



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Arturo Hernández Tovar

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

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

TOMO CXXXVII

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Diciembre del 2005

NUM. 68

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 300 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 10.00 del día

\$ 15.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZITÁCUARO, MICH.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2005

ACTA NÚMERO TREINTA Y SIETE

En la Heróica Zitácuaro, Michoacán, Ciudad de la Independencia, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 30 treinta de Noviembre del 2005, dos mil cinco, previo citatorio correspondiente, se reunieron, el Presidente Municipal Constitucional, C. Leopoldo Martínez Ruiz, el Síndico Municipal, Lic. Salvador Moreno Ramos, así como los CC. Regidores C. Irma Ramírez del Valle, Lic. Javier Correa Mora, Lic. Lorenzo Sesmas Ortega, C. J. Roberto Maya Alcántar, L.A.E. Raúl Cova Jalili, Profra. Mayra Tello Viveros, Profr. Domingo Hernández Ortega, Ing. Sergio Rafael Estrada Contreras, C. Leticia Beatriz Fernández Durán, C. Gloria Suárez Tellez, C. Lic. Froylán Vásquez Aragón, C. María Elena Rodríguez Contreras; y el L.P.A. Everardo Hernández Contreras, Secretario del H. Ayuntamiento, para celebrar la sesión ordinaria de Cabildo bajo el siguiente.

ORDEN DEL DIA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- Asuntos Generales.

.....

OCTAVO.- Singuiendo con la orden del día el Secretario del H. Ayuntamiento L.P.A. Everardo Hernández Contreras, anuncia el siguiente asunto mismo que consiste en la aprobación en su caso, del Proyecto de Reformas y Adiciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento, en seguimiento al acuerdo de Cabildo número 117 correspondiente a la sesión ordinaria de fecha 11 de noviembre del año en curso.....

..... Acto continuo, el Secretario del H. Ayuntamiento L.P.A. Everardo Hernández Contreras, percatándose de que no existen más intervenciones al respecto por instrucciones del Lic. Salvador Moreno Ramos, Síndico Municipal, quien preside la sesión en ausencia del C. Leopoldo Martínez Ruiz, Presidente Municipal, somete a consideración de los miembros del H. Ayuntamiento el probable acuerdo aprobándose en consecuencia de la forma que sigue.

**ACUERDO
NÚMERO CIENTO VEINTITRES**

Por mayoría de 12 votos a favor y 2 en contra de los Regidores C. Regidora Irma Ramírez del Valle y Lic. Froylán Vásquez Aragón, este H. Cuerpo Edilicio aprueba el Proyecto de Reformas y Adiciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal presentado ante este H. Ayuntamiento por el C.P. T. Francisco Fortuna Espinoza, Contralor Municipal, mismo que fue debidamente analizado por los ediles que así lo decidieron en base al acuerdo de Cabildo número 117 correspondiente a la sesión ordinaria de Cabildo de fecha 11 de Noviembre del año en curso. En consecuencia se instruye al L.P.A. Everardo Hernández Contreras, Secretario del H. Ayuntamiento, para que efectúe los trámites necesarios para su debida publicación por los conductos correspondientes.

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

No existiendo más intervenciones que desahogar y agotados los asuntos contemplados en la orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento L.P.A. Everardo Hernández Contreras, por instrucciones del C. Leopoldo Martínez Ruiz, Presidente Municipal, siendo las 8:50 horas del día 3 de noviembre del año en curso, declara concluida la presente sesión agradeciendo a todos y cada uno de los integrantes del Honorable Cabildo su valiosa asistencia, quienes firman de conformidad y para debida constancia la presente acta en los términos insertos en el cuerpo de la misma.

C. LEOPOLDO MARTÍNEZ RUIZ, PRESIDENTE

MUNICIPAL.- LIC. SALVADOR MORENO RAMOS, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES:

C. IRMA RAMÍREZ DEL VALLE (Bajo protesta por lo vertido en la sesión aclarando que en el punto No. siete la Comisión de la Mujer no intervino en el análisis y dictamen presentado del último bloque de 4 obras propuestas para su cancelación).- LIC. JAVIER CORREA MORA.- C. LIC. LORENZO SESMAS ORTEGA.- C. J. ROBERTO MAYA ALCÁNTAR.- L.A.E. RAÚL COVA JALILI.- PROF.R. DOMINGO HERNÁNDEZ ORTEGA.- PROFRA. MAYRA TELLO VIVEROS.- ING. SERGIO RAFAEL ESTRADA CONTRERAS.- C. LETICIA BEATRIZ FERNÁNDEZ DURÁN.- C. GLORIA SUÁREZ TELLEZ.- LIC. FROYLÁN VÁSQUEZ ARAGÓN.- C. MARÍA ELENA RODRÍGUEZ CONTRERAS.- EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, L.P.A. EVERARDO HERNÁNDEZ CONTRERAS. (Firmados).

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

H. AYUNTAMIENTO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 32, FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado dotándoles de la facultad para expedir, entre otros definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales; y establece en su artículo 148, «los reglamentos municipales podrán comprender, entre otras, las siguientes materias: Organización Administrativa...»

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

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

- PLANEACIÓN. Se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Definir qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.
- ORGANIZACIÓN. Se definen la estructura de la organización, puestos y funciones especificando claramente responsabilidades específicas.
- INTEGRACIÓN o EJECUCION. Llevar a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.
- DIRECCIÓN. Coordinar las actividades, encaminar a la organización para obtener los objetivos definidos.
- CONTROL. Verificar las actividades realizadas contra las planeadas, verificar los resultados obtenidos para comprobar si se cumplen los objetivos.

Que el gobierno existe para que con los ingresos que recibe de los impuestos, derechos y otros aportados por los ciudadanos otorgue los servicios públicos que la sociedad requiere, tales como agua, drenaje, alumbrado, seguridad, carreteras, educación, limpieza, comunicación, etc., pero sobre todo existe para ser gestor del desarrollo social y económico sustentable del municipio.

Que en su sentido estricto, la gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros. Siendo una actividad importante en la que se generan y establecen las relaciones del gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los gobiernos estatales y federal.

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

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, La Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

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

El Ayuntamiento como cuerpo colegiado, no podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

La máxima autoridad del Municipio es el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento debe asegurar el conocimiento de la problemática del municipio y de las obligaciones que éste debe cumplir.

ARTÍCULO 4. El Presidente debe garantizar la administración de los recursos públicos para el desarrollo del Municipio, hacia el rumbo que los propios habitantes le señalen sin importar religión, profesión, edad, estrato social, preferencia partidista.

ARTÍCULO 5. La integración, instalación, entrega-recepción, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como la conformación de sus comisiones y las funciones de éstas se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Asimismo, los integrantes del Ayuntamiento se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zitácuaro vigente.

Las comisiones durarán un período de tres años.

Se entenderá por:

1. Integrante de una comisión: los regidores que forman parte de una comisión;

2. Titular o Presidente de la comisión: al representante de una comisión, quien será designado en la misma sesión en que queden integradas las comisiones, quedando asentado en el acuerdo el nombre de los integrantes de la comisión y de su Presidente.

Las facultades y obligaciones de los presidentes de una comisión y de los integrantes de la misma son las siguientes:

1. Presentar el programa de trabajo anual de la comisión, mismo que elaborarán en equipo con los demás integrantes de la comisión.
2. Los presidentes de la comisión serán responsables de coordinar las actividades de la misma, citar a reuniones de trabajo mínimo 2 veces al mes, elaborar las minutas de las reuniones, llevar el seguimiento de los asuntos que se trataron en las reuniones.
3. Los presidentes de la comisión tendrán la facultad y la obligación de solicitar y recibir la correspondencia de su comisión y repartirla entre los demás integrantes de la misma.

Por otra parte, en cuanto a la entrega-recepción del Ayuntamiento, ésta además, se ajustará a los lineamientos que, en su caso, emita la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 6. El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones jurídicas que así lo señalen.

ARTÍCULO 7. Para lograr los objetivos de la gestión, el Gobierno Municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

- 1) Elaboración de programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- 2) Definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales en sus cargos o puestos.
- 3) Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.
- 4) Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales.

ARTÍCULO 8. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

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

El Gobierno y la administración municipal en las poblaciones fuera de la cabecera municipal, estará a cargo de jefes de tenencia y encargados del orden, propietarios y suplentes, que serán electos por plebiscito o de acuerdo a los usos y costumbres.

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

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Gobierno Municipal de Zitácuaro contará con las autoridades municipales y dependencias administrativas siguientes:

I. AUTORIDADES MUNICIPALES:

- a. AYUNTAMIENTO.
- b. PRESIDENTE MUNICIPAL.
- c. SÍNDICO.
- d. REGIDORES.

II. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

- a. JEFES DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN.

III. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:

- a. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- h. TESORERIA.
- c. CONTRALORIA.
- d. COMITÉ PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SALUD (DIF MUNICIPAL).
- e. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- f. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.
- g. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- h. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- i. DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.
- j. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO.
- k. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- l. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
- m. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
- n. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
- o. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.
- p. INSTITUTO DE LA MUJER ZITACUARENSE.
- q. INSTITUTO DE LA JUVENTUD.
- r. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- s. SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.
- t. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO.
- IV. ORGANISMO DESCENTRALIZADO:
- a. SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. (SAPAS).

una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

ARTÍCULO 11. Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares, cumplan sus atribuciones revisando los informes trimestrales que los titulares de las áreas de su vinculación presenten a las comisiones.

Quienes presidan las comisiones del Ayuntamiento, incluyendo el Presidente y el Síndico, presentarán un programa anual de actividades de acuerdo al artículo 15 y 22 de este Reglamento.

Asimismo deberán revisar en el informe trimestral que presente el Contralor, el avance del programa correspondiente al SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS, con la finalidad de darle solución a las mismas.

Para estar en condiciones de aprobar la cuenta pública, los miembros del Ayuntamiento deberán revisar el dictamen de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio.

Entendiendo que deberán analizar: los ingresos, los egresos, el control presupuestal, la obra pública, la adquisición de bienes, el avance de las metas y cumplimiento de programas.

ARTÍCULO 12. El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales.

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

La Contraloría revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 13. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento deberá nombrar al Contralor Municipal a más tardar en la primera sesión ordinaria posterior a la de su instalación, a propuesta de

Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes, como lo son el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 14. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar al Presidente Municipal en caso de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

ARTÍCULO 15. La Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Dependencias, Organismos Descentralizados y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Municipio.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Plan de Desarrollo Municipal se debe elaborar en el transcurso de los cuatro primeros meses del primer año de gestión municipal. El Ayuntamiento de Zitácuaro procurará que este Plan quede terminado ajustándose a este plazo.

Para el primer año de la administración, en caso de que para el mes de enero no se cuente aún con el Plan de Desarrollo Municipal, los responsables de las distintas áreas, deberán elaborar el Programa Operativo Anual (POA) provisional de su dependencia, en tanto el Plan de Desarrollo Municipal sea autorizado. En caso de que alguna dependencia no cuente con titular al 10 de enero, será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la elaboración del POA de la dependencia de que se trate.

Una vez autorizado el Plan de Desarrollo, todas las áreas adecuarán su POA en función del mismo a más tardar 20 días naturales después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Por otra parte, será responsabilidad de todos los integrantes del Ayuntamiento la constitución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun) para que participe en la instrumentación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al Reglamento del Coplademun que se expida en el Municipio de Zitácuaro.

La Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría y la Comisión de Planeación, verificarán que las actividades y metas contenidas en el Plan de Desarrollo sean acordes, elaborando un dictamen firmado por las tres instancias para delimitar las responsabilidades de las dependencias y coordinación de las mismas en la ejecución de metas, seguimiento e informe de las mismas. La Contraloría

coordinará los trabajos de elaboración del dictamen.

Los informes de actividades de todos los servidores públicos lo harán en base al Programa Operativo Anual o Plan de trabajo Anual que hayan presentado para cumplir con sus atribuciones.

ARTÍCULO 16. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien él determine.

Las entidades descentralizadas podrán integrarse a éstas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 17. En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a que área corresponde el despacho del mismo. En caso extraordinario o de controversia resolverá la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 18. De entre los servidores públicos, El Presidente Municipal, designará un ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, quien se ajustará a lo dispuesto en el último capítulo del presente reglamento, debiéndolo nombrar a más tardar el 31 de enero del año en que se instale el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del H. Ayuntamiento, así como su representación, corresponde originalmente al Presidente quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley, deban ser ejecutadas en forma directa por él.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. El Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos, manuales y se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para su aprobación;

- II. El Presidente puede expedir circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin contravenir a los presupuestos de egresos aprobados o sin que ello implique descuentos o devoluciones que afecten los ingresos del Ayuntamiento o de organismos descentralizados; y,
- III. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

ARTÍCULO 20. Las ausencias del Presidente se ajustarán a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21. El Síndico Municipal es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, para lo cual además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura;
- II. Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajusten a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- III. Definir la coordinación con la Contraloría en las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;
- IV. Para cumplir la obligación que por Ley tiene de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento el Síndico deberá asegurarse de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario;
- V. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día 20 de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los estados financieros y en su caso la cuenta pública

mensual, trimestral y anual, según el mes que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo 3 días de anticipación la información detallada de los asuntos a analizar;

- VI. El informe anual de actividades lo presentará en sesión de Cabildo en el que sustentará el desempeño de sus atribuciones y el avance de su programa operativo anual, remitiendo copia del mismo a la Contraloría Municipal;
- VII. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al H. Ayuntamiento sobre los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- VIII. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del H. Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos, elaborar las modificaciones pertinentes y presentarlos a los integrantes del Ayuntamiento quienes acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;
- IX. Para cumplir lo estipulado en la fracción XI llevará un control de los servidores públicos que deban presentar declaración patrimonial, a quienes avisará oportunamente sobre esta obligación;
- X. Llevará una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el uso y/o concesión de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones que le apliquen.

ARTÍCULO 22. En la Sindicatura habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
- II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- III. Actuar como unidad administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las dependencias;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del H. Ayuntamiento;
- V. Elaborar o formular querrelas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga ingerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;
- VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la leyes 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 H. Ayuntamiento, el Presidente o el Síndico.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 23. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Presentar un plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración municipal;
- IV. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos materia de su comisión;
- V. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emite la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- VI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos

que emita la Auditoría Superior.

ARTÍCULO 24. Al término de 15 días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán en reunión de trabajo su plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos.

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

El Programa Operativo Anual de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión e incluirá también la presupuestación del mismo.

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

ARTÍCULO 25. Habrá un archivo de acervo bibliográfico, para el estudio de los regidores, que integrará y controlará el encargado administrativo, auxiliándose de la Contraloría, Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de Administración.

El acervo deberá contener como mínimo los siguientes ordenamientos jurídicos, vigentes en el momento:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 3) Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 4) Bando de Gobierno Municipal.
- 5) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 6) Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 7) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- 8) Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

- 9) Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo. deberá firmar por el resguardo de un libro o documento.
- 10) Código Fiscal Municipal. **ARTÍCULO 26.** En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, la Dirección de Administración designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, independientemente del partido político al que pertenezcan.
- 11) Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
- 12) Reglamento de la Administración Pública Municipal. De este personal, se designará un encargado administrativo de la oficina de la regiduría, quien tendrá las siguientes funciones:
- 13) Reglamentos municipales vigentes.
- 14) Plan Nacional de Desarrollo. **a.** Controlar la correspondencia que en general vaya dirigida a «regiduría» o a «regidores del Ayuntamiento» con el fin de asegurar que todos los regidores firmen de enterados;
- 15) Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán.
- 16) Plan de Desarrollo Municipal. **b.** Controlar la correspondencia enviada;
- 17) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. **c.** Controlar el archivo general referente a la documentación que se genere y reciban;
- 18) Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zitácuaro. **d.** Dar información al público sobre los horarios de atención;
- 19) Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán. **e.** Llevar una relación de mobiliario y equipo y los resguardos serán firmados por cada regidor;
- 20) Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán. **f.** Controlar el acervo bibliográfico de la regiduría, llevando además un libro de resguardo para préstamo; y,
- 21) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán. **g.** Solicitar la papelería e insumos necesarios para el funcionamiento de la regiduría.
- 22) Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro.
- 23) Ley de Acceso a la Información Pública.
- 24) Manuales de Organización de las Dependencias.
- 25) Calendario Cívico.
- 26) Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Zitácuaro.
- 27) El Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 28) El Presupuesto de Egresos del Estado.
- 29) Bibliografía relacionada con cada comisión.

CAPÍTULO V

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27. Los jefes de tenencia y los encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y Síndico y tendrán, además de las funciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, se ajustarán a las disposiciones siguientes:

- I. Una vez electos, presentarán un plan de trabajo anual a la Secretaría del Ayuntamiento, quien será la encargada de coordinar y dar seguimiento a sus actividades;
- II. El plan deberá contener las actividades que llevará a cabo para el desempeño de sus atribuciones;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento presentará dichos Planes en Sesión de Cabildo y los integrantes del

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

Ayuntamiento podrán sugerir modificaciones, con el fin de que la delegación de autoridad que les fue conferida a los jefes de tenencia se realice conforme a los lineamientos que el mismo Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico les establezcan;

- IV. Una vez corregidos los planes volverán a presentarlos en sesión para su aprobación;
- V. Una vez aprobados los planes se marcará copia de los mismos a la Contraloría Municipal;
- VI. Todo lo anterior deberá realizarse durante el mes siguiente de su toma de protesta; y,
- VII. Asimismo, durante la segunda quincena del mes de noviembre, presentarán un informe anual de actividades a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual deberá incluirlo en sesión de Cabildo para las observaciones a que haya lugar.

CAPÍTULO VI

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. 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 de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;
- IV. Tener una residencia en el municipio de 5 años anteriores a la fecha de su designación; y,
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 29. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado 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 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y

firmarán el acta respectiva.

Posterior a dicho acto, toda entrega-recepción deberá ser analizada por quien recibe e informar a la Contraloría las omisiones, faltas y observaciones encontradas, para que sean turnadas a la comisión de entrega-recepción y después al pleno del cabildo para el acuerdo que proceda; deslindando con ello, responsabilidades en lo futuro. La Contraloría será responsable de verificar las omisiones señaladas.

ARTÍCULO 30. Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de 10 días hábiles dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

ARTÍCULO 31. Al frente de cada dependencia habrá titular, quien recibirá el nombre de director, coordinador o secretario, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos autorizados correspondiente.

Los subdirectores, jefes de departamentos y demás servidores públicos, podrán desempeñar las atribuciones que se confiere a cada dirección y coordinación, a fin de atender el despacho de los asuntos que se les competan.

ARTÍCULO 32. Los directores y coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.

ARTÍCULO 33. Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos, y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Michoacán para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;

- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el H. Ayuntamiento, el Presidente, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento, ajustándose como máximo al plazo definido en el artículo 30;
- 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 en un término no mayor a diez días hábiles;
- 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 éstas generada, facilitando copias de la información y documentos;
- XIV. Rendir por escrito a la Comisión o comisiones del H. Ayuntamiento informe trimestral de actividades, en la primera quincena del mes siguiente al trimestre;
- XV. Rendir por escrito a su superior inmediato, Contraloría Municipal y Secretaría del H. Ayuntamiento, los informes de las actividades realizadas por el área a su cargo de acuerdo a su Programa Operativo Anual y en los formatos definidos por la Contraloría, Auditoría Superior y/o Secretaría del H. Ayuntamiento. En todos los casos el formato será validado por la Contraloría Municipal para evitar duplicidad de cargas de trabajo;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Certificar documentos existentes en los archivos del H. Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Conocer los lineamientos, Manuales y Reglas de Operación en su caso, de los Fondos (Ramo 33) y programas federales, estatales y municipales;
- XX. Generar las reglas de operación para programas municipales de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo que le sean requeridos;
- XXII. Participar en la elaboración e integración de la entrega-recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal; y,
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente.
- ARTÍCULO 34.** Los directores y coordinadores ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente.
- Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o

corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

CAPÍTULO VII

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 36. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular; y,
- II. Coordinación de Protocolo

ARTÍCULO 37. Como responsable de la Secretaría Particular estará el Secretario Particular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las diversas actividades de trabajo que programa y realiza el C. Presidente Municipal;
- II. Atender las solicitudes de audiencias con el C. Presidente, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización;
- III. Atender las solicitudes de audiencias de los titulares de las dependencias e integrantes del H. Ayuntamiento con el C. Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control de los acuerdos de los titulares de las dependencias y el C. Presidente, coordinándose con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con el Secretario del H. Ayuntamiento para el seguimiento de la atención a la ciudadanía y de los acuerdos con los titulares de las dependencias;
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Presidente;
- VII. Apoyar a la Coordinación de Protocolo en las giras de trabajo y los eventos del C. Presidente;

VIII. Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso para la preparación de su informe anual;

IX. Llevar un registro de todos los actos oficiales a los que asista el C. Presidente;

X. Llevar el control de la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el C. Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;

XI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;

XII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Presidente, para sus actividades públicas;

XIII. Acordar con el C. Presidente los asuntos específicos y turnar con oportunidad a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;

XIV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Titular del Ejecutivo; y,

XV. Recibir, coordinar y controlar la correspondencia oficial, pudiendo resolver la canalización de los mismos con el Secretario del Ayuntamiento, para atender los asuntos de manera expedita.

ARTÍCULO 38. Como responsable de la Coordinación de Protocolo estará el Coordinador de Protocolo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

relaciones protocolarias con el propósito de que éstas se lleven a cabo adecuadamente en el ámbito municipal y regional;

- IV. Manejo de directorios oficiales de Gobierno del Estado, ayuntamientos, organismos gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones etc.;
- V. Organización y calendarización de foros y mesas de trabajo de consulta con el Ejecutivo con los diferentes públicos;
- VI. Realizar trabajo conjunto con la oficina de Comunicación Social en el área de encuestas de opinión para dirigirlas a rubros de principal interés del Ejecutivo;
- VII. Relación y acercamiento del Presidente Municipal con los diferentes públicos del Municipio y el Estado;
- VIII. Tener presencia desde el inicio de la administración;
- IX. Coordinar junto con las distintas dependencias del Ayuntamiento involucradas, la realización de eventos donde hace acto de presencia la máxima autoridad del ejecutivo del Municipio;
- X. Asegurar y prever la integridad del Presidente Municipal y asistentes en general, en eventos, con una coordinación pronosticada, diseño e instalación de mamparas, entarimado, Presidium, foros, etc.;
- XI. Habilitación de infraestructura, mobiliario y equipo, hacia otras dependencias del Ayuntamiento, sincronizando agendas para que sean cubiertos eventos de interés de la ciudadanía; y,
- XII. Asesoría en la realización de eventos, a todas las dependencias del Ayuntamiento de Zitácuaro que necesiten apoyo de tipo operativo.

ARTÍCULO 39. El Presidente contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 40. La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, reglamentos municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y

administrativas aplicables.

El Secretario del Ayuntamiento además realizará las siguientes funciones:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Acordar directamente con el Presidente para definir la estrategias políticas y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades;
- III. Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura y la Contraloría;
- IV. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- VIII. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse;
- IX. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las comisiones del Ayuntamiento, para que los dictámenes respectivos se lleve al pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes;
- XI. Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario de los acuerdos cumplidos y dar cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga;
- XII. Expedir copias certificadas de los acuerdos

- asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, apegado al plazo estipulado en el artículo 30 de este Reglamento;
- XIII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- XIV. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería y la Dirección de Administración y el Coplademun;
- XV. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos;
- XVI. Existirá un área de planeación, quien se encargará de dar cumplimiento a las fracciones XIII y XIV, de este artículo, encargándose de definir en coordinación con la Contraloría y la Comisión de Planeación y el Coordinador del Coplademun las fechas para la presentación de los programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación;
- XVII. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XVIII. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- XIX. Definir por escrito y aplicar las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo, sanciones, etc.;
- XX. Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse;
- XXI. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- XXII. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar, con la anuencia del C. Presidente las funciones de los titulares de las dependencias;
- XXIV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- XXV. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XXVII. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- XXVIII. Participar en la entrega-recepción del H. Ayuntamiento, levantando el acta circunstanciada y proporcionando copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que lo soliciten;
- XXIX. Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio;
- XXX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- XXXI. Asesorar a los auxiliares de la administración municipal en los asuntos de su competencia;
- XXXII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y materias correspondientes;
- XXXIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, así como de las fechas de ejecución

y responsables;

XXXIV. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;

XXXV. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

XXXVI. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año el informe de labores desarrolladas en el ejercicio y llevar el seguimiento y control de los mismos;

XXXVII. Proponer al C. Presidente la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia del Presidente Municipal;

XXXVIII. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento; y,

XXXIX. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Reglamentos Municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 42. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes funciones:

I. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Dirección de Administración, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;

II. Revisar en coordinación con la Dirección de Administración los anteproyectos de presupuesto del Programa Operativo Anual de las dependencias municipales y validarlos conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal;

III. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento, validados por la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría, la Dirección de Administración para su aprobación;

IV. 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;

V. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día 15 del siguiente mes de que se trate;

VI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;

VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Supervisar las actividades de la Dirección de Ingresos Municipales y demás áreas a su cargo;

XI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;

XII. Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con la Dirección de Administración y la Secretaría del H. Ayuntamiento, esta última porque integrará los programas operativos anuales, en los que se incluyen tanto actividades como el costo de las mismas, sin embargo la Tesorería tiene el dato del techo financiero. El anteproyecto del presupuesto anual de egresos deberá presentarlo la Tesorería al Ayuntamiento a más tardar en la primera quincena de diciembre del año anterior a que se trate;

- XIII. Elaborar y proponer los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- XIV. Controlar y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XV. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XVI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XVIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- XIX. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal Federal; Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXI. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas, realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública municipal y de las auditorías practicadas. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXIV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXV. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XXVI. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXVII. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XXVIII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIX. 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.
- ARTÍCULO 43.** Para la mejor atención y control de los ingresos municipales, habrá una Dirección de Ingresos Municipales, correspondiéndole las siguientes funciones:
- I. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos, ingresos extraordinarios;
 - II. Difundir entre las dependencias involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
 - III. Cotizar infracciones y multas impuestas por violación a los reglamentos municipales;
 - IV. Otorgar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta oficina se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero;
 - V. Proporcionar datos e información que solicitan las dependencias federales, estatales y municipales;
 - VI. Expedir certificaciones de no adeudo;
 - VII. Llevar a cabo verificaciones de locales comerciales, inspecciones de valuación de construcciones e

inmuebles, entregar notificaciones, requerimientos y demás acciones que se requieren de los contribuyentes;

- VIII. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- IX. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XI. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XIII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XIV. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso; y,
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44. La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, las estrategias, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 45. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría

Municipal, así como su representación, corresponden al Contralor Municipal, quien tendrá las atribuciones que señalan las leyes, este Reglamento los acuerdos del H. Ayuntamiento o del C. Presidente, circular de la Auditoría Superior de Michoacán, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Además deberá ejercer las siguientes funciones:

- I. Definir las estrategias para la evaluación municipal y el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Para vigilar el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, enlistará las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares, acuerdos deben cumplir los funcionarios y en el segundo informe anual de actividades presentará una relación de las responsabilidades en las que hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones, para que el Cabildo aplique la sanción que en su caso le corresponda;
- III. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- IV. Instaurar procedimientos administrativos con el fin de deslindar responsabilidades de los servidores públicos municipales, para aplicar las sanciones que procedan conforme a derecho;
- V. Integrar un calendario oficial de las obligaciones del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería. La Contraloría será la dependencia encargada de coordinar las actividades;
- VI. En su plan de trabajo, deberá incluir un programa de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;
- VII. Otorgar el visto bueno a los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, remitirlos al Presidente para que éste los someta al pleno del Cabildo para su aprobación;
- VIII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

- IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Administración que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Verificar el control de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, que al efecto implemente la Sindicatura;
- XII. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;
- XIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XIV. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XV. Establecer las bases y lineamientos para la realización de auditorías;
- XVI. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XVIII. Emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que se pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Dar el visto bueno de los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio;
- XX. Evaluar los resultados en las dependencias de la administración pública municipal;
- XXI. 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;
- XXII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XXIV. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública municipal, sujetas a este procedimiento;
- XXV. Preparar las actividades de entrega-recepción del Ayuntamiento a más tardar a partir del mes de julio del último año de la administración presentando un plan para la integración y formatos que deberán requisitar las dependencias en una reunión general con todas las autoridades y titulares de las dependencias, a fin de definir fechas y responsabilidades; y,
- XXVI. Asegurar que la entrega esté lista a más tardar el 15 de diciembre, para lo cual de no ser así, el Ayuntamiento solicitará a la Contraloría explique las causas del retraso y el Ayuntamiento sancionará con descontar del sueldo y prestaciones el equivalente a diez días de salario al funcionario responsable del retraso de la información. El Contralor deberá mostrar la evidencia suficiente que avale su explicación.

ARTÍCULO 46. El Contralor Municipal deberá asegurarse de que la gestión de la Administración Pública Municipal se ajuste a lo citado en el artículo 7 de este Reglamento.

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Administración las funciones siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del

- Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar en coordinación con la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública, específicamente los que se relacionan con la administración, desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;
- VII. 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;
- VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- IX. Establecer con acuerdo del Presidente, Tesorero y Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
- X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- XVIII. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, inmuebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos; y,
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
(DIF MUNICIPAL)**
- ARTÍCULO 48.** El desarrollo social, humano, la asistencia social y la integración de las familias en el municipio será responsabilidad del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia; la dependencia recibe este nombre de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal, pudiendo reconocerse también como DIF Municipal.
- ARTÍCULO 49.** El DIF Municipal, será una dependencia desconcentrada con la autonomía técnica y presupuestaria

señalada en el presente Reglamento.

El DIF Municipal dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

La dependencia carecerá de patrimonio propio, por lo que no decidirá su propio presupuesto, sino que le será autorizado por el Ayuntamiento.

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

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

ARTÍCULO 50. El titular del Comité recibirá el nombre de Director del DIF Municipal o Presidenta del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes.

El Ayuntamiento al dar nombramiento al titular de la Dependencia, definirá el nombre de su cargo.

El titular estará auxiliado en el ejercicio de sus funciones por un Coordinador General, un área administrativa, y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

ARTÍCULO 51. El titular del DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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

problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;

- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados, fármaco dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;
- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XIV. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdo y/o convenios, encaminados a la orientación de bienestar social; y,
- XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 52. Como dependencia desconcentrada, el Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En cuanto a las cuotas de recuperación de los programas del Sistema DIF, llámense Programas

Alimentarios, de Integración Social y Familiar, atención a personas con capacidades diferentes, asistencia social a desamparados y demás programas que le sean encomendados, se manejarán con recibos internos del DIF foliados, y se depositarán en la cuenta bancaria del DIF, los recursos los aplicará para los mismos programas;

- II. Podrá recibir donativos por concepto de Entradas Parque Infantil, Casa de Cuidado Diario, eventos, kermés, rifas, sorteos, entre otros, los cuales destinará a los programas y proyectos generados;
- III. Recibirá un subsidio para ayuda social y celebraciones oficiales que autorice el Ayuntamiento;
- IV. El pago de servicios personales, materiales y suministros, así como el pago de servicios generales deben ser por medio de la Dirección de Administración y la Tesorería, salvo lo concerniente a sus programas;
- V. El egreso por las partidas de despensas, ayudas sociales, fletes, viáticos y alimentación a personas, lo podrá pagar el DIF directamente;
- VI. En cuanto a los informes financieros, el DIF solamente debe dar cuenta de ingresos, egresos y el control presupuestal de los mismos;
- VII. Deberá remitir un informe mensual, trimestral y anual al Ayuntamiento a más tardar el día 15 del mes siguiente que corresponda; y,
- VIII. Presentar al Ayuntamiento y a la ciudadanía un informe de labores a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, el cual deberá contener los estados financieros.

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 53. A la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con los comités, consejos, dependencias municipales y colegios de profesionistas en los ramos el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO;
- II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública municipal que autorice el

H. Ayuntamiento en base al PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO; para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, dando cumplimiento a la Guía Técnica de Operación del Ramo 033 y a la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a las comunidades beneficiadas, específicamente como lo demanda su artículo 33, fracción II;

- III. Vigilar el avance físico-financiero de las obras implementando controles eficientes y de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos federales, estatales y municipales, que emitan las dependencias y los órganos de control de los tres ámbitos de gobierno;
- IV. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. 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;
- VI. Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme a las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- X. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

- XI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;
- XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- XIV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XV. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XVI. Coadyuvar a la sindicatura para integrar información para la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XVII. Coadyuvar a 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;
- XVIII. Tener actualizado el inventario de obra municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos, etc.);
- XIX. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- XX. Controlar el catastro municipal en 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 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; y,
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
- ARTÍCULO 54.** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde coordinar los servicios siguientes:
- I. Alumbrado público;
 - II. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos;
 - III. Mercados y centrales de abastos;
 - IV. Panteones;
 - V. Control de animales;
 - VI. Rastro;
 - VII. Calles, parques, jardines y monumentos; y,
 - VIII. Los demás que se determinen en la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones aplicables.
- ARTÍCULO 55.** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos las funciones siguientes:
- I. Lograr la cobertura total de recolección en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos al tiradero municipal;
 - II. Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad;
 - III. Realizar el confinamiento adecuado de desechos;

-
- IV. Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo;
- V. Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza;
- VI. Integrar la normatividad en la materia;
- VII. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos o reformas de reglamentos internos de operación y funcionamiento de los mercados;
- IX. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- X. Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XI. Conservar y dar mantenimiento de monumentos e inmuebles históricos;
- XII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XIII. Vigilar el funcionamiento y operación del rastro público y lograr su autosuficiencia;
- XIV. Organizar y vigilar la operación del comercio informal, manteniendo actualizado el padrón de organizaciones de éste para moderar su crecimiento, tanto en espacio físico, como en el número de personas pertenecientes a las distintas organizaciones;
- XV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o reglamentación para el ordenamiento del comercio informal;
- XVI. Administrar y operar eficientemente la perrera municipal, procurando su conservación y mantenimiento; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- ARTÍCULO 56.** Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:
- I. Elaborar, actualizar, difundir y aplicar el Reglamento de Seguridad en el Municipio que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- IV. Tomar las medidas para prevenir los delitos;
- V. Proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Aplicar las sanciones que la Comisión de Gobernación proponga y autorice el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la capacitación de los elementos de seguridad pública, con el fin de que proporcionen un servicio de calidad;
- IX. Operar como policía preventiva en todos los actos en los que participe; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**
- ARTÍCULO 57.** La Dirección de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades de servicios, comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores públicos, social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- V. Elaborar y operar el Programa de Fomento Económico Municipal;
- VI. Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- VII. Participar en su caso, en la administración y vigilancia de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- IX. Elaborar y operar el programa de fomento turístico del Municipio, impulsando el ecoturismo;
- X. Integrar el padrón de los sitios turísticos, con el apoyo de la Dirección de Difusión Cultural y el área de parques, jardines y monumentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XI. Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIV. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XV. 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;
- XVI. Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, escuelas, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de los servidores públicos, ciudadanos, inversionistas y turistas;
- XVII. Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;
- XVIII. Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;
- XIX. Promover la inversión en el municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
- XX. Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 58. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las funciones siguientes:

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

beneficiarios realicen trabajos comunitarios;

- IV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los zitacuerenses;
- V. Generar y/o apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares, artículos de aseo personal, etc. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;
- VI. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, en otros;
- VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del municipio, generando empleos permanentes;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, capacitación, servicios públicos y deportes;
- IX. Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y Salud, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del municipio;
- X. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;
- XI. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación;
- XII. Instrumentar y llevar a cabo programas de apoyo para el desarrollo y superación de la mujer;
- XIII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados;
- XIV. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

ARTÍCULO 59. A la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el diagnóstico agropecuario y pesquero;
- II. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- IV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- V. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- VI. Promover el desarrollo de la acuacultura;
- VII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- VIII. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- IX. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico;
- X. Establecer las bases para la creación de la normatividad del sector agropecuario;
- XI. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las micro-regiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos; y,
- XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 60. Corresponde a la Dirección de Ecología las atribuciones siguientes:

- I. A la Dirección de Medio Ambiente y Ecología le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio,

- a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- IV. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- V. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VI. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- VII. Elaborar el diagnóstico forestal;
- VIII. Elaborar el plan de ordenamiento territorial;
- IX. Revisar y controlar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- X. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XI. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XII. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XIII. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;
- XIV. Constituir el Consejo Municipal de Ecología y Forestal;
- XV. Celebrar convenios de concertación con las dependencias estatales y federales en la materia;
- XVI. Proponer y revisar normas y demás disposiciones administrativas que respalden y propicien el uso sustentable de los recursos naturales al Ayuntamiento, el cual resolverá lo conducente;
- XVII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades forestales;
- XVIII. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Establecer la reglamentación aplicable a las descargas de agua residual, desechos sólidos y emisión de contaminantes a la atmósfera; y,
- XX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Y DIFUSIÓN CULTURAL**

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Dirección de Promoción y Difusión Cultural las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades educativas;
- IV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VI. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas-administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VIII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en

- barrios y colonias populares;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- X. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del municipio;
- XI. Promover y difundir el patrimonio cultural de Zitácuaro;
- XII. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XIII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XIV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio;
- XV. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XVIII. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- 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 de los atletas de alto rendimiento;
- IX. Apoyar el desarrollo deportivo de los atletas considerados como talentos deportivos;
- X. Apoyar el desarrollo deportivo para las personas con capacidades diferentes;
- XI. Apoyar el deporte organizado;
- XII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XIII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- XIV. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Dirección de Promoción Deportiva las atribuciones siguientes:

- 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. Eficientar el uso de los recursos destinados al

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE
LA MUJER ZITACUARENSE**

ARTÍCULO 63. Como responsable del Instituto de la Mujer Zitacuarense, estará la Directora del Instituto de la Mujer Zitacuarense, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar y promover las condiciones que posibiliten la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en los diferentes ámbitos sin distinción alguna, y propugnando por la eliminación de toda forma de discriminación;
- II. Realizar investigaciones que generen la información necesaria referente a la mujer en el municipio y permita conocer la problemática, las necesidades y las aspiraciones de este sector, para definir acciones encausadas a satisfacer dichos requerimientos;

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

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO ZITACUARENSE DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 64. Corresponde al Instituto de la Juventud Zitacuarense las atribuciones siguientes:

- I. Establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio, principalmente de aquellos cuyo rango de edad sea de los 12 a los 29 años, e impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres;
- II. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;
- V. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del municipio, en materia de:
 - a. Oportunidades de estudio y empleo;
 - b. Capacitación y asesoría para el trabajo;
 - c. Expresión artística y cultural;
 - d. Fomento al liderazgo juvenil;
 - e. Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil;
 - f. Información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual; y,
 - g. Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;
- VI. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del municipio;
- VII. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el municipio, en el estado y en el país, sobre temas de interés para las y los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

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

XXVI. Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto; y,

XXVII. Establecer comités o consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto.

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 65. Como responsable de la Coordinación de Comunicación Social estará el Coordinador de Comunicación Social, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social, relaciones públicas, opinión pública e imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- III. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, tales como gacetas, trípticos, periódico mural, etc.;
- IV. Establecer coordinación con los medios de comunicación para la publicación de información de las actividades del Gobierno Municipal y de los servidores públicos municipales;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- VI. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento y para fomentar la participación ciudadana;
- VII. Coordinar la información y el diseño del Portal de Internet del Municipio;
- VIII. Participar en la instrumentación y elaboración del Informe Anual del Ayuntamiento, que el Presidente ofrecerá a la ciudadanía, en coordinación con la Comisión de Planeación, el Secretario del Ayuntamiento y el Coplademun; y,

IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO
SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO (SAPAS)**

ARTÍCULO 66. Al Organismo Descentralizado Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (SAPAS), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar políticas, normas y criterios técnicos para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Formular los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones u obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Disponer lo necesario para la conformación y funcionamiento de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo;
- VII. Establecer un programa de conservación y restauración de barrancas, como zonas naturales de captación de agua;
- VIII. Generar la normatividad en materia de tratamiento de aguas residuales proponiéndola a la Junta de Gobierno y vigilar su cumplimiento;
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- X. Mejorar el servicio de abastecimiento y distribución de agua potable;
- XI. Mejorar la eficiencia física y financiera del Organismo Operador de Agua Potable;

- XII. Ampliar la cobertura y la calidad del servicio de distribución de agua potable;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de la normatividad;
- XIV. Vigilar el correcto uso del agua potable y en su caso aplicar las sanciones que correspondan; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 67. El Síndico, los regidores y los Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días. En las mayores de 15 días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia.

ARTÍCULO 68. El Tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Contralor y Titular del DIF Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal.

En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal para su nombramiento.

ARTÍCULO 69. Los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días o definitivas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX

DEL ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 70. Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se designará un encargado de entre los titulares de las dependencias o quien el C. Presidente designe.

El encargado de acceso tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las

solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;

- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento;
- IV. Implementar mecanismos de orientación personalizada a los ciudadanos, como lo son módulos de información;
- V. Atender las disposiciones, lineamientos y políticas que emita la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Federal de Acceso a la Información;
- VI. Adaptar los mecanismos que mejor convengan a la administración pública en el acceso a la información;
- VII. Revisar el Portal de Internet del Municipio para proponer la información que deba publicarse y verificar la difusión de la información de oficio;
- VIII. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información;
- IX. Solicitar a las dependencias la información que debe estar a disposición de quien lo solicite y que el Ayuntamiento está obligado a difundir;
- X. Conformar, llevar un control y resguardar documentos físicos y/o electrónicos que de acuerdo a la Ley deban difundirse de oficio y/o que sean de interés colectivo;
- XI. Invariablemente deberá solicitar a la Contraloría y la Secretaría del H. Ayuntamiento la revisión de la información definitiva que habrá de proporcionarse y publicarse, misma que deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal;
- XII. El encargado llevará un registro de las solicitudes de información, de acuerdo al formato que deberá entregarse anualmente a la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento el acuerdo por el que clasifica como reservada por término la información del Ayuntamiento y darle cumplimiento; y,

XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el C. Presidente.

Es importante recalcar que el Encargado de Acceso a la Información es responsable de tramitar, es decir, solicitar a las dependencias o instancias correspondientes la información que solicitan los interesados, más no de elaborarla por sí solo. A lo cual las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que el Encargado de Acceso les señale para que éste dé respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos que marca la Ley.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal aprobado por el Ayuntamiento el 29 de octubre del 2002.

CUARTO.- El Ayuntamiento deberá vigilar la elaboración y aprobación del Reglamento del COPLADEMUN del Municipio, de Seguridad Pública y de los manuales de organización de las dependencias administrativas y organismos que se señalan en el presente Reglamento los cuales deberán estar terminados a más tardar a los 60 días posteriores de que éste sea aprobado.

QUINTO.- El incumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente ordenamiento, infringirá las obligaciones de los servidores públicos, indicadas en el Artículo 44 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y será objeto de las sanciones estipuladas en esta Ley; y de toda aquella legislación y normatividad que de manera supletoria aplique.

SEXTO.- Lo concerniente a la Dirección de Ecología entrará en vigor a partir de enero del 2006.

Dado en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Zitácuaro,

Michoacán, a los _____ del mes de Noviembre del dos mil cinco.

C. LEOPOLDO MARTÍNEZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Firmado)

LIC. SALVADOR MORENO RAMOS,
SÍNDICO MUNICIPAL
(Firmado)

REGIDORES

C. IRMA RAMÍREZ DEL VALLE
(Firmado)

LIC. JAVIER CORREA MORA
(Firmado)

C. J. ROBERTO MAYA ALCÁNTAR
(Firmado)

L.A.E. RAÚL COVAJALILI
(Firmado)

PROFR. DOMINGO HERNÁNDEZ ORTEGA
(Firmado)

PROFRA. MAYRA TELLO VIVEROS
(Firmado)

ING SERGIO RAFAEL ESTRADA CONTRERAS
(Firmado)

C. LETICIA BEATRIZ FERNÁNDEZ DURÁN
(Firmado)

C. GLORIA SUÁREZ TÉLLEZ
(Firmado)

LIC. FROYLÁN VÁSQUEZ ARAGÓN
(Firmado)

C. MARÍA ELENA RODRÍGUEZ CONTRERAS
(Firmado)

LIC. LORENZO SESMAS ORTEGA
(Firmado)

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
L.P.A. EVERARDO HERNÁNDEZ CONTRERAS
(Firmados)