abandono, mujeres viudas, divorciadas que carecen de salud, vivienda y educación y sin empleo;
- IV. Proteger a los niños, niñas y adolescentes en situación de calle por abuso y violencia de sus hogares;
- V. Canalizar y brindar apoyo a las personas en estado alcohólico y drogadicción;
- VI. Brindar apoyo y seguimiento a personas inmigrantes para que puedan llegar a su destino sin que sus derechos sean violados; y,
- VII. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 137. Instituto de la Juventud que tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio;
- II. Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto de la Juventud;
- III. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en cuanto a la materia;
- IV. Promover con la autoridad competente, la firma de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien la juventud;
- V. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional y estatal, como mecanismos eficaces para fortalecer las acciones, programas y actividades que benefician a la juventud Zitacuarenses;
- VI. Auxiliar a las dependencias y entidades del municipio en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
- VII. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud que se encuentren en el municipio;
- VIII. Elaborar en coordinación con las dependencias del municipio, programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
- IX. Emitir convocatorias que involucren la participación de la juventud Zitacuarenses;

- X. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias, e inquietudes de la juventud;
- XI. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud que se encuentren en el municipio;
- XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio instituto;
- XIII. Procurar un espacio físico, agradable y limpio donde faciliten equipos de cómputo para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, para que los jóvenes hagan el uso correcto y libre de ellos;
- XIV. Emitir los informes correspondientes del área; y,
- XV. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 138. Departamento de Programas Municipales para Jóvenes que tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar la operatividad de los programas y proyectos desarrollados, estableciendo vínculos para el fortalecimiento del instituto de la juventud;
- II. Instrumentar y dar seguimiento a la planeación y organización de las actividades del Instituto de la Juventud;
- III. Colaborar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Difundir los proyectos y programas que se realicen dentro del instituto de la Juventud;
- V. Instrumentar las acciones de Capacitación y desarrollo de curso y talleres para el trabajo y emprendimiento;
- VI. Atender las convocatorias de nuevos programas que puedan implementarse en el Instituto de la Juventud; y,
- VII. Las demás que le señale la Dirección General, la o el titular del Instituto de la Juventud, y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 139. Departamento de Vinculación de Programas Federales, Estatales y Municipales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas en las comunidades, organizando a las familias de bajos recursos; Así como también difundir las medidas de nutrición en el platillo del buen comer, logrando con ello una mejor calidad de vida de las familias;
- II. Proponer, dirigir y evaluar los programas municipales de desarrollo social;
- III. Brindar atención especial a grupos vulnerables y en desventaja;
- IV. Participar en la gestión y promoción de programas;

- V. Realizar acciones de asistencia social; y habilidades;
- VI. Vigilar y transparentar la distribución, aplicación y rendición de cuentas de los comités de administración con los que se cuenta en cada localidad donde operan los programas de desayunos escolares, comedores comunitarios y la despensa en todas sus etapas;
- VII. Impulsar y difundir una buena cultura de la alimentación a los más vulnerables en localidades de baja y muy baja marginación;
- VIII. Establecer en forma ordenada y sistemática las acciones para la planeación, ejecución y seguimiento para un mejor control de los programas federales, estatales y municipales para una eficaz transparencia; y,
- IX. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 140. Departamento de Proyectos Productivos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar y promover el desarrollo de proyectos en las comunidades de alta marginación para impulsar las actividades productivas y económicas de las familias y grupos organizados;
- II. Ejecutar los programas y las acciones en materia de proyectos productivos en término de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Promover acciones de coordinación interinstitucional con aquellas instituciones tanto públicas como privadas que coincidan en el desarrollo, instalación, capacitación y asesoría en materia de proyectos productivos;
- IV. Realizar visitas de seguimiento, orientación, asistencia, y evaluación a las comunidades en donde se desarrollen los proyectos productivos establecidos por la Unidad Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Emitir informes mensuales al Sistema DIF estatal sobre el avance de los programas y proyectos con que se cuentan; y,
- VI. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

Artículo 141. Departamento del Adulto Mayor que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la participación de adultos mayores en actividades culturales y deportivas que favorezcan su desarrollo emocional;
- II. Realizar y coordinar eventos para adultos mayores;
- III. Coordinar e instrumentar acciones para que los adultos mayores favorezcan su autoestima a través de su incorporación en actividades de acuerdo a sus capacidades

- IV. Brindar a los adultos mayores actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas encaminadas a su desarrollo integral;
- V. Canalizar a los adultos mayores a las áreas que correspondan a efecto de asesorarles y apoyarles en lo que requieran;
- VI. Llevar el control de actividades y personas que ingresen a la estancia del adulto mayor;
- VII. Realizar el registro de los adultos mayores que asisten a los cursos y talleres; y,
- VIII. Las demás que le señale la Dirección General y otras Disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 142. Para desarrollar políticas de gestión y responsabilidad compartida con la sociedad, usando mecanismos de gobernanza democrática y transparencia gubernamental, a la Secretaría de Gobierno le corresponden las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el desempeño de las funciones relativas a la política interior, Administración Pública, desarrollo social y cultura que establece la Ley Para los Ayuntamientos y las que le son directamente atribuidas por la misma;
- II. Apoyar el desempeño de las comisiones del Ayuntamiento, particularmente a la de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, a la de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte y la de Asuntos Indígena;
- III. Procurar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos en el ámbito Municipal y a la vigencia de orden jurídico;
- IV. Contribuir a que existan condiciones de orden público, paz social y estabilidad en la prestación de los servicios públicos en el municipio;
- V. Brindar atención a grupos sociales, a las organizaciones de la sociedad civil y general a los actores sociales intermediarios;
- VI. Auxiliar a los habitantes en la resolución pacífica de conflictos y controversias realizando tareas de mediación;
- VII. Mantener medios de información y análisis de la actividad política y social del municipio para prevenir conflictos y atender problemática en el ámbito de su competencia;
- VIII. Atender y dar seguimientos a las asociaciones religiosas y sus ministros de culto, conocer y resolver de sus peticiones que formulen establecer con ellas mecanismos de colaboración en beneficio de la sociedad;

- IX. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de las políticas públicas de asuntos indígenas y coordinar su atención, participar en los términos de Ley en lo relacionado con la elección y desempeño de autoridades o representantes de las comunidades y en todo lo relativo al ejercicio del Derecho de Autogobierno;
- X. Establecer y coordinar una red de espacios públicos dedicados a la atención ciudadana distribuidos en el territorio del municipio, como la red de Puntos de Gobierno, desarrollar políticas públicas de beneficio comunitario a través de dicha red, coordinarse con otras autoridades para la prestación de servicios públicos atención de solicitudes de los ciudadanos mediante la misma, procurar lo necesario para su funcionamiento y promoverla con los ciudadanos;
- XI. Organizar a la ciudadanía y establecer comités de participación en el ámbito de sus atribuciones o en auxilio de otras autoridades Municipales;
- XII. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ámbito de las funciones que tiene atribuidas y cuando éste o el Ayuntamiento así lo instruya;
- XIII. Suscribir acuerdos, convenios, minutas y compromisos derivados del desempeño de sus funciones cuando tengan carácter social o político, y no requieran de Personalidad Jurídica o poder legal en sentido estricto;
- XIV. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Municipal para cumplir con el derecho Constitucional de petición que le competa atender, pudiendo requerirles para que formulen las respuestas conducentes y en caso contrario, dar vista al superior jerárquico o a la Contraloría Municipal; y,
- XV. Las demás que le sean encomendadas o comisionadas por la Presidenta o Presidente Municipal o por el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones.

Artículo 143. Para el cumplimiento de sus funciones y desahogar los asuntos a su cargo, la Secretaría de Gobierno se integrará con:

Artículo 144. Departamento de Asuntos Jurídicos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría y a los funcionarios adscritos a ella en materia jurídica;
- II. Llevar registro y resguardar los instrumentos en que participe la Secretaría de Gobierno;
- III. Levantar minutas y actas de las reuniones de carácter oficial en que participe la Secretaría de Gobierno;
- IV. Formular opiniones y dictámenes en los asuntos de la competencia de la secretaria;
- V. Participar en las actividades de mediación en la solución de controversias que corresponde a la Secretaría;

- VI. Representar al Ayuntamiento cuando le sea otorgado el poder de hacerlo;
- VII. Proponer y formular instrumentos jurídicos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobernación; y,
- VIII. Las demás que sean asignadas conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 145. Coordinación de Gerencias o Distritos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la red de puntos de Gobierno;
- II. Administrar los espacios Municipales a su cargo en coordinación con las dependencias Municipales que sea necesario;
- III. Atender a la ciudadanía y recibir las peticiones que le sean formuladas, despachar el trámite que a estas corresponda y dar el seguimiento de las mismas hasta la respuesta final al interesado;
- IV. Celebrar reuniones vecinales y promover la participación ciudadana, conformar comités para el cumplimiento de sus funciones de auxilio de otras dependencias de la Administración Municipal;
- V. Proponer, ejecutar y coordinar políticas públicas para atender a los ciudadanos que habitan en la zona de influencia de los puntos de gobierno;
- VI. Facilitar a las otras dependencias la prestación de trámites y servicios a los ciudadanos en la red de puntos de Gobierno; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria o Secretario y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 146. Departamento de Asuntos Religiosos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la atención de las asociaciones religiosas y sus ministros de culto;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes que sean planteadas en relación con los asuntos religiosos;
- III. Llevar un registro de las asociaciones y los ministros de culto presente en el municipio, así como sus celebraciones;
- IV. Dar seguimiento y en su caso, autorizar lo relativo a actividades de culto en lugares públicos;
- V. Establecer relaciones de apoyo y colaboración con las asociaciones religiosas, sus ministros y las agrupaciones adheridas o afines a estas;
- VI. Proponer, ejecutar y coordinar políticas públicas relacionadas con la atención y colaboración de asociaciones

religiosas; y

- VII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría o Secretario y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 147. Dirección de Pueblos Indígenas que tiene las siguientes funciones:

- I. Brindar atención a los asuntos de las comunidades indígenas y sus habitantes maximizando los derechos que a ellos corresponden;
- II. Proponer, ejecutar y coordinar las políticas públicas que en materia indígena desarrolle el Ayuntamiento;
- III. Auxiliar en los términos que lo instruya la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y la Secretaría o Secretario de Gobierno Municipal a la Comisión de Asuntos indígenas del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar la elección de los auxiliares de la autoridad y de las autoridades o representantes de las comunidades indígenas, particularmente cuando se desarrollen por usos y costumbres;
- V. Atender y apoyar en el desarrollo de sus funciones a los auxiliares de la autoridad y las autoridades y representantes de las comunidades indígenas en coordinación con la autoridad competente;
- VI. Participar de los procesos relacionados al autogobierno de las comunidades indígenas;
- VII. Llevar un registro de las autoridades y representantes de las comunidades indígenas;
- VIII. Recabar y mantener actualizado un banco de información sobre las comunidades indígenas y auxiliar el levantamiento de los censos o encuestas sin fines comerciales o políticos, que estén orientados a un mejor conocimiento y atención de las comunidades;
- IX. Promover acciones de mejoramiento social de las comunidades, auxiliar en la adecuada prestación de los Servicios Públicos y atención de las solicitudes que formulen los integrantes de las comunidades;
- X. Apoyar a la conciliación de conflictos sociales realizando tareas de mediación; y,
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría o Secretario y conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 148. Para salvaguardar la Seguridad Pública en el Municipio, así como la protección y atención de la ciudadanía frente a siniestros, accidentes y fenómenos naturales existe la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 149. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar a la Presidenta o Presidente Municipal, para su análisis y aprobación en su caso, los proyectos de políticas, programas y acciones a ejecutar en materias de prevención, disciplina, capacitación, siniestros, desastres naturales, etcétera;
- II. Elaborar programas y acciones a ejecutar por los agentes, en materia de investigación y persecución;
- III. Ordenar, regular y vigilar todas las áreas dependientes de la Secretaría dentro de la circunscripción territorial;
- IV. Conocer de Quejas y denuncias ciudadanas con motivo de faltas cometidas por los agentes, practicando las investigaciones necesarias con apoyo al Área Jurídica de la Secretaría;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del Centro de Retención y Resguardo para personas infractoras del Municipio;
- VI. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal.
- VII. Presidir la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría salvo disposición en contrario por parte de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Mantener el orden público y la paz social dentro del Municipio de Zitácuaro;
- IX. Establecer políticas de control vehicular y peatonal, mediante dispositivos de seguridad vial dentro de la circunscripción territorial;
- X. Prevenir comportamientos ilícitos, infracciones e irregularidades, a través de medidas adecuadas tendientes a proteger eficazmente a las personas en sus propiedades, posesiones o derechos;
- XI. Auxiliar en el control de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego, así como la supervisión del uso de la misma;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público, a funcionarios del Poder Judicial o a cualquier otra autoridad, cuando estas lo requieran para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Lograr Vínculos de Comunicación y cooperación permanente entre las autoridades estatales y federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la Seguridad Pública;
- XIV. Aplicar previa autorización del Presidente o Presidenta Municipal y mediante análisis de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, las normas y políticas relacionadas con la depuración, ingreso, capacitación, desarrollo y sanción del personal de la Secretaría;

XV. Participar previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal en las altas y bajas del personal de la Secretaría que resulten necesarias con base a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Régimen de Carrera Policial, de igual forma cuando se cometan faltas graves al presente reglamento, respetando la competencia de la Comisión de Honor y Justicia;

XVI. Vigilar que los empleados de la Secretaría den un trato digno y respetuoso a los infractores del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública y a la ciudadanía en general, así mismo vigilar que todos los actos realizados por dicho personal se encuentren apegados estrictamente a los derechos humanos y garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Delegar al personal competente la facultad para representar a la Secretaría en trámites legales y administrativos;

XVIII. Calificar y sancionar las faltas administrativas al presente Reglamento y demás Disposiciones aplicables, ante la falta o ausencia del Juez Calificador;

XIX. Cumplir las órdenes que reciba de la Presidenta o Presidente Municipal y rendirle informes que le solicite de inmediato;

XX. Las demás que disponga el Presidente o Presidenta Municipal, el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Michoacán y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 150. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito se integrará con:

Artículo 151. Dirección de Ayudantía que tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el control de los escoltas asignados a la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito;

II. Manejar y organizar la agenda de la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito;

III. Coordinar acciones con el área de Protocolo del Ayuntamiento cuando se requiera la presencia de la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito en algún evento o actividad del municipio;

IV. Coordinar a las secretarías y personal de las oficinas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, así como vigilar la correcta atención de la documentación presentada en la oficialía de partes;

V. Coordinar acciones con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para su correcto funcionamiento, dando parte al Mando Superior de cualquier situación que requiera atención urgente;

VI. Vigilar que la documentación que se genere y reciba en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito sea turnada al área que corresponde para su inmediata atención;

VII. Difundir a la ciudadanía las actividades y acciones que realice la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito a través de cualquier medio de comunicación; y

VIII. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 152. Departamento de Asuntos Jurídicos que tendrá las siguientes funciones:

I. Dar atención y respuesta a solicitudes de juzgados del fuero común y federal, así como a la Fiscalía General del Estado;

II. Brindar asesoría permanente en la actuación policial a los elementos adscritos a la Secretaría;

III. Auxiliar en los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por la unidad de asuntos internos y la Comisión de Honor y Justicia;

IV. Rendir los informes solicitados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y acudir a las audiencias practicadas durante el desarrollo del asunto;

V. Rendir en tiempo y forma los informes justificados requeridos por Juzgados Federales;

VI. Asesorar a los elementos operativos en las puestas a disposición de personas detenidas por posibles hechos delictivos, auxiliando al policía en el llenado del IPH;

VII. Dar atención y cumplimiento a las recomendaciones llevadas a cabo por la Comisión de Derechos Humanos;

VIII. Intervenir a solicitud de la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito para solucionar conflictos de carácter interno y disciplinario, apoyando a los mandos operativos en la elaboración de boletas de arresto, suspensiones y amonestaciones;

IX. Levantar actas administrativas y circunstanciadas de hechos al personal que incurra en alguna violación grave al Reglamento interno de la Secretaría con independencia de la participación que tenga la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría;

X. Elaborar las Circulares, ordenes escritas y autorizaciones de la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito al personal operativo a su cargo;

XI. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias del Ayuntamiento y particulares en cuestiones de índole Jurídica;

XII. Asistir a los elementos policiales en las diligencias de

carácter judicial donde participen, a solicitud de la autoridad competente;

- XIII. Apoyar al área de asuntos internos en la recepción y atención inmediata de las quejas presentadas por la ciudadanía en contra del mal desempeño de los elementos de policía, con la finalidad de investigar el asunto y sancionar conforme a la normatividad interna;
- XIV. Dar seguimiento a las medidas de protección que solicite la representación social a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, asesorando a los elementos policiales para su cumplimiento;
- XV. Elaborar los oficios de resguardo de armamento y de comisión a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito en coordinación con el departamento de armamento y balística, así como asesorar en el control de la licencia oficial colectiva; y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 153. Unidad de Asuntos Internos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Practicar inspecciones de visitas de manera constante, que permitan, evaluar el desempeño de los elementos policiales;
- II. Recibir la denuncia, quejas, acusaciones presentadas en relación con la actividad de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Realizar las investigaciones que corresponda, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona o autoridad competente, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como de responsabilidades de algún integrante de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, ya sea en servicio o fuera de él;
- IV. Dar vista a la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de un delito, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables, así como proporcionar asesorías y orientación al ciudadano con respecto a la situación jurídica Administrativa;
- V. Coordinar acciones con la comisión de Honor y Justicia, en los procedimientos por los hechos meritorios o demeritorios que realicen los integrantes operativos de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la violación a los principios de actuación y obligaciones entre los miembros del cuerpo operativo de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Solicitar la reubicación provisional del integrante operativo, a efecto de salvaguardar la integridad física del quejoso, así

como la debida integración del procedimiento administrativo, esto dependiendo de la falta y las circunstancias que motivaron la queja;

- VIII. Practicar las diligencias necesarias, así como solicitar informes, documentos y cualquier otro dato relacionado con los hechos, a las dependencias municipales, además de requerir a quien o quienes puedan tener conocimiento en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan, estas tienen la obligación de portarla, siempre y cuando dicha solicitud este fundada y motivada;
- IX. Elaborar manuales de procedimientos y de organización, así como difundir los programas de inspección, recepción de quejas, denuncias y apoyo a la ciudadanía;
- X. Mantener un registro de las quejas, denuncias e investigaciones seguidas conteniendo el nombre, cargo, número de expediente del integrante sujeto a investigación, faltas imputadas, número de investigación y, en su caso la resolución dictada, debiendo informar en forma mensual al Presidente o Presidenta Municipal;
- XI. Vigilar que los mandos o integrantes operativos de la Secretaría de Seguridad Pública cumplan con los convenios de coordinación para la realización de acciones y evaluaciones en torno a los programas Estatal y Nacional de Seguridad Publica;
- XII. Operar el sistema de registro y seguimiento de ex Policías Municipales y ex agentes de Tránsito;
- XIII. Prestar apoyo y testimonio al Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los procesos de evaluación de desempeño de integrantes en activo, así como la aplicación de exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, de polígrafo, de control patrimonial y entorno social, y de estimarse necesario, aplicar pruebas diversas en general, y específicas cuando se haya iniciado alguna investigación;
- XIV. Imponer medidas de apremio, tratándose de integrantes operativos el arresto será sin detrimento del servicio, dichas medidas serán ordenadas por el jefe o la jefa de Unidad de Asuntos Internos, de manera fundada y motivada;
- XV. Citar al presunto responsable, señalando día y hora para que comparezca a hacer uso de su derecho de audiencia y defensa, informándole para tal efecto la conducta que se le imputa y en su caso, las personas que interponen queja en su contra, así como las pruebas que existan en actuaciones;
- XVI. Radicar e investigar los hechos motivo de una queja, integrar el expediente y en su caso dar vista a la Comisión de Honor y Justicia en términos del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XVII. Recabar los datos y elementos probatorios necesarios que acreditan la existencia de la violación denunciada y la presunta responsabilidad de algún integrante operativo

dentro o fuera del servicio;

- XVIII. Realizar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados y recibir medios probatorios de las partes siempre que estos no sean contrarios a derecho, la moral y las buenas costumbres;
- XIX. Promover en la ciudadanía la cultura de la denuncia de los servidores públicos que no realicen correctamente su función, pero también fomentar el respeto a las autoridades; y,
- XX. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 154. Dirección de Estrategia Policial que tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los programas y acciones que coadyuven a la seguridad pública y la prevención de los delitos en el Municipio de Zitácuaro;
- II. Participar en la división estratégica del Municipio de Zitácuaro en zonas de Mayor a menor riesgo en la comisión de faltas administrativas o delitos, con la finalidad de proteger a las personas y sus bienes;
- III. Proponer, Organizar y/o Coordinar con las Direcciones de Operación Policial y Tránsito, los programas de vigilancia y de mayor tránsito en los sitios públicos y de tolerancia;
- IV. Organizar la Comunicación permanente por radio entre la base y las unidades móviles, con la finalidad de estar en condiciones de acudir en ayuda en el momento, en caso de urgencia o peligro;
- V. Coordinar con otras corporaciones policiacas para prestar auxilio recíprocamente, en caso de ser necesario y por orden del Secretario o Secretaria;
- VI. Participar en las acciones de auxilio a la población en caso de siniestro o accidentes en coordinación con las autoridades estatales y federales necesarias, ejecutando los programas Estatales y Municipales de Protección Civil;
- VII. Participar en la coordinación, supervisión y control de los servicios de Operación Policial, Tránsito y vialidad Municipal;
- VIII. Proponer las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial y de seguridad; y,
- IX. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 155. Dirección de Tránsito y Vialidad que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos

de tránsito y vialidad Municipal;

- II. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento no permitidas, así como señalar los lugares de la vía pública donde el estacionamiento sea permitido;
- III. Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones;
- IV. Proponer las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial;
- V. Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos;
- VI. Promover temas de educación vial, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad;
- VII. Acompañar a las organizaciones que lo soliciten en procesiones y competencias atléticas, entre otras, asegurando la integridad de los mismos;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda con la finalidad de establecer los límites máximos de velocidad que pueden desarrollar los vehículos en las vías públicas, así como de establecer la señalética propia en la ingeniería vial, previo dictamen;
- IX. Poner a disposición de las autoridades competentes a los conductores y vehículos cuando se cometa una infracción grave o hecho posiblemente constitutivo de delito;
- X. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria;
- XI. Establecer horarios y lugares específicos de operaciones de carga y descarga de mercancía;
- XII. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestro o accidentes en coordinación con las autoridades Estatales y Municipales de Protección Civil;
- XIII. Vigilar el mantenimiento, cuidado y distribución de los implementos necesarios;
- XIV. Proponer al Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el personal que por méritos en el servicio se haga acreedor a ascensos, estímulos o gratificaciones;
- XV. Aplicar las medidas y correctivos disciplinarios necesarios a fin de que no se relaje la disciplina entre los agentes de tránsito;
- XVI. Tomar revista a los agentes de tránsito por lo menos los días lunes de cada semana, a fin de verificar que dicho personal cumpla con todos los aditamentos necesarios

para cumplir sus funciones;

- XVII. Contar con un servicio de grúas y centro oficial de depósito de vehículos, que dependerá administrativamente de la Subdirectora o Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad, con vigilancia y supervisión de la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito; y,
- XVIII. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 156. Dirección de Operación Policial que tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y ejecutar los programas y acciones para garantizar la Seguridad Pública y Prevención de los delitos en el Municipio de Zitácuaro, Michoacán en coordinación con el departamento de prevención;
- II. Vigilar e impulsar las acciones del departamento de prevención del delito;
- III. Organizar los programas de vigilancia y de mayor tránsito en los sitios públicos y de tolerancia;
- IV. Organizar la Comunicación permanente por radio entre la base y las unidades móviles, con la finalidad de estar en condiciones de acudir en ayuda en el momento, en caso de urgencia o peligro;
- V. Coordinar acciones con otras corporaciones policiacas para prestar auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VI. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestro o accidente en la coordinación con las autoridades estatales y federales necesarias, ejecutando los programas estatales y municipales de Protección Civil;
- VII. Coadyuvar en la depuración permanente del personal que cometa faltas graves, haciendo del conocimiento del Secretario o Secretaria del área jurídica y de la Comisión de Honor y Justicia quien resolverá de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Vigilar el mantenimiento, cuidado y distribución de aditamentos necesarios de los policías en el desarrollo de sus actividades, armas de fuego, chalecos, radios y vehículos móviles;
- IX. Proponer al Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito, al personal, que, por méritos en el servicio, se haga acreedor a ascensos, estímulos o gratificaciones;
- X. Aplicar las medidas y correctivos disciplinarios necesarios a fin de que se mantenga la máxima disciplina entre los elementos policiacos;
- XI. Tomar revista a los elementos policiacos a su mando por lo menos los días lunes de cada semana, con la finalidad de

que el personal cumpla con todos los aditamentos necesarios para cumplir sus funciones;

- XII. Establecer acciones de participación ciudadana, mediante proximidad social, en cada uno de los sectores que comprenden la demarcación del Municipio;
- XIII. Coadyuvar con el secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito, para el correcto funcionamiento del Centro de Retención y Resguardo para personas infractoras del Municipio;
- XIV. Organizar e impulsar un grupo de reacción para la atención inmediata de novedades de alto impacto;
- XV. Proponer y en su caso dirigir la creación de la unidad montada y/o unidad canina de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en coordinación con el Secretario o Secretaria; y,
- XIX. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 157. Departamento de Prevención del Delito que tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y llevar a cabo estrategias de proximidad social y atención a víctimas en el municipio;
- II. Impartir talleres en instituciones educativas en zonas rurales y urbanas, con el objeto de propiciar el acercamiento con los niños y adolescentes para disuadir conductas antisociales, incrementando la confianza de la ciudadanía;
- III. Crear diagnósticos situacionales en las diferentes colonias del municipio;
- IV. Propiciar las reuniones vecinales para el establecimiento de puntos de acuerdo en beneficio de la seguridad pública en el municipio;
- V. Promover canales de comunicación y retroalimentación con la ciudadanía, organismos empresariales y sociales en materia de prevención del delito;
- VI. Elaborar diagnósticos de índices delictivos en los diferentes sectores del municipio;
- VII. Instalar botones de emergencia en las diversas colonias del municipio;
- VIII. Elaborar campañas informativas de prevención de la violencia a la mujer y a los grupos vulnerables;
- IX. Diseñar estrategias de atención a víctimas;
- X. Mantener coordinación con la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, con el fin de dar acompañamiento a las víctimas de violencia;

- XI. Instalar filtros sanitarios en diversos eventos sociales de conformidad a los requerimientos establecidos por las autoridades de salud;
- XII. Supervisar medidas sanitarias en establecimientos comerciales del municipio, de conformidad a los requerimientos establecidos por las autoridades de salud;
- XIII. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito, la Directora o Director de Operación Policial disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 158. Departamento de Protección Ciudadana que tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar estrategias de proximidad social y atención a víctimas en el municipio;
- II. Dirigir las unidades radio patrullas asignadas para la protección ciudadana;
- III. Mantener coordinación con el departamento de prevención del delito, elaborando una base de datos con información que ayude a proponer planes y programas de prevención del delito;
- IV. Fomentar la capacitación constante al personal del área a su cargo;
- V. Establecer coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención del delito;
- VI. Organizar reuniones con grupos vecinales y comunidades para establecer puntos de acuerdo en beneficio de la seguridad pública en el municipio;
- VII. Promover canales de comunicación y retroalimentación con la ciudadanía, organismos empresariales y sociales en materia de la prevención del delito;
- VIII. Realizar diagnósticos de índices delictivos en los diferentes sectores del municipio;
- IX. Participar en campañas informativas de prevención de violencia a la mujer y a los grupos vulnerables;
- X. Visitar negocios y lugares concurridos por la ciudadanía con la finalidad de lograr acercamiento social;
- XI. Llevar una base de datos de los líderes vecinales y asociaciones civiles para el mejoramiento de la seguridad pública; y,
- XII. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito, la Directora o Director de Operación Policial disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 159. Departamento de Retención de Infractores que

tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar al público en general, con esmero y buen trato, la información que les sea solicitada respecto a las personas detenidas o arrestadas en el Centro de Retención;
- II. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y disponer el tratamiento de toda persona detenida y remitida por los oficiales de Policía y Tránsito Municipal, adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Registrar a las personas detenidas en cada turno, fijando sus generales, la falta administrativa cometida, además de levantar una boleta de resguardo de cada uno de los objetos personales del detenido;
- IV. Realizar las remisiones correspondientes de los detenidos, así como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito;
- V. Llevar a cabo un riguroso registro de las órdenes de libertad de los internos;
- VI. Vigilar que antes de ingresar al detenido al Centro de Retención y Resguardo para Personas Infractoras, la persona haya sido objeto de una revisión corporal, para impedir se introduzcan objetos prohibidos, para su seguridad y de los demás internos, o para evitar una evasión de internos;
- VII. Vigilar u ordenar que se notifique al detenido de realizar una llamada telefónica, si así es su deseo, en el momento que este lo solicite verbalmente haciendo el registro respectivo;
- VIII. Custodiar y vigilar en todo momento al detenido durante el procedimiento de calificación, revisión médica y en su caso hasta su internamiento en las celdas, igualmente cuando sea requerido ante la presencia del Agente del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial si fuese el caso;
- IX. Vigilar que no se den malos tratos, ni se ataque físicamente a los detenidos por el personal policial, estando obligado a reportar cualquier hecho al superior inmediato para la sanción correspondiente;
- X. Deberá dar conocimiento inmediato a la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, a fin de que determine el trámite legal a seguir, en el caso de que se suscite un conato de riña, robos, evasión de internos o cualquier otro disturbio que ocurra dentro del Centro de Retención y Resguardo para Personas Infractoras;
- XI. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que el interno necesite atención médica;
- XII. Permitir el acceso a las personas visitantes de los internos en los horarios establecidos para tal efecto, siempre que reúnan y cumplan con los requisitos señalados, de conformidad al Reglamento;

- XIII. Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales del visitante, persona a quien va a visitar, la hora de entrada y de salida del visitante;
- XIV. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo;
- XV. Acompañar por seguridad a cada persona visitante al área de detención de la persona a visitar, hasta el momento de su retiro;
- XVI. Vigilar que en el edificio de policía se efectúen rondas, cuando menos, cada 30 minutos;
- XVII. Vigilar el área de celdas permanentes y por periodos no mayores a 15 minutos, para salvaguardar la integridad física de los detenidos o internos, especialmente en los casos de personas agresivas, en estado depresivo o bajo el influjo de alguna sustancia toxica;
- XVIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; y,
- XIX. Las que el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito, la Directora o Director de Operación Policial disponga o así lo requiera y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 160. Coordinación de Protección Civil que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, gestionando ante las autoridades del sector educativo, empresarial, privado, publico, convocando y coordinando su participación;
- II. Realizar el estudio y colocación de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión en todas las instalaciones del ayuntamiento;
- III. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- IV. Proporcionar en situación de emergencia, la revisión generada y aplicación de primeros auxilios a la ciudadanía;
- V. Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos del Municipio en coordinación con las áreas competentes;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, así como presentar propuestas de acciones a desarrollar al activarse dicho programa;
- VIII. Controlar el banco de datos del Consejo y los programas, informes y actividades de la Unidad Municipal de Protección Civil;

- IX. Organizar y llevar a cabo un programa de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- X. Proporcionar información y dar asesorías a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. Fomentar la Participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XII. Promover la protección civil en su aspecto normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XIII. Coordinar acciones con las autoridades estatales y Municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para identificar, dar auxilio, prevenir, mitigar y controlar riesgos, emergencias y desastres;
- XIV. Autorizar los programas y/o planes de contingencias, prevención de accidentes e interno de Protección Civil;
- XV. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme a lo establecido por su propio reglamento;
- XVI. Elaborar un registro de inmuebles susceptibles de ser usados como albergues;
- XVII. Proporcionar a la ciudadanía apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad y coordinar las acciones generales con respecto a la unidad de Bomberos;
- XVIII. Elaborar Dictámenes sobre estudios y análisis de riesgo presentados por los particulares, o instituciones públicas y privadas cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad vigente; y;
- XIX. Las que sean asignadas por el Secretario o la Secretaria de Seguridad Publica y Transito y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 161. Dirección de Administración y Servicios que tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar y proveer a todas las áreas que integran la Secretaria de Seguridad Publica y Transito, de los recursos financieros, materiales y humanos para brindar un servicio de Seguridad Publica eficiente y eficaz;
- II. Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación;
- III. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Secretaría para el

	cumplimiento de sus objetivos, así como el suministro de material;		Recursos Humanos del Ayuntamiento;
IV.	Llevar el control y el registro del personal de las áreas administrativas;	IV.	Tramitar las incapacidades del personal adscrito a la Secretaría, así como los permisos por maternidad y paternidad, etc.;
V.	Supervisar, organizar y controlar al personal de limpieza y mantenimiento;	V.	Elaborar las altas, bajas y reclasificaciones del personal de la Secretaría, para ser presentadas en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
VI.	Coordinar la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, conforme a los lineamientos establecidos, en función de las necesidades de las diversas áreas y someterlos a consideración del titular;	VI.	Actualizar el estado de fuerza del personal adscrito a la Secretaría; y,
VII.	Coordinar la elaboración del PBR (Presupuesto Basado en Resultados) de la Secretaría;	VII.	Las demás que le sean asignadas por la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, la Directora o Director de Administración y Servicios y demás ordenamientos aplicables.
VIII.	Coordinar y supervisar el departamento de Recursos materiales y humanos;	Artículo 163. Departamento de Análisis y Estadísticas que tendrá las siguientes funciones:	
IX.	Supervisar la distribución y suministros en general, proporcionados a la Secretaría;	I.	Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Municipio;
X.	Vigilar las altas y bajas del personal de la Secretaría;	II.	Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de Plataforma México;
XI.	Vigilar el correcto funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;	III.	Supervisar que la actuación de los elementos de policía, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida;
XII.	Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;	IV.	Coordinar y configurar la ingeniería sectorial para mejorar la cobertura y tiempo de respuesta de Seguridad Pública Municipal;
XIII.	Coordinar acciones con la Subdirección de Patrimonio para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría, controlando las altas y las bajas de los mismos;	V.	Implementar y desarrollar sistemas de información de Seguridad Pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos;
XIV.	Proporcionar a las dependencias y autoridades competentes la información de índole administrativo que le requieran, así como dar atención a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;	VI.	Diseñar los procedimientos sistemáticos de cuestión operativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
XV.	Vigilar el correcto funcionamiento del área médica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito; y	VII.	Utilizar, consultar, suministrar intercambiar, sistematizar y actualizar la información que, a través de la interconexión de redes se genere diariamente;
XVI.	Las que sean asignadas por el Secretario o la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito y demás ordenamientos aplicables.	VIII.	Utilizar la información del sistema único de información criminal;
Artículo 162. Departamento de Recursos Humanos que tendrá las siguientes funciones:		IX.	Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación;
I.	Elaborar y controlar los expedientes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;	X.	Elaborar estadísticas que emanen de las actividades realizadas en cada una de las áreas de la Secretaría, conforme a los lineamientos;
II.	Realizar las listas de asistencia del personal adscrito a la Secretaría, para presentarlas al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento para el pago quincenal;	XI.	Monitorear las redes sociales para recolección de
III.	Realizar el rol de vacaciones del personal de la Secretaría, así como tramitar su prima vacacional ante el área de		

- información en base a reportes generados en las mismas;
- XII. Diseñar y manejar la página Web Zitácuaro Seguro;
- XIII. Capturar la base de datos de infractores;
- XIV. Analizar las incidencias delictivas en el Municipio;
- XV. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- XVI. Llevar a cabo la coordinación con otras corporaciones policiales; y,
- XVII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, la Directora o Director de Administración y Servicios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 164. Departamento de Recursos Materiales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y administrar los recursos materiales destinados a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para su correcto funcionamiento;
- II. Llevar un control de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito en coordinación con la Subdirección de Patrimonio;
- III. Elaborar resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, vigilando su correcto funcionamiento y destino, en coordinación con la Subdirección de Patrimonio;
- IV. Dar atención a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, cuando estas requieran algún material o equipo para realizar su función o actividad;
- V. Dar aviso al área jurídica de la Secretaría cuando se cause algún daño o menoscabo a los bienes muebles de la dependencia para que se proceda conforme al reglamento interno;
- VI. Llevar el control y correcto funcionamiento del parque vehicular;
- VII. Llevar el control del mantenimiento realizado a las unidades radio patrulla de la Secretaría, así como elaborar un expediente para cada unidad; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, la Directora o Director de Administración y Servicios y demás ordenamientos aplicables.
- II. Solicitar y procesar la documentación necesaria para las evaluaciones de control de confianza al personal policial de nuevo ingreso de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Gestionar el registro de los elementos policiales de la Secretaría en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Gestionar y vigilar que los elementos policiales se encuentren registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para lo cual deberá solicitar toda la documentación necesaria a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, de igual forma elaborará las cédulas de alta y baja del personal ante dicha dependencia;
- V. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la relación del personal asignado a cursos de formación inicial, equivalente, competencias básicas y formación continua de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Gestionar y vigilar que los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal cuenten con su credencial de portación de arma de fuego;
- VII. Controlar el sistema INTRANET manteniendo actualizada la base de datos del personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- VIII. Elaborar las solicitudes de resultados del Control de Confianza de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- IX. Informar a los elementos o aspirantes los resultados emitidos por el Centro Único de Evaluación de Control y Confianza;
- X. Elaborar la convocatoria a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio de Carrera Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como proponer la academia y plan de estudios, coordinando el proceso de formación de los aspirantes a policía;
- XI. Realizar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento;
- XII. Coordinar los planes y programas en materia de capacitación, profesionalización, certificación, formación inicial continua del personal operativo de la Secretaría;
- XIII. Tramitar el Certificado Único Policial al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la materia;

Artículo 165. Subdirección de Formación Policial que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar con el Centro Estatal de Acreditación, Certificación y Control de Confianza la aplicación de
- XIV. Elaborar los informes que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública soliciten

- en materia de profesionalización policial;
- XV. Informar al enlace del Recurso Federal de Seguridad Pública sobre las metas realizadas;
- XVI. Impulsar el desarrollo académico de los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVII. Vigilar que se cumplan los ejes rectores del programa Federal en materia de Seguridad Pública;
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito y demás ordenamientos aplicables;
- II. Realizar acciones en materia de prevención de accidentes;
- III. Sofocar incendios ocurridos en el Municipio;
- IV. Realizar talleres de Capacitación en escuelas y entidades públicas y privadas;
- V. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- VI. Coordinar acciones con las Autoridades Estatales y Municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para identificar, dar auxilio, prevenir, mitigar y controlar riesgos, emergencias y desastres;

Artículo 166. Departamento Armamento y Balística que tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar la armería de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las 24 horas los 365 días del año;
- II. Elaborar y llevar el control de los resguardos de armamento realizados a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Realizar el mantenimiento del armamento vigilando su correcto funcionamiento reportando cualquier anomalía al Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito de manera inmediata;
- IV. Dar atención a la Secretaría de la Defensa Nacional cuando se lleve a cabo la inspección y revista de armamento en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- V. Dar aviso al mando superior y al área jurídica de la Secretaría cuando se cause pérdida, daño o menoscabo al armamento o chalecos balísticos de la dependencia, para que se realicen las acciones necesarias;
- VI. Realizar la entrega y recepción del armamento asignado a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- VII. Elaborar y Mantener una base de datos actualizada con el registro de armamento y su resguardo correspondiente;
- VIII. Llevar el control de la licencia oficial colectiva que ampara el armamento de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, realizando y gestionando cualquier trámite necesario para su actualización y cumplimiento; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito, la Subdirectora o Subdirector de Formación Policial y demás ordenamientos aplicables.
- VII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastres, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad y coordinar las acciones generales con respecto a la unidad de bomberos;
- VIII. Apoyar en traslados, rescates y búsquedas de personas accidentadas o enfermas, cuando la ciudadanía lo requiera;
- IX. Coadyuvar con la coordinación de Protección Civil en asuntos de su competencia; y,
- X. Las demás que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 168. A la Secretaría de la Mujer y equidad de género le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover las condiciones que posibiliten la equidad de género, la igualdad de oportunidades y participación equitativa en los diferentes ámbitos sin distinción alguna y procurando la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen la información necesaria referente a la mujer en el municipio y permita conocer la problemática, las aspiraciones y las necesidades de este sector para definir acciones encaminadas a satisfacer dichos requerimientos;
- III. Identificar los fenómenos de inequidad y discriminación hacia las mujeres y elaborar propuestas de solución para superar las múltiples formas de injusticia social;
- IV. Organizar, planificar y ejecutar programas, proyectos y políticas sustentadas en igualdad y respeto entre los miembros de la sociedad, lo anterior enfocándolo al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de las mujeres, para que alcancen una mejor calidad de vida;

Artículo 167. Coordinación de bomberos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la población en caso de desastres naturales;

- V. Gestionar, celebrar y dar seguimiento a convenios de colaboración con los tres órganos de gobierno para contribuir a mejorar el desarrollo económico integral de las usuarias;
- VI. Gestionar, celebrar y dar seguimiento a convenios de colaboración y coordinación con las instituciones correspondientes, en materia jurídica para salvaguardar la integridad física de las mujeres víctimas, así como también la de sus hijos;
- VII. Fomentar en todos los espacios de nuestra sociedad una educación y cultura de vida donde se promueva la tolerancia, el respeto a las diferencias de género de las personas y garantizar la igualdad y equidad de la sociedad;
- VIII. Promover la incorporación de una perspectiva de género en la planeación y ejecución de las política, programas y proyectos del ayuntamiento para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en situación de riesgo;
- IX. Capacitar a las funcionarias y funcionarios públicos del ayuntamiento en los temas de equidad de género;
- X. Dar a conocer los derechos de las mujeres;
- XI. Proporcionar atención psicológica y legal a las niñas, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad;
- XII. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia ante las instancias, refugios o albergues correspondientes para la protección a su integridad física;
- XIII. Acompañar en el debido proceso dentro de la materia penal cuando las mujeres sean víctimas de delitos que atentan sus derechos humanos;
- XIV. Emitir actas o documentos que acrediten hechos delictivos que afecten a las mujeres víctimas de violencia.
- XV. Coadyuvar con la Fiscalía Regional de Zitácuaro sobre las diferentes denuncias y querellas que presenten las mujeres víctimas de algún tipo de delito con el objetivo de brindar la protección a los derechos humanos de las mujeres;
- XVI. Representar procesalmente a los menores de edad en las instancias familiares para llevar acabo la protección del interés superior del menor; y, Las demás que le confiera otros ordenamientos legales jerárquicos, el ayuntamiento y la presidenta o presidente municipal.
- III. Diseñar e implementar capacitaciones constantes que, permitan desarrollar las habilidades y capacidades de gestión a las mujeres indígenas;
- IV. Propiciar una atención de calidad a la mujer indígena, con un enfoque de género e intercultural de acuerdo a la cultura de su comunidad;
- V. Brindar asesorías Psicológicas y jurídicas a la Población indígena;
- VI. Canalizar a las mujeres indígenas al sistema DIF municipal para la asistencia alimentaria, Asistencia Social y el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Canalizar a las mujeres indígenas en situación vulnerable para su atención en el sector salud ante las instancias municipal, estatal y federal.
- VIII. Canalizar a las mujeres indígenas, víctimas de violencia a refugios temporales;
- IX. Gestionar diferentes apoyos a las mujeres indígenas, ante los tres órdenes de gobierno, y;
- X. Las demás disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la o el titular de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

Artículo 170. Departamento de Equidad de Género que tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres;
- II. Difundir e informar mediante folletos, redes sociales, espacios públicos el principio de equidad de género y como llevar su inclusión en sociedad;
- III. Impartir pláticas a la ciudadanía en general para fomentar la inclusión de la equidad de género en los diferentes ámbitos sociales;
- IV. Crear políticas públicas encaminadas a fomentar la equidad de género;
- V. Realizar acciones públicas en donde se pueda fomentar el respeto a la mujer, así como la igualdad de equidad de género;
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la titular de la secretaria de la mujer y equidad de género.

Artículo 171. Centro de Atención a la Mujer que tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar servicios de Médico General, Laboratorio, Dentista, Ginecología, Nutrición y Psicología a bajo costo;

Artículo 169. Coordinación de Atención a Mujeres Indígenas que tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y conformar redes de mujeres indígenas líderes de las comunidades;
- II. Crear e implementar foros de consulta donde las mujeres indígenas puedan exponer sus dudas e inquietudes para que sean escuchadas;

- II. Promover la cultura de la prevención, atención y seguimiento a la salud de las mujeres, con el objeto de garantizar la protección de sus derechos humanos;
- III. Difundir los servicios y promociones que oferta el Centro de Atención a la Mujer, mediante los medios de comunicación;
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la o el titular de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE NEGOCIOS, INVERSIÓN Y TURISMO

Artículo 172. A la Secretaría de Negocios, Inversión y Turismo le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades de servicios comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- V. Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del Municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- VI. Participar y vigilar en el ámbito de su competencia, la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados;
- VII. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas de industria, comercio y servicios, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VIII. Instrumentar los programas de evaluación e impacto del desarrollo económico en el Municipio, así como aquellos que lleven a determinar los índices de empleo y desempleo correspondientes;
- IX. Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de ciudadanos e inversionistas;

- X. Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;
- XI. Promover la inversión en el Municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
- XII. Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XIII. Establecer la concertación con el sector empresarial, a fin de su integración con el Ayuntamiento, como empresas socialmente responsables en diversas actividades;
- XIV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XV. Estimular el desarrollo de la empresa, en especial de la micro, pequeña y mediana;
- XVI. Promover la diversificación y modernización de los sectores económicos del municipio;
- XVII. Promover con las dependencias y organismos competentes, programas de calidad, productividad, capacitación seguimiento continuo, desarrollo e innovación científica-tecnológica, que contribuyan a la fuerza laboral;
- XVIII. Promover un entorno favorable para las empresas regionales tendientes a la competitividad en los mercados estatales, nacionales e internacionales;
- XIX. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, tanto a los organismos públicos como a los privados;
- XX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas; y,
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

Artículo 173. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Negocios, Inversión y Turismo contará con:

Artículo 174. Espacio Emprendedor que tendrá las siguientes funciones:

- I. Orientar al emprendedor en las etapas de sensibilización y la etapa de iniciación;
- II. Diagnosticar a las empresas para conocer la situación actual de su organización;
- III. Brindar asesoría para el desarrollo del producto;
- IV. Brindar asesoraría a los empresarios para la contratación de sus empleados;

- V. Simplificar los trámites y servicios a empresarios;
- VI. Ofrecer estudios para la calidad y la seguridad en la innovación y desarrollo agroalimentario;
- VII. Promover los negocios locales en las diferentes expos Nacionales, Estatales y Municipales;
- VIII. Elaborar informes trimestrales del Espacio Emprender o cada vez que se requieran; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- II. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del titular de la Secretaría con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
- III. Proponer al titular de la Secretaría el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;

Artículo 175. Ventanilla de Atención de PROFECO que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y proteger los derechos del consumidor, así como procurar la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio;
- II. Brindar de manera gratuita, información y atención de consultas a los consumidores, así como la difusión de los distintos servicios que ofrece La Procuraduría;
- III. Informar, orientar, asesorar a los consumidores y a los proveedores, en el ámbito de su competencia, en relación con sus derechos y obligaciones;
- IV. Recibir y canalizar las reclamaciones que presenten los consumidores en contra de proveedores;
- V. Informar al público sobre los resultados de los estudios e investigaciones que lleve a cabo la Procuraduría y fomentar el desarrollo de una cultura de consumo;
- VI. Promover el uso de medios de comunicación, para difundir información sobre los derechos del consumidor y lo referente a precios, tarifas, calidades y relaciones de consumo, difundir las publicaciones de la Procuraduría y las de las Oficinas de Defensa del Consumidor;
- VII. Implementar acciones de protección y educación al consumidor con proveedores, instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado;
- VIII. Administrar los recursos humanos y materiales que les sean asignados para su operación y para el desarrollo de sus funciones; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, la titular o el titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- IV. Asistir al titular de la Secretaría en los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás instancias colegiadas, dentro y fuera de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Analizar, evaluar y validar los proyectos de las Unidades Administrativas responsables, a efecto de que puedan ser integrados a la Dirección de Planeación;
- VI. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas, proyectos y acciones de las Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría, para autorización de su titular;
- VIII. Organizar y desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anual de actividades y someterlo a la aprobación de la titular o el titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud de su titular, previa designación para tal efecto;
- X. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular o la titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas respectivas, para su análisis, atención y solución;
- XI. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular o la titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XII. Brindar asesoría, asistencia y apoyo que sea requerido por las Unidades Administrativas o instruya el titular o la

Artículo 176. Enlace Técnico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración y seguimiento del Programa

- titular de la Secretaría;
- XIII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría en apego a los lineamientos en la materia;
- XIV. Proponer, implementar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria a los mecanismos de recepción y atención a quejas y sugerencias, y de evaluación ciudadana a los programas, proyectos y servicios que brinda la Secretaría;
- XV. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hacia las Unidades Administrativas responsables competentes, a fin de dar respuesta a las mismas conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia del Sujeto obligado al que pertenece, y fungir como enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio, en términos de lo establecido en los artículos 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Requerir y concentrar la información de las Unidades Administrativas responsables que, en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponda difundir a la Secretaría;
- XVIII. Atender los requerimientos de la Presidencia Municipal, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos con el Gobierno Estatal y Federal; y,
- XIX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 177.** Dirección de Fomento e Inserción Laboral que tendrá las siguientes funciones:
- I. Promover la creación y consolidación de empleos en el Municipio;
- II. Promover la participación de los organismos empresariales para la identificación de necesidades de capacitación y planeación de los programas y acciones para impulsar la formación y desarrollo de competencias de la fuerza laboral en el Municipio;
- III. Elaborar y promover planes estratégicos enfocados a la capacitación, competitividad y Desarrollo del Municipio;
- IV. Promover apoyos a personas con discapacidad para su incursión en el mercado laboral;
- V. Promover estímulos a las empresas empleadoras de jóvenes y personas con discapacidad;
- VI. Proponer y fomentar convenios de cooperación entre la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública y organismos empresariales para la capacitación en el trabajo, e instrumentarlos una vez autorizados;
- VII. Participar en los diferentes comités, comisiones y grupos de trabajo para el desarrollo de eventos de capacitación, competitividad y desarrollo;
- VIII. Desarrollar y coordinar los programas de capacitación y fomento al empleo en el Municipio, en lo concerniente a las industrias, comercios de abastos, servicios y artesanales;
- IX. Atender las solicitudes de capacitación del sector empresarial y promover programas de capacitación que contribuyan a elevar su competitividad;
- X. Fomentar el desarrollo de la capacitación y adiestramiento en el trabajo, por medio de investigaciones en la materia, prestación de servicios de asesoría e impartición de cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, según lo requieran los sectores productivos;
- XI. Formular y practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como desarrollar estrategias de vinculación con el sector empresarial y coordinar los programas sectoriales de empleo;
- XII. Atender y brindar apoyo a los buscadores de empleo, del Municipio;
- XIII. Organizar eventos de oferta de trabajo, en coordinación con el sector empresarial del Municipio;
- XIV. Integrar propuestas en coordinación con el sector empresarial para orientar la formación profesional hacia las unidades de mayor demanda;
- XV. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas; y,
- XVI. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 178.** Subdirección de Industria que tendrá las siguientes funciones:
- I. Desarrollar el sistema de información de sector industrial en el municipio, así como, elaborar estudios y diagnósticos con el fin de identificar las oportunidades de desarrollo del sector;
- II. Brindar asesoría, información y gestoría a empresarios, asociaciones empresariales, organizaciones de productores del municipio, que lo soliciten para promover el desarrollo del sector industrial;
- III. Difundir y promover la adopción de innovaciones en

- procesos, productos y tecnologías entre las empresas del sector industrial, que permitan incrementar la productividad y el valor agregado de los productos;
- IV. Brindar asesoría y vincular con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), a empresarios y emprendedores para la gestión de títulos de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y circuitos integrados;
- V. Vincular al sector industrial y artesanal con instituciones de capacitación, educación e investigación con el fin de desarrollar estudios técnicos e incrementar las capacidades en la fuerza laboral, la productividad y competitividad;
- VI. Desarrollar y coordinar programas municipales de apoyo al sector industrial promoviendo la productividad, sustentabilidad, la cultura de la calidad y mejora continua, la innovación y desarrollo de tecnologías;
- VII. Gestionar, en coordinación con la subdirección activación económica para MiPymes, recursos y fuentes de financiamiento ante organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas industrias en el municipio;
- VIII. Promover, en coordinación con la subdirección de Comercio, el encadenamiento productivo del sector industrial, dando prioridad a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IX. Diseñar programas de capacitación, apoyos y estímulos para impulsar la productividad, calidad y competitividad de los sistemas productivos protegidos por denominaciones de origen, indicaciones geográficas, marcas colectivas y artesanales en el Municipio; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 179.** Subdirección de Comercio que tendrá las siguientes funciones:
- I. Proponer y diseñar políticas públicas y acciones institucionales para la promoción y consolidación de la oferta comercial de las micro, medianas empresas, prestadores de servicios y pequeños productores del Municipio;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores en el Municipio, a fin de promover su vinculación con el sector productivo y de servicios en mercados regionales, nacionales e internacionales;
- III. Proponer y en su caso coordinar el desarrollo de estrategias orientadas a mejorar las condiciones competitivas del comercio al detalle en sus diferentes sectores;
- IV. Fomentar el desarrollo de sistemas de información para la identificación y aprovechamiento de las potencialidades comerciales en cada sector económico del Municipio;
- V. Proponer estrategias para el desarrollo de herramientas que promuevan el comercio electrónico, con base en tecnologías de la información, con el objeto de incrementar la promoción y comercialización de los productos Zitacuarenses en mercados estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes para establecer estrategias, estímulos y programas de financiamiento para el sector comercial y de servicios;
- VII. Elaborar estrategias para el fomento comercial artesanal; así como el diseño de programas y acciones para la promoción y comercialización en mercados estatales, nacionales e internacionales de los productos artesanales del Municipio;
- VIII. Promover y desarrollar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría de Negocios, Inversión y Turismo y de la Secretaría de Agronomía y Medio Ambiente, programas y proyectos para el desarrollo de la capacidad de exportación de los productores Zitacuarenses, con base a sus ventajas competitivas;
- IX. Alentar el fortalecimiento y creación de cámaras de comercio, asociaciones empresariales y organizaciones productivas del Municipio;
- X. Promover convenios con las instituciones educativas y de investigación, para que desarrollen programas de capacitación, vinculación y transferencia de tecnologías que incrementen la productividad y competitividad del sector comercial;
- XI. Participar en reuniones, foros y mesas de trabajo sobre el desarrollo económico y la competitividad en el ámbito regional e internacional;
- XII. Diseñar en coordinación con la Dirección de Turismo, acciones y proyectos que permitan incrementar la promoción y consumo de productos e insumos elaborados en el Municipio entre el sector turístico estatal y nacional;
- XIII. Diseñar e implementar en coordinación con la Sub Dirección de Activación Económica para MiPyMes, proyectos y acciones para el fortalecimiento del mercado interno, el comercio justo y la economía social;
- XIV. Crear los mecanismos necesarios para el rescate, preservación, protección, promoción y comercialización, de productos originarios del municipio, procesos tradicionales, la actividad artesanal, mediante el uso estratégico de marcas colectivas;
- XV. Coordinar con la Subdirección de Activación Económica para MiPyMes, la elaboración de diseños de imagen de productos, que permitan incrementar la percepción de su

valor agregado y facilitar su aceptación de consumo en su mercado meta;

XVI. Coordinar con la Subdirección de Activación Económica para MiPyMes y la Subdirección de Gestión de Inversión Público Privada el desarrollo e implementación de la marca para el comercio en Zitácuaro «Orgullosamente Zitacuarenses», para impulsar la identificación, promoción y comercialización de los productos elaborados en el Municipio;

XVII. Fomentar y realizar acciones estratégicas conjuntamente con la Subdirección de Activación Económica para MiPyMes, para que las empresas se desarrollen como proveedores de gobierno y establecimientos comerciales posicionados a nivel regional, nacional e internacional; y,

XVIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 180. Subdirección de Activación Económica para Mipymes que tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer, integrar y en su caso, operar los programas de promoción y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa;

II. Coordinar y vigilar que exista una integración adecuada de todos los programas encaminados a facilitar el desarrollo económico del Municipio, a través del impulso y fomento de apoyos dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas;

III. Coadyuvar con el estado para que se ofrezca una asesoría y gestión adecuada respecto a los requerimientos de apoyo a través de fondos públicos, para su aplicación en proyectos que impacten en la competitividad de las empresas;

IV. Brindar asesoría y en su caso, establecer estrategias que permitan vincular al sector productivo con el municipio para que se les faciliten el acceso a los apoyos e incentivos al sector productivo, para la creación y operación de empresas que generan alto valor agregado, con base a un conocimiento científico y tecnológico aplicado;

V. Contribuir con el Estado, en las actividades encaminadas a promover la creación de empresas, así como el desarrollo de emprendedores que tengan un sustento en la innovación y la investigación técnica e industrial, con un impacto permanente en la economía del municipio y una integración en cadenas productivas;

VI. Sufragar con las Unidades Administrativas, los servicios de asesoría, gestión y seguimiento a los proyectos productivos que impactan, en el desarrollo económico del municipio, preferentemente de las empresas de menor

tamaño y emprendedores;

VII. Coadyuvar en el fortalecimiento del mercado interno, el comercio a corta distancia, organización de micro y pequeños productores, el cooperativismo y la economía social;

VIII. Colaborar en acciones y programas que estén encaminados a mejorar los sistemas administrativos y productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas para que sean competitivas, rentables y permanentes a las condiciones de mercado y variaciones de la oferta y la demanda;

IX. Colaborar con el Estado, para emprender acciones encaminadas a promover el establecimiento de nuevas empresas que previamente hayan evaluado la factibilidad de sus proyectos, en términos técnicos, de mercado y financieros, para asegurar su viabilidad, así mismo las ya establecidas y que requieren de apoyos, para mejorar su competitividad, así como en la mejora de procesos;

X. Participar en las acciones de colaboración que establezca el Estado, para fortalecer de manera integral los apoyos que se destinen para impactar en el desarrollo económico de los municipios;

XI. Colaborar en las acciones que coordine el Estado, encaminadas a impulsar el fortalecimiento de cámaras y asociaciones empresariales para sumar esfuerzos y facilitar el cumplimiento de objetivos en beneficio de la economía del municipio;

XII. Fomentar y realizar acciones estratégicas conjuntamente con la Subdirección de Activación Económica para MiPyMes para que las empresas se desarrollen como proveedores de gobierno y establecimientos comerciales posicionados a nivel regional, nacional e internacional;

XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones previstas en la firma de convenios con los promotores de proyectos destinados a mejorar la calidad, competitividad y productividad de las empresas y su seguimiento para la liberación y entrega de los recursos; y,

XIV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 181. Subdirección de Gestión para la Inversión Público Privada que tendrá las siguientes funciones:

I. Promover, desarrollar, fomentar, coordinar y vigilar, conforme a la legislación aplicable, la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;

II. Contribuir con el Estado, para promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas dentro del Municipio;

- | | |
|---|--|
| <p>III. Elaborar los estudios y proyectos de inversión para la realización de los programas públicos en apoyo a los sectores productivos;</p> <p>IV. Impulsar y promover el fortalecimiento del mercado interno, el comercio a corta distancia, el cooperativismo y la economía social;</p> <p>V. Promover, asesorar y gestionar el comercio exterior;</p> <p>VI. Promover la coordinación de los programas de desarrollo económico del Gobierno del Estado, dentro del Municipio;</p> <p>VII. Promover la producción artesanal de las industrias familiares y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo, así como la asociación y capacitación de los productores;</p> <p>VIII. Promover la realización de congresos, seminarios, ferias, exposiciones, eventos y concursos, con alcance estatal, regional, nacional e internacional, de las actividades con fines promocionales;</p> <p>IX. Asesorar en materia económica a entidades públicas y privadas que desarrollen actividades productivas en el Municipio;</p> <p>X. Apoyar y asesorar a los sectores, público, privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias, entidades, organismos internacionales, federales y estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo de las actividades productivas;</p> <p>XI. Atraer la inversión para la creación de parques, corredores, ciudades industriales, así como centros comerciales y de abasto en el Municipio;</p> <p>XII. Promover, apoyar y coordinar la participación activa de las comunidades en las actividades productivas de las regiones, tanto del Municipio como del Estado de acuerdo a su giro;</p> <p>XIII. Fomentar la creación de unidades de atracción de inversión y desarrollo de proyectos productivos dentro del Municipio;</p> <p>XIV. Asesorar y coordinar a los productores y prestadores de servicios del municipio para el fomento de la simplificación de trámites;</p> <p>XV. Fomentar la creación y desarrollo de empresas turísticas en coordinación con la Dirección de Turismo; y,</p> <p>XVI. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>I. Proponer y diseñar políticas públicas, programas, acciones y actividades relacionadas con la promoción turística del Municipio;</p> <p>II. Integrar y mantener actualizado el sistema de información turística del Municipio;</p> <p>III. Implementar y realizar acciones estratégicas, para poner al alcance del turista la información y atención que requiera;</p> <p>IV. Organizar a los empresarios turísticos para la promoción, con base en calidad en el servicio y ofertas;</p> <p>V. Proponer y diseñar programas, acciones y actividades, para apoyar la diversificación de la oferta turística;</p> <p>VI. Fomentar la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones;</p> <p>VII. Proponer y diseñar, programas, acciones y actividades que genere derrama económica por medio del turismo;</p> <p>VIII. Promover programas, acciones y actividades que genere el turismo en las tenencias y encargaturas del Municipio;</p> <p>IX. Proponer programas, acciones y actividades que genere turismo ligado al arte, la cultura y el folklore;</p> <p>X. Dar vista a las autoridades correspondientes en caso de observar deterioro del patrimonio turístico, material e intangible del Municipio;</p> <p>XI. Proponer y diseñar, programas, acciones y actividades de atención al turista;</p> <p>XII. Proponer y diseñar políticas públicas, programas, acciones y actividades para el desarrollo humano, social y turístico;</p> <p>XIII. Elaborar el diagnóstico turístico del municipio;</p> <p>XIV. Diseñar en coordinación con la Sub Dirección de Comercio, acciones y proyectos que permitan incrementar la promoción y consumo de productos e insumos elaborados en el Municipio entre el sector turístico estatal y nacional, y;</p> <p>XV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|--|

Artículo 182. Dirección de Turismo que tendrá las siguientes funciones:

Artículo 183. Departamento de Ferias, Exposiciones y Eventos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, vigilar y evaluar los programas, acciones y actividades relacionadas con la promoción, organización y ejecución de los eventos programados en materia de convenciones, ferias y congresos desarrollados por la Secretaría;
- II. Elaborar estudios y análisis de ferias, exposiciones,

- congresos, convenciones y eventos realizados por la Secretaría, a fin de identificar el impacto de los mismos;
- III. Desarrollar un catálogo con eventos de importancia municipal, estatal, nacional e internacional, para ser promovidos entre el sector empresarial e inversionistas al interior del Estado y a nivel nacional;
- IV. Elaborar un catálogo de la infraestructura en el municipio, susceptible de ser utilizado para distintos tipos de eventos y coadyuvar en la promoción de los mismos;
- V. Diseñar e integrar los criterios de participación para los eventos, exposiciones, ferias municipales, dando prioridad al sector artesanal y productivo del municipio;
- VI. Gestionar apoyos y financiamiento para el desarrollo de eventos y exposiciones en el municipio, así como para impulsar la participación de empresarios y productores en eventos estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Implementar acciones que contribuyan a incrementar la presencia del municipio en convenciones, ferias y congresos estatales, nacionales e internacionales, con el objetivo de potencializar la promoción cultural, comercial, industrial, así como de los atractivos turísticos en coordinación con las dependencias competentes en el sector;
- VIII. Revisar y fortalecer el diseño de estrategias para la promoción, organización y participación en ferias, exposiciones y otros eventos de carácter estatal, nacional e internacional que permitan incrementar la comercialización de los productos michoacanos;
- IX. Elaborar y poner a consideración del titular o la titular, un protocolo para la realización y promoción de los eventos que desarrolle la Secretaría; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría, el titular o la titular de la Dirección de Turismo, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 184. Proyecto Monarca que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer lazos nacionales e internacionales mediante las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como iniciativas privadas para la conservación de la Mariposa Monarca en la región oriente;
- II. Elaborar el Estudio de Factibilidad Turística para presentar en la Comisión de Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP);
- III. Gestionar el arreglo de los accesos y caminos hacia el Parador Turístico;
- IV. Organizar cada año la logística y producción del Festival Internacional de la Mariposa Monarca;

- V. Colaborar con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la Dirección de Turismo para la realización del Parador Monarca;
- VI. Elaborar lazos nacionales e internacionales mediante el Festival Internacional de la Mariposa Monarca, que representen en el futuro áreas de oportunidad para el Municipio; y,
- VII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el titular o la titular de la Secretaría, el Director o Directora de Turismo, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 185. A la Secretaría de Administración y Programación, le corresponden planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos: humanos, materiales y técnicos necesarios la cual cuenta con las siguientes atribuciones.

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar en coordinación con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos, aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos, aprobado por el Ayuntamiento;
- IV. Presentar, a la Tesorera o Tesorero Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Programar, integrar y ejecutar los montos aprobados para la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y prestación de servicios en sus tres modalidades de ejecución;
- VI. Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal, las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer, con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
- VIII. Establecer, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;

- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- X. Participar como secretario en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios Muebles e Inmuebles del Municipio de Zitácuaro
- XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios, que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XII. Elaborar los contratos y expedientes correspondientes de los proveedores, como prestadores de servicio al Municipio; así mismo los precios referidos y su actualización;
- XIII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de entradas-salidas, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XV. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, contratos de arrendamientos, luz, teléfono, radios, seguros, padrón vehicular y resguardos;
- XVI. Remitir a la Contraloría Municipal, durante la primera quincena del mes de febrero, el listado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
- XVII. Proponer la elaboración de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- XVIII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario, para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- XIX. Coordinar, evaluar y autorizar los procesos y procedimientos para la elaboración y distribución oportuna de la nómina, para el pago del personal que labora en el Ayuntamiento, en apego a la normatividad y presupuesto autorizado;
- XX. Elaborar nombramientos por indicaciones de la Presidenta o Presidente Municipal; remociones, licencias y seguimiento a las jubilaciones de los servidores públicos municipales, así como expedir la identificación al personal adscrito;
- XXI. Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXII. Convenir, mantener, vigilar y aplicar la relación con agrupaciones sindicales mediante un contrato colectivo acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo para su cumplimiento;
- XXIII. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- XXIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XXV. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas para un buen desarrollo de la administración;
- XXVI. Suministrar los bienes y servicios, que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales, mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- XXVII. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones;
- XXVIII. Coordinar la integración y verificar que se mantenga actualizado el inventario general del Ayuntamiento, comprobando su existencia física;
- XXIX. Supervisar los siguientes departamentos: compras, nóminas, sistemas de Información y área administrativa del Ayuntamiento;
- XXX. En general, coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos y materiales de los elementos que integran el Ayuntamiento Municipal; y
- XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.
- Artículo 186.** Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Administración y Programación contará con:
- Artículo 187.** Departamento de Informática que tendrá las siguientes funciones:
- I. Supervisar la Administración del funcionamiento de los sistemas de información, utilizados en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- II. Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las tareas de programación y desarrollo;
- III. Asignar tareas y prioridades, para destinar a los Administradores de Sistemas a su cargo, para el desarrollo de las aplicaciones y otorgar a los integrantes del equipo de programadores que desarrollarán, actualizarán o modificarán un sistema específico previa revisión análisis y autorización de la Secretaría;
- IV. Elaborar y proponer estudios e informes, a fin de

diagnosticar la conveniencia de utilizar en el Ayuntamiento, equipos y sistemas de cómputo previa revisión, análisis y autorización de la Secretaría;

- V. Supervisar y realizar un control de calidad a los desarrollos, modificaciones o actualizaciones de aplicativos informáticos realizados por el personal a su cargo o por terceros contratados para tal fin;
- VI. Comprobar que los desarrollos informáticos respondan a los requerimientos de los usuarios; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden directamente la Secretaría o Secretario de Administración y Programación.

Artículo 188. Coordinación de Recursos Humanos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar un Sistema de gestión para la capacitación y desarrollo profesional del personal que labora en el Ayuntamiento;
- II. Vigilar que la asignación global y ejecución de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal se realice de conformidad a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- III. Establecer un programa de reclutamiento y selección de personal;
- IV. Realizar cambios de adscripciones, comisiones y remociones de puestos, del personal ya sea: sindicalizado, de confianza o eventuales, que labora en el Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán;
- V. Presentar ante el titular de la Tesorería el presupuesto para la capacitación del personal del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar y coordinar las funciones adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos, ejecutadas por el personal a su cargo;
- VII. Llevar a cabo reuniones de Coordinación y seguimiento para el manejo eficiente del personal con los altos mandos de las secretarías del ayuntamiento;
- VIII. Proporcionar datos oportunos para la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- IX. Proporcionar en tiempo y forma a la Contraloría Municipal la plantilla del personal que labora en el Ayuntamiento con la finalidad de que se lleve a cabo el control y registro de las Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Interés.
- X. Mantener actualizado el catálogo de puestos;
- XI. Suscribir las constancias que, a solicitud de los trabajadores, son emitidas por la coordinación, las cuales pueden ser: de

ingresos, médicas y laborales;

- XII. Coadyuvar con el titular de la Tesorería, en la revisión del contrato colectivo de trabajo, que se acuerda con el sindicato mayoritario y que será aplicable para todo el personal de base; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden directamente la Secretaría o Secretario de Administración y Programación.

Artículo 189. Departamento de Procuración de Espacios Municipales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar un inventario de los activos fijos propiedad del Ayuntamiento;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón de los espacios arrendados que tenga el Municipio, así como de llevar el control de los expedientes de los espacios arrendados;
- III. Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a cada Secretaría; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden directamente la Secretaría o Secretario de Administración y Programación.

Artículo 190. Departamento de Recursos Materiales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar funciones del personal del Departamento;
- II. Atender y dar seguimiento a los problemas concernientes al área;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes con el fin de brindar apoyo a cada unidad administrativa; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden directamente la Secretaría o Secretario de Administración y Programación.

Artículo 191. Departamento de Servicios Generales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y revisar que las solicitudes de compra o servicio vayan acorde a las necesidades y facultades de la dependencia que lo solicita;
- II. Realizar estudios de mercado, con la finalidad de adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto controlado, en el menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada, y con cumplimiento honesto;
- III. Elaborar las solicitudes de material y órdenes de compra;

- IV. Actualizar constantemente el catálogo de proveedores;
- V. Recibir las facturas de los proveedores y elaborar los contra recibos a los mismos para la revisión de facturas y requisiciones;
- VI. Coordinar acciones con los proveedores y oficinas del ayuntamiento, con relación a las órdenes de compra;
- VII. Entregar las facturas a la Dirección de Egresos y cuentas por pagar para la programación y pago a proveedores;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Muebles e Inmuebles del Municipio de Zitácuaro; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden directamente la Secretaría o Secretario de Administración y Programación.

CAPÍTULO XI

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS

Artículo 192. A la Secretaría de Servicios ciudadanos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la prestación adecuada de los servicios ciudadanos Municipales básicos tales como limpia, recolección, traslado, y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como también, mantener en excelente estado los mercados y centrales de abasto, panteón municipal, rastro, calles, parques, y jardines y monumentos que resguarda la Secretaría de Servicios Ciudadanos;
- II. Mantener una Imagen Urbana digna de nuestro municipio, mediante la limpieza y mantenimiento de los espacios Públicos;
- III. Involucrar a la ciudadanía en general a colaborar con las diversas acciones en pro de la limpieza y mejora de la imagen urbana;
- IV. Supervisar que la recolección de basura se realice en su totalidad;
- V. Supervisar la operatividad correcta de los mercados municipales;
- VI. Vigilar el funcionamiento y operatividad del rastro Municipal;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento del relleno Sanitario Municipal;
- VIII. Regular y Organizar el comercio informal;
- IX. Mantener en buen estado los parques, jardines y monumentos, así como las áreas verdes, camellones y áreas de esparcimiento común; y,

- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 193. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Servicios Ciudadanos contara con:

Artículo 194. Departamento de asuntos Jurídicos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Ofrecer asesoramiento jurídico en los procedimientos administrativos en los que se requieran;
- II. Colaborar en la formulación, actualización o modificación de los reglamentos que competen a la Secretaría de Servicios Ciudadanos;
- III. Supervisar en tema de transparencia, los procesos administrativos que se llevan a cabo en cada una de las áreas que integran la secretaría de servicios ciudadanos;
- IV. Realizar los informes de la unidad de transparencia y los que requiera la Contraloría Municipal;
- V. Realizar acompañamiento en los procesos administrativos que requieran intervención judicial;
- VI. Trabajar de manera coadyuva con las demás dependencias para la mejora regulatoria como parte del buen operar de la Secretaría de Servicios Ciudadanos;
- VII. Supervisar que la operatividad de cada área de la Secretaría de Servicios Ciudadanos se apegue a los reglamentos y normas jurídicas que rigen el buen actuar de la misma; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la Secretaría o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 195. Enlace Técnico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender todas las tareas asignadas por la Secretaría o Secretario;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Ciudadanos;
- III. Organizar y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría de Servicios Ciudadanos;
- IV. Dar seguimiento a los procesos administrativos que se lleven a cabo en la dependencia;
- V. Coordinar y colaborar con los departamentos para llevar a cabo los procedimientos administrativos en tiempo y forma, así como la entrega de documentación que se requiera;
- VI. Coordinar los programas y eventos que se realicen en la Secretaría de Servicios Ciudadanos;

- VII. Elaborar planes, proyectos o requerimientos del área de planeación o contraloría en temas de procesos administrativo;
- VIII. Coordinar al personal administrativo para la buena operatividad de la Secretaría de Servicios Ciudadanos;
- IX. Vigilar el seguimiento de las solicitudes que se presentan ante la Secretaría; y
- X. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 196. Departamento de Parques y Jardines que tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar el sistema de mantenimiento de parques y jardines del Municipio;
- II. Organizar y coordinar a las brigadas para la atención a áreas verdes, camellones y espacios públicos a resguardo del Municipio;
- III. Mantener en optimo estado los parques y jardines del Municipio;
- IV. Atender las solicitudes y reportes ciudadanos que se encuentren dentro de su competencia y capacidad operativas; y,
- V. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 197. Departamento de Limpia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los asuntos referentes al Sistema de Limpia y Recolección de residuos sólidos;
- II. Supervisar el sistema de limpia;
- III. Coordinar la brigada de limpia Municipal para atender los espacios públicos;
- IV. Dar seguimiento a las quejas ciudadanas referentes al sistema de limpia municipal;
- V. Ser el enlace de la secretaria con la empresa a cargo del sistema de limpia municipal;
- VI. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 198. Departamento de Panteones que tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo;

- II. Levantar el inventario de los usuarios de servicio de inhumación;
- III. Vigilar que se realicen los pagos correspondientes a los ingresos dispuestos en la ley de ingresos vigente;
- IV. Supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento dentro del Panteón Municipal;
- V. Mantener actualizado el libro de registros de Perpetuidades; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 199. Departamento de Comercio que tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el ambulante a efecto de que no invadan los sitios peatonales y tránsito vehicular en un intento de reubicación para mantener el primer cuadro de la ciudad con una proyección urbana viable;
- II. Aplicar el Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en espacios de Dominio Público con el procedimiento administrativo correcto;
- III. Impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;
- IV. Establecer acciones de contención del comercio informal en las zonas sobre saturadas del mismo; y
- V. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 200. Departamento de Mercados que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el Cumplimiento de los reglamentos en la materia y lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio; como los impuestos y derechos por los conceptos de licencias de funcionamiento, cambios de giros, cambios de propietario y mantenimiento;
- II. Atender y resolver dentro del ámbito de su competencia, las consultas y problemas planteados por locatarios de los mercados públicos;
- III. Aplicar el Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en espacios de Dominio Público para el buen funcionamiento de los mismos;
- IV. Vigilar que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento de los mercados municipales y mantener un orden; y,
- V. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales

aplicables;

Artículo 201. Departamento de Manejo de Residuos Sólidos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos);
- II. Supervisar que la operatividad del relleno sanitario se realice dentro de las normas establecida;
- III. Registrar la cantidad de residuos sólidos urbanos que llegan día a día al relleno sanitario;
- IV. Ser el enlace de la secretaria con la empresa a cargo del sistema de limpia municipal; y,
- V. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 202. Rastro Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace y supervisar el ente y/o empresa a que se concesionó el servicio;
- II. Garantizar el control sanitario del sacrificio de animales para el consumo de los habitantes del municipio, así como comprobar su legítima procedencia;
- III. Controlar el servicio de matanza de ganado para consumo de las instalaciones del Rastro Municipal;
- IV. Controlar y vigilar la matanza que se realicen el demás centro de población del municipio por conducto de sus jefas o jefes de Tenencia y encargadas o encargados del orden;
- V. Vigilar que las actividades concernientes al rastro se lleven a cabo con apego a la legislación sanitaria y ambiental aplicable;
- VI. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones para un buen uso de ellas;
- VII. Mantener el orden dentro del Rastro Municipal;
- VIII. Brindar la información que le sea solicitada debidamente fundada y motivada por parte de las autoridades competentes;
- IX. Vigilar que el ganado que se someta a sacrificio, sea de legítima procedencia y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene previstos para el consumo humano; y,
- X. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Servicios Ciudadanos y otras disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SALUBRIDAD.

Artículo 203. A la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad le corresponden las siguientes funciones:

- I. Facilitar la implementación de programas, estrategias y/o proyectos enfocados al desarrollo de recursos que permitan potenciar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios que la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, emplea a través de obras o acciones para contribuir al desarrollo humano, desarrollo social y salud pública del municipio;
- II. Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en el eje rector que le corresponde a la Secretaria de Desarrollo Humano y Salubridad;
- III. Generar, crear y desarrollar las condiciones necesarias que permitan la vinculación enfocada a la Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- IV. Dirigir la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo humano, social y de salud pública del municipio;
- V. Contribuir al aumento de los índices de desarrollo humano y a la disminución de los índices de rezago social, pobreza, vulnerabilidad y marginación en la población del municipio;
- VI. Guiar los mecanismos necesarios para que la población vulnerable por rezago social y pobreza extrema pueda acceder a programas que le mejoren su calidad de vida;
- VII. Gestionar los recursos necesarios para disminuir las situaciones de vulnerabilidad de la población;
- VIII. Generar condiciones que favorecen el desarrollo humano y social del municipio;
- IX. Planear la implementación y ejecución de programas para la atención a población con rezago social;
- X. Planear la implementación y ejecución de programas para la atención a población en situación de pobreza extrema;
- XI. Planear la implementación y ejecución de programas sociales para reducir las situaciones de vulnerabilidad de la población;
- XII. Planear la implementación de programas de vinculación y cooperación internacional para el desarrollo;
- XIII. Fungir como enlace ante los programas federales y estatales que la Presidenta o Presidente Municipal le designe;
- XIV. Realizar gestiones que potencian el mejoramiento de la atención médica de la población vulnerable del municipio;

- XV. Gestionar y ejecutar proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de vivienda;
- XVI. Gestionar proyectos enfocados al logro de la suficiencia alimentaria;
- XVII. Gestionar y ejecutar proyectos de construcción y mejoramiento de infraestructura en materia de salud;
- XVIII. Gestionar y ejecutar proyectos sociales;
- XIX. Gestionar apoyos para grupos vulnerables;
- XX. Gestionar proyectos y/o programas de vinculación y cooperación internacional para el desarrollo;
- XXI. Realizar acciones estratégicas que faciliten el acceso a la atención médica, medicamentos y traslado de ambulancia a personas sin seguridad social y/o quien lo solicite;
- XXII. Formular proyectos de desarrollo humano, social y salubridad y ejecución de acciones derivados de estos, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- XXIII. Convocar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de los diferentes órdenes de gobierno para la implementación de acciones coordinadas, inherentes al desarrollo humano, social y de salud municipal;
- XXIV. Programar estudios y evaluar la viabilidad de proyectos de desarrollo humano, social y de salud municipal financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- XXV. Gestionar y celebrar convenios en materia de desarrollo humano, social y de salud pública con la Federación, el Estado, Asociaciones Civiles, Sociedad Civil, Empresarios etc.;
- XXVI. Ejecutar los proyectos de desarrollo humano y asistencia social, dirigidos a la población del municipio;
- XXVII. Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo humano, social y de salud pública;
- XXVIII. Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo humano, social y de salud pública municipal;
- XXIX. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo humano, social y de salud pública, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación;
- XXX. Coordinar acciones de comunicación y enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo humano, social y de salud pública municipal;
- XXXI. Apoyar la coordinación y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones de desarrollo humano, social y de salud pública municipal, financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio;
- XXXII. Apoyar la coordinación de estudios y monitoreo del grado y niveles de desarrollo humano, social y de salud pública municipal prevaecientes en el municipio;
- XXXIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones sociales municipales participantes en los programas de desarrollo humano, social y de salud pública municipal;
- XXXIV. Convocar a la ciudadanía a efecto de que aproveche al máximo los productos, servicios y programas de desarrollo humano, social y de salud pública municipal que esta Secretaría llevará a cabo;
- XXXV. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios enfocados al desarrollo humano, social y de salud pública municipal que redunden en beneficios para la población del municipio;
- XXXVI. Integrar y nombrar al equipo de trabajo que responda a la misión, visión, propósitos, valores y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad;
- XXXVII. Delimitar las estrategias para la elaboración y cumplimiento de los objetivos de los planes de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad;
- XXXVIII. Promover la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo humano, social y de salud pública en el municipio a través de la conformación de Consejos Consultivos de Desarrollo Municipal;
- XXXIX. Coordinar los procesos de conformación y operatividad de los Consejos Consultivos de Desarrollo Municipal de Desarrollo Humano y Social y el de Salud;
- XL. Promover la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas sociales;
- XLI. Supervisar y evaluar en conjunto con los jefes y jefas de Departamento, la Dirección de Salud Pública Municipal y la Coordinación de Desarrollo Social, los expedientes técnicos y comprobaciones de los diferentes programas;
- XLII. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo humano, social y de salud pública municipal;
- XLIII. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo humano, social y de salud pública municipal;
- XLIV. Las que le indiquen la Presidenta o Presidente Municipal,

los reglamentos internos y otros ordenamientos legales.

Artículo 204. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad contará con:

Artículo 205. Departamento de Programas Sociales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Contribuir, a través de obras o acciones, al aseguramiento de que toda la población Zitacuarenses logre un pleno desarrollo social y humano en apego a la política de desarrollo nacional y estatal, incorporando lo indicado por los organismos afiliados a la Organización de las Naciones Unidas en materia de desarrollo social y humano plasmado en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;
- II. Contribuir al aumento de los índices de desarrollo humano y social de la población y programas de gestión enfocados al fortalecimiento del tejido social, la disminución del rezago social, las carencias sociales y la pobreza a través de la gestión de proyectos de mejoramiento de vivienda como cuartos, techo, piso firme, tanques o depósitos de agua, tomas de agua potable dentro de las viviendas, líneas de agua potable y estufas ecológicas, la reducción de la brecha de pobreza por carencias sociales;
- III. Gestionar proyectos alimenticios y nutricionales, entre otros que permiten contribuir a la reducción de la brecha de vulnerabilidad por carencias sociales, la generación de resiliencia a desastres ambientales, económicos y sociales ocasionados por la pandemia del COVID-19, el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, la reducción de las brechas de desigualdades por carencias sociales, garantizar la igualdad de oportunidades, facilitar el pleno ejercicio de los principios básicos de la Convención de los Derechos del Niño, facilitar el bienestar de la población vulnerable del municipio, principalmente mujeres y sus familias, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, poblaciones indígenas, y población de las tenencias y encargaturas con programas de carácter social;
- IV. Gestionar proyectos productivos para facilitar el empoderamiento de mujeres y de grupos vulnerables cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad;
- V. Contribuir al mejoramiento del tejido social a través de programas de capacitación y desarrollo de habilidades, entre otros de carácter social.
- VI. Celebrar convenios de concertación y colaboración; y,
- VII. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 206. Departamento de vinculación a Programas Federales

y Estatales que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para lograr la vinculación entre el gobierno municipal y los gobiernos federal y estatal en apego a la política de desarrollo nacional y estatal, para generar las sinergias necesarias que permitan atender las problemáticas que impiden aumentar los índices de desarrollo humano y social, además de la relacionada con la salud pública municipal, incorporando lo indicado por los organismos afiliados a la Organización de las Naciones Unidas en materia de Desarrollo humano, social y salud plasmados en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;
- II. Establecer vínculos con el gobierno federal y estatal, basándose en el perfil del Ayuntamiento y en el perfil de la Secretaría de Desarrollo Humano Salubridad para generar las sinergias necesarias con las dependencias federales y estatales afines a la Secretaría;
- III. Transmitir a las dependencias federales y estatales afines a la Secretaría, el conocimiento y capacidades de cada una de las áreas, departamentos, direcciones u oficinas adscritas a esta para establecer vínculos a través de programas afines;
- IV. Mantener actualizada la información acerca de los requerimientos para acceder a los programas federales y estatales para que la Secretaría y las áreas, departamentos, direcciones u oficinas cuenten con las reglas de operación en tiempo y forma de los programas que se tienen proyectados para realizar las gestiones correspondientes; y,
- V. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 207. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables que tendrá las siguientes funciones:

- I. Contribuir, a través de obras o acciones, a la disminución de los índices de pobreza, marginación y vulnerabilidad de los diversos grupos humanos que conforman la población Zitacuarenses para que logren un pleno desarrollo social y humano en apego a la política de desarrollo nacional y estatal, incorporando lo indicado por los organismos afiliados a la Organización de las Naciones Unidas en materia de atención a los grupos vulnerables plasmado en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;
- II. Atender a la población con rezago social y carencias sociales, y programas para la atención a población en situación de pobreza extrema a través de la gestión de proyectos de construcción de viviendas ecológicas que incorporen en sus diseños el uso de enotecnias amigables con el medio ambiente y mitigantes del cambio climático; con programas de gestión de proyectos enfocados al logro

de la suficiencia alimentaria de los grupos cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad;

- III. Contribuir a la reducción de la brecha de vulnerabilidad por carencias sociales, la generación de resiliencia a desastres ambientales, económicos y sociales ocasionados por la pandemia del COVID-19, la reducción de la brecha de rezago social, la reducción de la brecha de vulnerabilidad, el logro de la reducción del impacto ambiental en ciudades;
- IV. Gestionar el logro del aseguramiento del acceso a la vivienda digna basada en enotecnias desde enfoques Integrales, Sustentables, Sostenibles y Socialmente Responsables (ISSSR);
- V. Facilitar el acceso a productos alimenticios sanos, suficientes y nutritivos;
- VI. Contribuir a la erradicación de la alerta de género en el municipio, a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables, a mejorar la calidad de vida de las mujeres, sus hijas e hijos, a que las mujeres violentadas, sus hijas e hijos cuenten con apoyo;
- VII. Trabajar por que los grupos vulnerables cuenten con opciones de empoderamiento, tomando en cuenta la implementación de proyectos productivos que incorporen el uso de enotecnias, entre otros; y,
- VIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 208. Departamento de Vinculación con Sociedad Civil Organizada que tendrá las siguientes funciones:

- I. Acompañar y fortalecer a las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas o en vías de constitución legal, con acreditación de donatarias autorizadas o en vías de la obtención de donatarias autorizadas y cuyo objeto social se enfoque, de alguna u otra manera, al desarrollo humano, social y la salud pública municipal de los diversos grupos humanos cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad por carencias sociales, pobreza o pobreza extrema, atención a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, entre otros, en temas relacionados con la construcción o mejoramiento de vivienda, preferentemente, basada en enotecnias y enfoques Integrales, Sustentables, Sostenibles y Socialmente Responsables (ISSSR), en facilitar el acceso a la alimentación sana, suficiente y nutritiva, apoyos a la salud, apoyos a la educación, programas sociales, Cooperación Internacional para el Desarrollo, empoderamiento, proyectos productivos, marketing filantrópico, salud pública municipal, entre otros relacionados con el desarrollo humano, social y la salud pública municipal; y,

- II. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 209. Dirección de Salud Pública Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades de los diversos niveles de gobierno en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el municipio;
- II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública Municipal;
- III. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;
- V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de Potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la Población;
- IX. Vigilar que el funcionamiento de los rastos municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;
- X. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;
- XI. Atender los temas relacionados con la atención de las personas en situación de calle por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- XIII. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- XIV. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción

del deporte en todos sus géneros y modalidades;

- XV. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- XVI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XVII. Trabajar de forma coordinada con la instancia municipal especializada de atención a la juventud o sus equivalentes, que le corresponda. Así como, ser un posible conducto, para presentar asuntos y proyectos al Cabildo, en materia de jóvenes;
- XVIII. Vigilar y coadyuvar con las medidas de prevención epidemiológicas establecidas por las autoridades sanitarias;
- XIX. Atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias; y,
- XX. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 210. Oficina Coordinadora de Ambulancias que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para implementar obras o acciones enfocadas a prevenir, promover y atender la salud pública desde el ámbito municipal, en apego a la política nacional y estatal, incorporando lo indicado por los organismos afiliados a la Organización de las Naciones Unidas en materia de salud pública municipal plasmado en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;
- II. Brindar servicios de traslado en ambulancia y de atención pre hospitalaria a personas del municipio con carencias sociales, pobreza, pobreza extrema, marginación o vulnerabilidad y que requieran trasladarse a recibir atención médica, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Gestionar los recursos necesarios para brindar el servicio de traslado en ambulancia así como de atención pre hospitalaria; y,
- IV. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, el o la titular de la Dirección de Salud Pública Municipal, en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretarías, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 211. Coordinación de Desarrollo Social que tendrá las siguientes funciones:

- I. Enfocar la coordinación de desarrollo social hacia el logro

de que las obras o acciones de las áreas, departamentos, direcciones u oficinas que conforman a la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, contribuyan en el aumento de los índices de desarrollo humano y de desarrollo social, además de la atención de la salud pública municipal en la población vulnerable del municipio, incorporando lo indicado por los organismos afiliados a la Organización de las Naciones Unidas en materia de Desarrollo humano, social y salud plasmados en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;

- II. Coordinar la planeación, programación, dirección, gestión, generación, diseño, aplicación, evaluación, vinculación, creación y desarrollo de las condiciones necesarias para la implementación de las actividades inherentes a los proyectos municipales enfocados al desarrollo humano, al desarrollo social y a la salud pública municipal;

- III. Se integra por el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), los programas, estrategias y/o proyectos, manuales, reglamentos, instrumentos y demás ordenamientos que rigen a la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, en los marcos normativos de alcance municipal, estatal, nacional e internacional, para perfilarla a la Vinculación y Cooperación Internacional para el Desarrollo y coordinar los enfoques necesarios para contribuir al logro de Tratados Internacionales signados por el Estado Mexicano, en especial, los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y los Principios Básicos de la Convención de los Derechos de los Niños, con el objetivo de conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana a través de los Consejos Consultivos de Desarrollo Municipal de Desarrollo Social y de Salud, con el fin de contribuir al aumento de los índices de desarrollo humano y de desarrollo social, además de la atención de la salud pública municipal en la población vulnerable del municipio;

- IV. Les informa a los integrantes de los Consejos Consultivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad, Consejos Consultivos de Desarrollo Municipal, de Desarrollo Social y de Salud;

- V. Contar con un equipo interdisciplinario de facilitadores que tendrán que conformar, entre los que deben figurar los perfiles de nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente, recreación, emergencias y economía familiar, para poder estar en condiciones de diseñar, coordinar, aplicar o evaluar programas, estrategias y/o proyectos que permitan el fortalecimiento de los programas sociales y de atención a grupos vulnerables; y,

- VI. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que instruya el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Salubridad,

en apego a las especificaciones enunciadas en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 212. A la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y dar seguimiento al Presupuesto en Base a Resultados de la Secretaría;
- II. Promover la capacitación continua del personal, con la finalidad de hacer más eficiente la prestación de las acciones, trámites y servicios de la Secretaría;
- III. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios, así como la cultura, deporte y educación a la ciudadanía;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Secretaría;
- V. Supervisar la prestación del servicio que se efectúe en la Administración Pública Municipal correspondiente a la Secretaría;
- VI. Atender todo lo relacionado con los mecanismos necesarios y suficientes que puedan hacer crecer, cumplir, otorgar, agilizar, las funciones de cada área que integra esta Secretaría;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes municipales para lograr los objetivos de la Secretaría;
- VIII. Refrendar las acciones, proyectos y programas de las áreas que integran la Secretaría;
- IX. Dar opinión en todo lo relacionado a los proyectos, planes, programas, talleres, concursos, etc. que se planteen en las áreas que integran esta Secretaría;
- X. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales administrados por la Secretaría, así como administrar, en coordinación con Tesorería, los recursos por el uso de los inmuebles, con la finalidad de que se tenga un mantenimiento autosuficiente;
- XI. Representar a la Secretaría en los actos técnicos, de capacitación, sociales y cívicos de carácter oficial;
- XII. Desempeñar las comisiones que la Presidencia Municipal encomiende y rendir informes sobre ello, cuando le sean solicitados;
- XIII. Organizar, dirigir, evaluar y sancionar el desempeño las Direcciones y Departamentos que integran la Secretaría;
- XIV. Presidir los actos y eventos organizados por las Direcciones

y Departamentos de la Secretaría;

- XV. Celebrar reuniones de trabajo, información y orientación técnica, operativa y administrativa con el personal de la Secretaría, a fin de coordinar criterios para su mejora continua;
- XVI. Promover y fortalecer las tres ramas; de educación, cultura y deporte en todo el territorio municipal y donde le sea solicitado;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar, controlar y manejar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Secretaría;
- XIX. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área;
- XX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidencia municipal, aplicables a la Secretaría, de tal forma que se cumplan en los términos establecidos;
- XXI. Poner a consideración de la Presidencia Municipal, los análisis y alcances sobre la ejecución del Presupuesto Basados en Resultados, de sus objetivos, estrategias, proyectos y programas a la Secretaría
- XXII. Proponer a la Presidencia Municipal las campañas de Difusión de los planes, programas y proyectos, y;
- XXIII. Las que El Ayuntamiento y la Presidencia Municipal le asigne, así como los reglamentos y legislación vigente aplicable.

Artículo 213. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte contará con:

Artículo 214. Dirección de Cultura Física y Deporte que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y dar seguimiento al Presupuesto en Base a Resultados (PBR) de la Dirección, además de remitirlo al Secretario o Secretaria para su compilación;
- II. Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal de cultura física y deporte acorde con los programas nacional, estatal y regional;
- III. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte Municipal;
- IV. Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones, sin distinción de ninguna clase, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de

enfermedades y prevención del delito;

- V. Administrar de manera transparente, eficaz y eficiente los recursos materiales, financieros y humanos asignados en cada uno de los programas y/o eventos realizados en pro de la cultura física y el deporte;
- VI. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
- VII. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- VIII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte (CECUFID), los Estados y con otros municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- IX. Integrar el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- X. Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo-Deportivas y de Cultura Física- Deportiva;
- XI. Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas;
- XII. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio, y;
- XIV. Las demás que le encomiende la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 215. Departamento de Promoción Deportiva que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- II. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;
- III. Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, eficiente y oportuno en materia deportiva;
- IV. Hacer eficiente el uso de los recursos destinados al

desarrollo del deporte;

- V. Implementar programas para deporte estudiantil y popular;
- VI. Mantener las unidades deportivas en condiciones adecuadas para su uso;
- VII. Apoyar a los deportistas que representen a Zitácuaro en eventos estatales, regionales y nacionales;
- VIII. Apoyar el desarrollo deportivo para las personas con discapacidad;
- IX. Apoyar el deporte organizado;
- X. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y,
- XI. Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura Física y Deporte, los reglamentos aplicables y otras disposiciones Legales.

Artículo 216. Departamento de Alto Rendimiento y Detección de Talentos Deportivos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar un programa de trabajo integral para la detección oportuna y desarrollo de talentos deportivos del municipio;
- II. Promover y apoyar el desarrollo deportivo de los atletas de alto rendimiento;
- III. Promover y apoyar el desarrollo deportivo de los atletas considerados como talentos deportivos;
- IV. Realizar torneos deportivos de diferentes disciplinas, con la finalidad de identificar a talentos deportivos en todas sus modalidades;
- V. Seguimiento y promoción, tanto a nivel municipal como nacional, de los talentos deportivos identificados en el municipio; y
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura Física y Deporte, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 217. Departamento de Infraestructura y mantenimiento de los Complejos deportivos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar un diagnóstico integral del estado que guardan los diferentes complejos deportivos del municipio;
- II. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes complejos deportivos a su cargo;
- III. Asegurarse que los deportistas que utilicen los diferentes complejos, atiendan las indicaciones generales y específicas de su cuidado y mantenimiento;
- IV. Coordinarse con las diferentes ligas deportivas y

- deportistas en general, que hacen uso de los complejos deportivos, para que apoyen en el cuidado y mantenimiento de los diferentes complejos deportivos;
- V. Realizar informes continuos del estado que guardan los diferentes complejos deportivos del municipio, a fin de evitar su deterioro prematuro;
- VI. Gestionar, con las diferentes dependencias, recursos materiales y humanos para el apoyo en el mantenimiento y cuidado de los diferentes complejos deportivos, y;
- VII. Las que le asigne la Dirección de Cultura Física y Deporte, reglamentos y legislación vigente aplicable.

Artículo 218. Dirección de Cultura que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y dar seguimiento al Presupuesto en Base a Resultados (PBR) de la Dirección, además de remitirlo al Secretario o Secretaria para su compilación;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del Municipio;
- III. Implementar un programa integral de trabajo, con la finalidad de promover y difundir la cultura del municipio, tanto a nivel local como al exterior;
- IV. Gestionar acciones transversales en el tema Cultural del Municipio;
- V. Coordinar los trabajos de investigación, difusión y conservación del patrimonio cultural;
- VI. Gestionar las mejoras e incremento de infraestructura cultural en el municipio;
- VII. Dar a conocer al municipio de Zitácuaro de manera local, regional, estatal, federal e internacional en materia cultural;
- VIII. Difundir los componentes y estudios culturales;
- IX. Apoyar el desarrollo de diversos grupos comunitarios a través de la cultura;
- X. Incrementar la participación de instituciones municipales, estatales, federales e internacionales en la cultura;
- XI. Crear y multiplicar las redes comunitarias que favorezcan el desarrollo cultural del municipio;
- XII. Proteger y conservar del patrimonio cultural del municipio;
- XIII. Formular e investigar la información necesaria, conjuntamente con las coordinaciones técnicas-administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

- XIV. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- XV. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del Municipio;
- XVI. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XVII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XVIII. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del Municipio;
- XIX. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- XX. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XXI. Las que asigne la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 219. Departamento de Museos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fortalecimiento de la identidad cultural del municipio a través de la difusión de los diferentes museos existentes en el municipio;
- II. Promover la investigación, conservación, difusión y exhibición del patrimonio cultural en los diferentes museos;
- III. Enriquecer las exhibiciones artísticas mediante la gestión de obras de arte en donación y otras;
- IV. Realizar recorridos guiados, actividades, talleres, concursos, proyecciones y asesorías convocando a la participación ciudadana, así como grupos escolares y colectivos;
- V. Administrar y coordinar con las áreas las actividades y generar curadurías, museología y museografía de los sitios, y;
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura, reglamentos y ordenamientos legales aplicables.

Artículo 220. Administración del Teatro Juárez que tendrá las siguientes funciones:

- I. Administración integral del Teatro Juárez;
- II. Implementar un programa de mantenimiento integral del Teatro Juárez, con la finalidad de que siempre se encuentre en óptimas condiciones;
- III. Llevar a cabo todo tipo de eventos artísticos, culturales, educativos y otros, de acuerdo a las indicaciones de la

- Secretaría;
- IV. Programación de espectáculos de teatro, danza, música en cualquiera de sus modalidades;
- V. Difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas y de la música;
- VI. Incentivar la afición a las artes escénicas y a la música de los sectores más jóvenes de la población;
- VII. Administrar y rendir cuentas, de manera transparente sobre el uso y destino de los recursos económicos, materiales y humanos de forma periódica y cuando se le requiera, y;
- VIII. Las que le solicite la Dirección de Cultura, la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
- Artículo 221.** Escuela de Iniciación Artística que tendrá las siguientes funciones:
- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativas y de intendencia del plantel de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes;
- II. Determinar y establecer las políticas operativas para el logro de los objetivos del plantel;
- III. Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio y disposiciones que rijan el servicio;
- IV. Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel de los recursos materiales y humanos, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- V. Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar ante las autoridades correspondientes, la documentación probatoria de los gastos;
- VI. Propiciar un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las labores del plantel;
- VII. Establecer y mantener comunicación con la comunidad escolar, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas;
- VIII. Programar reuniones mensuales para supervisar que las actividades educativas estén cumpliendo con sus objetivos;
- IX. Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de los recursos con que cuente el plantel;
- X. Facilitar la realización de la supervisión de carácter técnico y las auditorías que se determinen y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes;
- XI. Promover la realización de las actividades culturales y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de los educandos;
- XII. Autorizar la documentación oficial que expida el plantel;
- XIII. Evaluar permanentemente las actividades educativas y mantener informadas a las autoridades correspondientes acerca del funcionamiento del plantel; y,
- XIV. Las que le solicite la Dirección de Cultura, la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
- Artículo 222.** Dirección de Educación que tendrá las siguientes funciones:
- I. Integrar y dar seguimiento al Presupuesto en Base a Resultados (PBR) de la Dirección, además de remitirlo al Secretario o Secretaria para su compilación;
- II. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección de Educación con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas a la misma;
- III. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área;
- IV. Aplicar los programas que en cuanto educación se refieren;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de los diferentes centros educativos del municipio (preescolar, primaria, secundaria, nivel medio superior y superior), que incluya a sus directivos y/o representantes, así como sus ubicaciones;
- VI. Proporcionar la información del avance sobre los programas y proyectos a desarrollar en la Dirección de Educación;
- VII. Estudiar las propuestas y diagnósticos de las solicitudes para darle el seguimiento correspondiente, de manera transparente, justa y equitativa;
- VIII. Establecer los canales de comunicación con las autoridades municipales, Estatales y Federales, con el fin de coadyuvar a la realización de los objetivos planteados;
- IX. Intervenir en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Dirección de Educación;
- X. Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas en cada una de las áreas que conforman la Dependencia;

- XI. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por la Secretaría;
- XII. Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;
- XIV. Promover incentivo para estimular al personal que conforma la Dirección y que desempeñe eficientemente el cargo asignado;
- XV. Integrar el Consejo Educativo Municipal convocando a la sociedad y al sector educativo, y;
- XVI. Las que le asigne la Secretaría, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables vigentes.

Artículo 223. Departamento de Detección y Desarrollo de Talentos Académicos, Culturales y Artísticos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área;
- II. Implementar los programas necesarios para la identificación, promoción y desarrollo de talentos académicos, culturales y artísticos en el municipio, incluyendo al área rural;
- III. Llevar a cabo vinculación con las diferentes dependencias académicas, culturales y artísticas tanto del municipio, como a nivel estatal y federal, con la finalidad de promover e intercambiar experiencias con talentos de otros municipios;
- IV. Gestionar recursos y programas con aquellas instituciones que así lo ofrezcan, en los ramos específicos de su área;
- V. Realizar diagnósticos de detección de talentos académicos, culturales y artísticos y mantener un padrón de ellos, con la finalidad de realizar su promoción y seguimiento; y
- VI. Las demás que la Dirección de Educación y la Secretaría le asigne, así como las establecidas en los reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV

DE LA SECRETARÍA DE AGRONOMÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 224. La Secretaría de Agronomía y Medio Ambiente tiene el propósito de cumplir formalmente con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; con las que se logrará propiciar un desarrollo sustentable en el Municipio, en materia de protección al ambiente, conservación y protección de los recursos naturales, restauración de los ecosistemas existentes en el municipio, así como la mitigación

del cambio climático.

Artículo 225. A la Secretaría de Agronomía y Medio Ambiente que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural;
- II. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias;
- III. Realizar un proyecto integral dentro del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Desarrollo Rural del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- IV. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
- V. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural;
- VI. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;
- VII. Integración de un padrón de productores;
- VIII. Resguardar la documentación soporte de los programas designados al área;
- IX. Constituir y operar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- X. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;
- XI. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del municipio;
- XII. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias;
- XIII. Fomentar en el Municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos;
- XIV. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XV. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;
- XVI. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los

productores agropecuarios según sus necesidades;

las siguientes funciones:

XVII. Fomentar y promover la integración de Asociaciones, Agroindustrias y Empresas Rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;

XVIII. Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;

XIX. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio;

XX. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;

XXI. Contestar las solicitudes presentadas por los productores;

XXII. Proponer iniciativas que tiendan a, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas de los productores rurales;

XXIII. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;

XXIV. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;

XXV. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural;

XXVI. Elaborar diversos proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural;

XXVII. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;

XXVIII. Coordinar los programas de desarrollo social y asistencial para las familias de este sector; y,

XXIX. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia, establecidas en la normatividad aplicable y aquellas que designe la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 226. Coordinación de Atención Agropecuaria que tendrá

I. Dirigir acciones de diagnóstico situacional con la finalidad de contribuir con información que coadyuve a la planeación de estrategias para fortalecer las actividades productivas del campo;

II. Coordinar la promoción de los planes, programas, proyectos y acciones de la Secretaría para que los productores y organizaciones del campo tengan la oportunidad de acceso a sus apoyos;

III. Coordinar la operación de los planes, programas, proyectos y acciones estatales concurrentes en relación a la entrega física de documentos de autorización de los recursos solicitados para su ejecución;

IV. Coordinar logística de giras de trabajo que se realizan en el interior del Municipio en estrecha colaboración con las diversas áreas de la Secretaría y otras instancias del Gobierno Estatal y Municipal, con la finalidad de preparar de manera oportuna los eventos respectivos;

V. Definir las funciones de cada Departamento para que cada uno adopte su responsabilidad dentro de la Secretaría, reflejándose en la atención integral que se proporcione a los productores agropecuarios, así como a las diversas instancias Municipales, Estatales y Federales con las que tenga contacto la propia Secretaría;

VI. Actuar como un instrumento normativo de coordinación, consulta, orientación e información sobre la estructura orgánica formal de la Secretaría, y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y que la Secretaria o Secretario determinen.

Artículo 227. Enlace Técnico que tendrá las siguientes funciones:

I. Buscar y tramitar el financiamiento de Proyectos Productivos;

II. Difundir y estimular la adquisición de incentivos relacionados al sector;

III. Implementar técnicas de innovación en la producción de forrajes e insumos, con la finalidad de reducir costos de producción;

IV. Organizar visitas con grupos de estudiantes, al tianguis ganadero;

V. Establecer coordinación con diferentes instituciones educativas para que conozcan el tianguis Ganadero y los diferentes tipos de ganado y sus distintas razas;

VI. Coadyuvar a través de un análisis, en la identificación de necesidades y problemáticas que enfrentan los ganaderos, y juntos buscar las posibles soluciones a corto plazo;

- VII. Atender las necesidades de los productores en el cumplimiento de sus obligaciones (registros, actualizaciones etc.);
- VIII. Asesorar a los productores en la implementación de forrajes y pastos introducidos en los potreros con la finalidad de hacerlos más productivos;
- IX. Participar con los productores en la elaboración de ensilaje de forrajes, para óptima conservación y poder enfrentar la época de estiaje;
- X. Investigar los precios y costos del ganado de sus diferentes especies, en otros estados y municipios con el fin de buscar un mejor mercado;
- XI. Difundir y estimular nuevos emprendedores hacia el Sector Ganadero;
- XII. Coordinar la recepción y envío de la correspondencia de oficios, circulares y cualquier otro documento oficial de esta Secretaría;
- XIII. Entablar comunicación directa con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal;
- XIV. Dar seguimiento preciso a los oficios emitidos por esta secretaría;
- XV. Apoyar a la secretaria en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- XVI. Llevar el registro y control de las y los ciudadanos que acuden a esta Secretaría;
- XVII. Coordinar la comunicación directa con las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal y Federal;
- XVIII. Coordinar comunicación directa con las diferentes empresas que inciden en el sector rural;
- XIX. Planear, organizar y coordinar los diferentes eventos inherentes a la secretaría respecto a los apoyos a las y los productores del Municipio;
- XX. Registrar y controlar los gastos de la Secretaría autorizados en el PBR 2023;
- XXI. Controlar y gestionar la adquisición de insumos para la operación optima de la Secretaría;
- XXII. Dar seguimiento a los beneficiarios de los diferentes Programas otorgados por la Secretaría; y,
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y que la Secretaria o Secretario determinen.
- Artículo 228.** Dirección de Ganadería y Apicultura que tendrán las siguientes funciones:
- I. Buscar la tramitación de financiamiento de Proyectos Productivos;
- II. Difundir y estimular las oportunidades en la adquisición de incentivos relacionados al sector;
- III. Llevar a cabo el acompañamiento en la implementación de técnicas de innovación, en la producción de forrajes e insumos, con la finalidad de reducir costos de producción;
- IV. Organizar visitas con grupos de estudiantes, al tianguis ganadero;
- V. Coordinar acciones con diferentes Instituciones Educativas para que conozcan el tianguis Ganadero y los diferentes tipos de ganado y sus distintas razas;
- VI. Coadyuvar a través de un análisis, en la identificación de necesidades y problemáticas que enfrentan los ganaderos, y juntos buscar las posibles soluciones a corto plazo;
- VII. Atender las necesidades de los Productores en el cumplimiento de sus obligaciones (registros, actualizaciones etc.);
- VIII. Asesorar a los Productores en la implementación de forrajes y pastos introducidos en los potreros con la finalidad de hacerlos más productivos;
- IX. Participar con los Productores en la elaboración de ensilaje de forrajes, para óptima conservación y poder enfrentar la época de estiaje;
- X. Investigar los precios y costos del ganado de sus diferentes especies, en otros estados y municipios con el fin de buscar un mejor mercado; y,
- XI. Difundir y estimular a nuevos emprendedores hacia el Sector Ganadero;
- XII. Propiciar las condiciones para el desarrollo productivo y comercial de los apicultores;
- XIII. Gestionar apoyos para implementos y equipos para la producción de miel;
- XIV. Diseñar programas de protección y conservación de las abejas; y,
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y que la Secretaria o Secretario determinen.
- Artículo 229.** Dirección de Agricultura que tendrá las siguientes funciones:
- I. Generar programas de asesoría técnica con personal especializado, dirigidos a productores de granos básicos, frutales y hortalizas con intereses de comercio en común;
- II. Establecer una vinculación profesional y eficaz con los sistemas producto, mediante acciones concertadas que

- impulsen la productividad y competitividad para crear las condiciones necesarias para una promoción comercial efectiva;
- III. Promover la integración de empresas agropecuarias e industriales para la operación de proyectos comunes de comercialización;
- IV. Generar y promover estudios de mercado;
- V. Identificar nuevas áreas de negocios y mercados;
- VI. Estudiar, difundir y aplicar experiencias exitosas productivas y comerciales;
- VII. Establecer coordinación en la integración con Sistema Producto del Municipio;
- VIII. Diseñar y gestionar Proyectos de Comercialización Estratégicos;
- IX. Gestionar y apoyar a organizaciones productivas y gremiales;
- X. Realizar diagnósticos técnicos, productivos y financieros de grupo de productores de la región; para detectar necesidades de capacitación, capital de trabajo y adquisición de activos productivos en beneficio del sector agrícola;
- XI. Coordinar cursos de capacitación, encaminados al buen desarrollo de las actividades productivas, para lograr mayor rentabilidad de sus empresas;
- XII. Integrar los expedientes técnicos de los programas y/o proyectos referentes a las diversas actividades en la producción de granos básicos, frutales y hortalizas;
- XIII. Actualizar el padrón de productores de los principales sistema producto en coordinación con la Junta Local de Sanidad Vegetal;
- XIV. Efectuar análisis de Mercados Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales para identificar las mejores alternativas para productores y comercializadores, principalmente del Municipio;
- XV. Coadyuvar con los productores interesados en participar en los programas de Sanidad e Inocuidad y en la liberación y certificación de huertas, en especial guayaba, aguacate, chile manzano y zarzamora; para su incursión en el mercado de exportación;
- XVI. Brindar asesoría técnica especializada a productores en relación a la producción primaria de frutales, granos básicos y hortalizas; buscando siempre Eficientizar sus procesos productivos;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo en la integración de expedientes técnicos para la participación en ventanillas de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables a la producción de frutales, granos básicos y hortalizas, para la Innovación y Transferencia de Tecnología;
- XVIII. Elaborar los reportes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma;
- XIX. Realizar visitas de inspección que sean necesarias para verificar la implementación de los recursos designados a los productores; y,
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y que la Secretaria o Secretario determinen.
- Artículo 230.** Departamento de Vinculación de Programas Federales, Estatales y Municipales que tendrá las siguientes funciones:
- I. Fungir como vínculo entre el solicitante y la instancia de Gobierno correspondiente;
- II. Crear un catálogo de los Programas y apoyos que brindan los 3 órdenes de gobierno;
- III. Generar una base de beneficiarios para poder informar sobre los Programas;
- IV. Coordinar la promoción de los programas de la Secretaría para que los productores y organizaciones del campo tengan la oportunidad de acceso a sus apoyos;
- V. Dar seguimiento a todo trámite de gestión que se realice a través de este departamento;
- VI. Coordinar con la Secretaría y los departamentos competentes para la entrega de los apoyos, con la finalidad de preparar de manera oportuna los eventos respectivos; y,
- VII. Las que determine el Secretario o Secretaria de Agronomía y Medio Ambiente, la Directora o Director de Agricultura y demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Artículo 231.** Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales que tendrá las siguientes funciones:
- I. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos, y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Dirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Proponer para el visto bueno de la Secretaria o Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades y el presupuesto anual de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales; con base en resultados, indicadores y líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

- III. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos, y metas propuestas en el Programa Anual de Actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
- IV. Pedir al personal de la Dirección bajo su responsabilidad, que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidos en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
- V. Vigilar que todas y cada una de las acciones del personal de esta Dirección se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como las demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar las actividades y acciones autorizadas por la Administración Pública Municipal, en relación con la instrumentación de las políticas ambientales; con el propósito de lograr la prevención de afectaciones, conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable del municipio;
- VII. Promover la conservación y preservación del medio ambiente, a través de la implementación de programas de restauración, plantaciones y jardines de polinizadores; así como la atención de las áreas naturales protegidas y la creación y protección de parques ecológicos;
- VIII. Prevenir la contaminación de las aguas generales, que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de los servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población; en congruencia con las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reutilización de las aguas residuales;
- IX. Emitir dictámenes y recomendaciones en materia de tratamiento de aguas residuales, rellenos sanitarios y cambio de uso de suelo urbano;
- X. Promover la constitución y seguimiento del Comité de Micro cuenca del río San Juan, perteneciente al municipio para, en su momento, contribuir con las actividades de conservación y restauración de suelos y ecosistemas;
- XI. Cuidar que se apliquen los criterios medioambientales generales para la protección a la atmósfera, en las declaraciones de usos, destinos, reservas y provisiones; para lo cual se definirán las zonas en las que será permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades generales en materia de actividades altamente riesgosas y de las que correspondan al Gobierno del Estado;
- XII. Promover las capacitaciones y organización necesarias y oportunas para que en el transcurso del año se realicen diversas actividades enfocadas al cuidado y protección de los recursos naturales; con el fin de que, en la temporada de estiaje, se logre disminuir los incendios forestales, esto mismo aplica también para las actividades de Restauración de Ecosistemas y la organización de actividades para la reproducción de especies forestales y polinizadoras nativas de los ecosistemas del municipio;
- XIII. Participar en la organización de las acciones y los trabajos que se realizaran de forma coordinada con las demás instancias de gobierno, para prevenir, combatir y controlar los conatos y/o incendios forestales;
- XIV. Aprobar las solicitudes de podas y remoción de árboles e instruir al área correspondiente, para que las mismas sean atendidas a la mayor brevedad posible, y de esta forma dar respuesta inmediata a las peticiones hechas por la ciudadanía;
- XV. Contribuir en la prevención y control de las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal; generados por fuentes fijas o móviles de establecimientos mercantiles o de servicios, que no sean considerados de competencia federal, o estatales;
- XVI. Otorgar los dictámenes en materia de emisiones a la atmósfera para todas las fuentes consideradas como emisoras de contaminantes a la atmósfera establecidas o por establecerse en el municipio;
- XVII. Expedir las autorizaciones, los permisos y las concesiones de su competencia; y ejecutar las medidas de inspección, vigilancia y sanciones respectivas, así como el de calificar y determinar el monto de las sanciones económicas a los infractores; en base y con fundamento a la reglamentación vigente;
- XVIII. Instruir al personal para que integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes; así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el periodo de Gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente la entrega de la situación que guarda la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XIX. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que le sea requerida para tal efecto;
- XX. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación

que guarda la dirección de medio ambiente a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y

- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienda directamente el Secretario de Agronomía y Medio Ambiente.

Artículo 232. Departamento de Protección Animal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- II. Cumplir con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Dirección, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;
- III. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realicen, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Organizar las actividades de las unidades a su cargo para cumplir de manera integral con el Reglamento Municipal de Protección Animal vigente, delegando las funciones correspondientes a cada una de las Unidades en las cuales se divide el Departamento. Además, vigilar el cumplimiento de las atribuciones que las legislaciones federales y estatales confieren al municipio en materia de animales de compañía, ganado y animales silvestres;
- V. Organizar y coordinar las actividades de la unidad de equipo médico y control sanitario, cuyas funciones incluyen la vigilancia zoonosanitaria del Centro de Control Canino Municipal (con fundamento en la NOM-042-SSA2-2006) y de los centros de resguardo canino de asociaciones protectoras de animales. La unidad también atenderá las denuncias e inquietudes de la ciudadanía con respecto a la vigilancia zoonosanitaria de los animales domésticos, llevando a cabo campañas de vacunación, esterilización y concientización de la responsabilidad en la tenencia y el cuidado higiénico y sanitario de las mascotas;
- VI. En caso de que la unidad de equipo médico y control sanitario encuentre animales enfermos de rabia, debe instruir a aplicarse cabalmente a NOM-011-SSA2-201; en el caso de que la unidad encuentre animales con enfermedades diferentes a la rabia y otros animales que deban ser sacrificados por su edad o porque se encuentre afectado por lesiones graves, debe instruir a desarrollar un dictamen médico que justifique la posterior aplicación de los procesos de sacrificio de la NOM-023-SSA/ZOO-2014;
- VII. Organizar las actividades de la unidad de captura y resguardo, para que el personal de la misma pueda cumplir

a cabalidad con su labor en atención a denuncias ciudadanas de maltrato o negligencia en la tenencia de animales de compañía. La captura, el traslado y el resguardo de los animales debe hacerse con estricto apego a los procedimientos estandarizados que evitan cualquier tipo de maltrato accidental durante la ejecución de las acciones y están establecidos en el Reglamento Municipal de Protección Animal vigente y la NOM-051-ZOO-1995;

- VIII. Implementar, a través de la unidad de educación y concientización, campañas de difusión a través de las cuales se pueda hacer consciente a la ciudadanía de las problemáticas relacionadas a la tenencia responsable y el correcto cuidado higiénico y zoonosanitario de los animales de compañía con fundamento en recomendaciones de médicos veterinarios y las legislaciones en la materia, como la Ley de Protección Animal Estatal. También se dará difusión desde esta unidad a todas las campañas y eventos del departamento;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Ganadería y Apicultura de la Secretaría de Agronomía y Medio Ambiente para atender los temas relacionados a la vigilancia de la tenencia responsable y cuidado zoonosanitario de las especies ganaderas de municipio;
- X. De forma coordinada con las instancias federales o estatales correspondientes, detectar problemas zoonosanitarios que pueden afectar gravemente a los animales de compañía, ganado y animales silvestres, así como a las personas que están cometiendo infracciones o delitos en materia de vida silvestre, especialmente la posesión y tráfico ilegal de especies en peligro;
- XI. Recibir y atender oportunamente todo lo referente a las quejas y denuncias que se presenten en materia de control zoonosanitario y maltrato o negligencia en el cuidado de animales de compañía; y,
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, la Directora o Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que la Secretaria o Secretario determine.

Artículo 233. Subdirección de Acuicultura y Pesca que tendrá las siguientes funciones:

- I. Difusión de la información del Programa a nivel municipal con aplicación principal en las tenencias y localidades donde se lleva a cabo la actividad acuícola y pesquera, a través de medios de comunicación y el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Atención y orientación a productores interesados a participar en los programas a ejecutar a beneficio del sector acuícola y pesquero, así como el llenado de solicitud y revisión de documentación completa, para iniciar con el trámite y la gestión de acceso al programa; y
- III. Registrar y archivar la documentación de cada productor

interesado en acceder al programa, así como identificar a los productores pertenecientes a alguna asociación y a los independientes, además de verificar el total de inversión por el Ayuntamiento y la aportación del productor.

- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienda directamente la Secretaría o Secretario de Agronomía y Medio Ambiente.

Artículo 234. Departamento de Agro-Negocios que tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar las políticas dirigidas a promocionar los agronegocios;
- II. Identificar las cadenas de valor alimentarias sostenibles;
- III. Planear, administrar, supervisar y ejecutar los proyectos de agronegocios;
- IV. Elaborar, supervisar y ejecutar el cumplimiento del Plan de Trabajo de agronegocios correspondiente a la Secretaría, según los objetivos proyectados;
- V. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo proyectadas;
- VI. Elaborar y remitir informes de seguimiento; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienda directamente la Secretaría o Secretario de Agronomía y Medio Ambiente.

Artículo 235. Departamento de Infraestructura Agrícola que tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, administrar, supervisar y ejecutar de proyectos de infraestructura rural;
- II. Adoptar las medidas necesarias para darle mantenimiento a los caminos, así como a canales de riego y ollas captadoras de agua;
- III. Elaborar, supervisar y ejecutar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Secretaría, según los objetivos proyectados y lineamientos estratégicos proporcionados por las instancias superiores, con el objetivo de establecer los objetivos y actividades a desarrollar;
- IV. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los caminos, canales de riego y ollas;
- V. Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan de trabajo anual del departamento; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienda directamente la Secretaría o Secretario de Agronomía y Medio Ambiente.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 236. La Dirección de Planeación Municipal es la responsable de coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación y diseño y operación del sistema de estadística municipal, a fin de incrementar la eficiencia de la administración pública.

Artículo 237. A La Dirección de Planeación Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, asesorar y apoyar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, Presupuesto de Egresos, Estructura Orgánica y Manuales de Organización y Procedimiento de las instancias que conforman el Gobierno Municipal, darle seguimiento y evaluar el desempeño en su cumplimiento;
- II. Realizar convenios y/o acuerdos en materia de planeación y gestión municipal con otros Municipios, Estados, Gobierno Federal y países.
- III. Coordinar, asesorar y apoyar en la designación presupuestal conforme al Presupuesto Basado en Resultados;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- V. Emitir opinión sobre la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar las evaluaciones de gestión y desempeño municipal de cada una de las áreas de la administración pública municipal;
- VII. Realizar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas operativos así como sus indicadores de gestión y desempeño;
- VIII. Impulsar junto con las dependencias, la integración y formalización de los procesos que favorezcan la competitividad, a efecto de fomentar el Desarrollo Institucional, fortaleciendo el que hacer institucional;
- IX. Participar en las propuestas de modernización administrativa tendientes a lograr certificaciones de procedimientos y sinergias institucional;
- X. Proporcionar a las dependencias, la información necesaria y el acompañamiento en los proyectos de infraestructura municipal y productivos;
- XI. Contar con un base de datos actualizada que contenga, los programas o reglas de operación que las ventanillas estatales y federales ponen a disposición del ayuntamiento, a fin de poder acceder a los recursos disponible;
- XII. Documentar el cumplimiento de los objetivos e indicadores

- de los programas determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo y elaborar los informes respectivos;
- XIII. Instrumentar la elaboración de diagnósticos sectoriales;
- XIV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y especificar los Métodos de Actualización;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Mejora Regulatoria en el proceso de trámites continuos de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general y provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente del Municipio.
- XVI. Promover y coordinar la participación social en los procesos de planeación, programación, control, seguimiento, y evaluación de las obras y acciones que realice el ayuntamiento;
- XVII. Establecer y divulgar, las políticas, las políticas y lineamientos del proceso de planeación;
- XVIII. Coordinar el establecimiento y operación de un sistema integral de planeación, programación, ejecución, seguimiento, y control de obras y acciones;
- XIX. Plantear las modificaciones que se requieran a los presupuestos, planes y programas;
- XX. Coadyuvar en la evaluación del ejercicio del gasto público;
- XXI. Promover la vinculación con los Gobierno del Estado y Federal en materia de Planeación;
- XXII. Evaluar el impacto de los programas, obras y acciones;
- XXIII. Coordinar la supervisión del avance físico y financiero de las obras públicas, conforme a los indicadores de gestión y desempeño conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Coordinar la evaluación de los informes de las obras y acciones;
- XXV. Actualizar el inventario de obra pública en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;
- XXVI. Coordinar la integración de los indicadores estatales socioeconómicos que se requieran para la planeación;
- XXVII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de la normas, lineamientos y políticas en materias de información estadística y geográfica, a través de recopilación, organización, análisis e interpretación de la información estadística generada por las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal en conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Facilitar la información estadística y geográfica necesaria para la integración de los Planes de Desarrollo y documentos en los que esta información sea fundamental;
- XXIX. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno; y,
- XXX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.
- Artículo 238.** Para desahogar los asuntos a su cargo la Dirección de Planeación Municipal que tendrá las siguientes funciones:
- Artículo 239.** La Subdirección de Planeación le corresponde:
- I. Llevar a cabo la Planeación y evaluación institucional;
 - II. Realizar la gestión recursos;
 - III. Brindar asesoría técnica a las Áreas y/o Dependencias que así lo requieran;
 - IV. Colaborar en la integración del informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;
 - V. Coadyuvar en la evaluación del ejercicio del gasto público;
 - VI. Coordinar, asesorar y apoyar los presupuestos Basado en Resultados, Estructura Orgánica y Manuales de Organización de las instancias que conforman el Gobierno Municipal, darles seguimiento y evaluar el desempeño de su cumplimiento;
 - VII. Promover la vinculación con los gobiernos federales y estatales en materia de planeación;
 - VIII. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la dependencia coordina y/o participa;
 - IX. Asesorar el correcto uso de las normas y procedimiento respecto a la ejecución, control y seguimiento de la estructura programática y presupuestal conforme al sistema de evaluación del desempeño;
 - X. Supervisar la implementación de diagnósticos en la plataforma del INEGI;
 - XI. Coordinar acciones con las Áreas y/o Dependencias correspondientes para la elaboración, revisión y validación del Presupuesto en Base a Resultados (PBR);
 - XII. Seguimiento, revisión y validación de los indicadores del GDM;
 - XIII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y especificar los métodos de actualización;
 - XIV. Coordinar las reuniones de trabajo de la dependencia o coordinación;
 - XV. Programar, controlar, dar seguimiento y evaluar las obras y acciones que realice el ayuntamiento;

- XVI. Coordinar el establecimiento y operación de un sistema integral de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control de obras y acciones;
- XVII. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la dependencia o coordinación contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento a los mismos;
- XVIII. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe de Gobierno;
- XIX. Dar seguimiento a los diagnósticos, estadísticas y geográficos;
- XX. Documentar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de los programas determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo Municipal y Elaborar los informes respectivos; y
- XXI. Las demás que le señale la Directora o Director de Planeación y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 240. Departamento para Gestión de Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño que tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Presupuesto en Base a Resultados (PBR);
- II. Elaborar el programa anual de evaluación;
- III. Coadyuvar en la elaboración del informe de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Elaborar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Elaborar la evaluación de indicadores de gestión y desempeño;
- VII. Elaborar la evaluación de metas y objetivos de las distintas áreas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Elaborar la evaluación trimestral correspondiente;
- IX. Elaborar los informes trimestrales y remitirlos a la comisión correspondiente;
- X. Elaborar el informe del anexo de la cuenta pública;
- XI. Elaborar los informes para dar a conocer los resultados de las evaluaciones realizadas; y,
- XII. Las demás que le señale la Directora o Director de Planeación y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 241. Departamento de Estadística e Información Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar proyectos;

- II. Realizar propuestas y proyectos especiales;
- III. Concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística de la dependencia o coordinación;
- IV. Solicitar, procesar y plasmar la información de las obras y acciones de las dependencias en la plataforma del INEGI, para la consulta de la ciudadanía;
- V. Elaborar y actualizar la cartografía digital, en los ámbitos urbano y rural a nivel municipal, con la colaboración de las áreas correspondientes;
- VI. Elaborar, actualizar, y conservar los metadatos y especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo;
- VII. Solicitar a las unidades información relativa a sus actividades, para la integración de los anteproyectos de los programas y proyecto;
- VIII. Facilitar la información estadística y geográfica necesaria para la integración de los planes de desarrollo;
- IX. Llevar el control del Sistema de Estadística, Banco de Datos e Información del Municipio de Zitácuaro (SEBIMZ), así como recabar la información de las unidades administrativas que sean necesarias, para mantener actualizado y garantizar el buen funcionamiento del SEBIMZ; y,
- X. Las demás que le señale la Directora o Director de Planeación y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 242. Departamento de Innovación Gubernamental que tendrá las siguientes funciones

- I. Desarrollar propuestas de modernización administrativa;
- II. Coadyuvar en las propuestas de modernización administrativa, tendientes a lograr la certificación de procedimientos y la competitividad;
- III. Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en proceso, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- IV. Desarrollar metodologías, instrumentos, técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas dependencias y organismos de la administración pública;
- V. Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implementación en las dependencias; y
- VI. Las demás que le señale la Directora o Director de Planeación y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 243. Departamento de Gestión y Seguimiento a Proyectos que tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar, gestionar y dar seguimiento a programas;
- II. Dar seguimiento a proyectos municipales;
- III. Dar seguimiento a las reglas de operación para la aplicación de proyectos productivos y municipales;
- IV. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación, y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de las dependencias, previa autorización de los titulares de las mismas; y,
- V. Las demás que le señale la Directora o Director de Planeación y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 244. Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la Presidenta o Presidente Municipal designará un encargado de la Unidad de Transparencia.

Artículo 245. La Unidad de transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en las demás disposiciones aplicables; y,

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

Artículo 246. El Encargado de la Unidad de Transparencia es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o entidades en cuanto a sujetos obligados la información que solicitan los promoventes, más no de elaborar la respuesta. Por lo que las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que marque la Unidad de Transparencia para dar respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos previstos por Ley.

CAPÍTULO XVII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA

Artículo 247. El Consejo de la Crónica Municipal, es un órgano consultivo y de colaboración de la Administración Pública Municipal integrado de forma colegiada, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas expresamente por los numerales 183, 184, 185 y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables de normatividad.

Artículo 248. Son atribuciones del Consejo de la Crónica las siguientes:

- I. Llevar el acervo de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, preservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;
- IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico, o cultural de interés para el Municipio;
- V. Ser Órgano de Consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VI. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;
- VII. Investigar promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Participar conjuntamente con las Comisiones Municipales

correspondientes, en la promoción, de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,

- IX. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones Jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVIII **DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS** **DESCENTRALIZADOS**

Artículo 249. El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándoles de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento. Igualmente podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

Artículo 250. La Presidenta o Presidente Municipal encabezará los órganos de gobierno o junta directiva que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Municipal y podrá convocar excepcionalmente a los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el decreto de creación respectivo.

Artículo 251. La Síndica o Síndico podrá requerir a las entidades para informe sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

Artículo 252. La Tesorera o Tesorero podrá en todo momento requerir a las entidades informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que como ingresos propios obtengan, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de todas las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y formulará las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 253. El Órgano de Control Interno del Municipio tendrá las mismas atribuciones en los Organismos Públicos Descentralizados que las que tiene respecto a las dependencias municipales, por lo que verificará a través de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorías en las entidades, el correcto ejercicio del gasto y además del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; así como promover la eficiencia y legalidad en su gestión, así como el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual.

Artículo 254. La Presidenta o Presidente Municipal instruirá la intervención especial de los titulares de las dependencias de la administración municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encomendarles su seguimiento.

- I. SAPA: Para prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposiciones de aguas residuales, el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción V de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y Capítulo Cuarto, Sección Uno de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán ha creado el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, cuyas funciones y atribuciones están establecidas en el Reglamento interior de dicho organismo;

- II. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN). De conformidad con lo establecido en el capítulo XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se creará el Instituto de Planeación del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, cuyas funciones y atribuciones se establecerán en el Reglamento que para tal efecto se emita; y

- III. Academia Municipal para la Educación Policial de Zitácuaro (AMEP).

CAPÍTULO XIX **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 255. Las responsabilidades en que incurran quienes tengan el carácter de servidores públicos de acuerdo al presente Reglamento, así como el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, serán ventiladas y sancionadas en la forma prevista por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables.

Artículo 256. Las sanciones administrativas en las faltas no graves serán sancionadas por el Órgano Interno de Control Municipal, y las graves por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO XX **DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 257. En los asuntos de su competencia, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designen o bien conforme a las reglas siguientes:

- I. La Síndica o Síndico, las Regidoras o Regidores y las Jefas o Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días. En las mayores de quince días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia;
- II. Los Titulares de las Dependencias y Entidades serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 47 del presente Reglamento en su orden;
- III. Las faltas temporales de los directores o sus equivalentes, serán suplidos conforme al organigrama de la dependencia o entidad que corresponda y al orden establecido en el mismo; y,

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

CAPÍTULO XXI

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 258. Los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades, deberán publicarse en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán y el Órgano Interno de Control Municipal en el ámbito de su competencia, supervisará el cumplimiento.

Artículo 259. Las dependencias y entidades, deberán elaborar y presentar ante el Comité del Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro (COPLMZ) los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y trámite correspondiente.

La adscripción y funciones de las unidades administrativas auxiliares y de apoyo, que no se contienen en el presente Reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización.

Artículo 260. Los manuales de organización y de procedimientos, una vez revisados por el Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para los fines procedentes de registro y respectiva publicación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto con los artículos 64 fracción V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así mismo para los efectos establecidos en el artículo 3º del Código Civil para el Estado seguirán substanciándose conforme al reglamento vigente con el que se iniciaron.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 9 de abril de 2019, en la segunda sección del tomo CLXXII.

ARTÍCULO CUARTO. Los manuales de Organización y Procedimientos a que hace referencia el presente reglamento, se publicarán en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Se da cuenta a la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, para su debida publicación.

ARTÍCULO SEXTO. Se derogan todas disposiciones que opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Notifíquese a las Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública.

ARTÍCULO OCTAVO. - El incumplimiento de lo señalado en el presente normativo, infringirá las obligaciones de los servidores públicos, indicadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo y será objeto de las sanciones estipuladas en las mismas.

ARTÍCULO NOVENO. Los previstos en el presente Reglamento respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones de los respectivos reglamentos municipales o a los acuerdos del propio ayuntamiento.

Dado en sala de Cabildo, en la Ciudad de Zitácuaro Michoacán, a los días 15 del mes marzo del año 2023 (Firmados).

