



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Martes 9 de Abril de 2019

NÚM. 24

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 50 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

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

ACUERDO NÚMERO CINCUENTA Y OCHO

De conformidad con los Artículos 115, fracción II incisos b) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 32 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6°, 12 fracción II del Reglamento del Proceso Legislativo Municipal, así como los artículos 4, 14, 18, 38, 43 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán. **Por unanimidad con catorce votos a favor** del Presidente Municipal Ingeniero Carlos Herrera Tello, la Síndica Municipal Licenciada. Myrna Merlos Ayllón, así como las Regidoras y Regidores Licenciado Moisés Salazar Esquivel, Auxiliar Contable María Elena Medina Castro, Lic. Damián Mancilla García, Licenciada Erika Karina Alvarado Alcantar, Ingeniero Mijaíl Esquivel Jaramillo, C. Carmina Esquivel Contreras, C. Patricio Contreras Marín, Maestra Neli Verenice Bernal Martínez, Licenciado Francisco Ramírez Sereno, C. Gloria Ruíz Orozco, Licenciado Víctor Manuel Palomino Maya y Doctor Aldo Gabriel Argueta Martínez, **este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2018-2021, aprueba el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán,**

Derivado de lo anterior se instruye a la Licenciada Myrna Merlos Ayllón, Sindica Municipal realizar las acciones legales y administrativas que se requieran para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número veintiocho, de fecha 21 veintiuno de Diciembre de 2018 dos mil dieciocho. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 26 veintiséis de Diciembre de 2018.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
M.V.Z. SANTIAGO JIMÉNEZ BACA
(Firmado)

CARLOS HERRERA TELLO, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44 fracción XX, 111, 112, 113, 122 y 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 11, 32 inciso a) fracción XIII, 49 fracción V, 96, 145, 146, 147, 149 y 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 3º, 4º fracción I y 10 del Reglamento del Proceso Legislativo Municipal; me permito someter a consideración de ustedes, el PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO; argumentado y sustentado para tal efecto en el siguiente:

CONSIDERANDO

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

Que el desarrollo integral del Municipio requiere del diseño de estrategias que permitan la optimización del gasto público y la estabilidad de las finanzas públicas, lo que obliga al rediseño de la estructura de la administración pública municipal.

Que la situación presupuestal que enfrenta el Gobierno Municipal, hace necesario adoptar medidas que permitan optimizar el uso y destino de los recursos públicos disponibles, sin que ello signifique eludir el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales.

Que una alternativa para optimizar recursos y hacer más eficiente la función pública, deriva de la posibilidad de llevar a cabo una adecuada reestructuración institucional de la dependencias y entidades, que permitan a la Administración cumplir con sus fines y obligaciones con menores recursos, lo que se generará a partir de compactar las instituciones públicas, extinguiendo las que no funcionen e integrando aquellas que realicen el mismo objeto.

Que mediante sesión de cabildo extraordinaria número diecinueve de fecha 13 de julio del año 2018, se aprobó la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, este nuevo esquema permitió la fusión, reubicación y creación de Secretarías, lo que optimizó la estructura administrativa en un treinta por ciento, ya que de las unidades administrativas que operaban en el Ayuntamiento, quedarán sólo siete, y que habiendo

compactado la estructura orgánica anterior, se adelgaza el capítulo 1000, esto nos conlleva a dar cumplimiento a las políticas de austeridad y disciplina presupuestaria, además que en todo momento se ha privilegiado el interés general de la población y que es la prestación y dotación de los servicios públicos.

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

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

Que atendiendo a la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 14 de febrero de 2018, en los artículos 145, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Los reglamentos municipales, son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad.

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

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

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

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

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

Artículo 2°. Son objeto del presente Reglamento:

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

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

- I. Administración Pública Municipal y/o Gobierno Municipal: Al conjunto de dependencias, unidades y entidades, a través de las cuales se ejercen las atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Zitácuaro y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, integrado por un Presidente Municipal, un cuerpo de Regidores y un Sindico;
- III. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro;
- IV. Cabildo: La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;

- V. COPLEMZ: Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro;
- VI. COPLADEMUN: Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- VII. Competencia Administrativa: La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones, y a la facultad concedida específicamente a un órgano para conocer determinados asuntos;
- VIII. Dependencia: Cada una de las secretarías, entidades, unidades y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. DIF: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. Espacios Públicos: Aquel territorio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente;
- XII. Estructura Orgánica: La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones;
- XIII. Municipio: El Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- XIV. Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal;
- XV. Periódico Oficial del Estado: Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de Zitácuaro, Michoacán: El documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Reglamento: El Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro;
- XVIII. Unidades Auxiliares: A las que asisten técnica y operativamente a los titulares de las dependencias; y,

XIX. Unidades de Apoyo: A las que asisten técnica y operativamente a las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el Presupuesto de Egresos y con funciones determinadas en los manuales de organización y de procedimientos.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

Por cada Síndico y Regidor, se elegirá un suplente.

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

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

La comisión instaladora, previo acuerdo con el Presidente electo, convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, para iniciar los trabajos de transición, de conformidad con la constancia de mayoría emitida por el órgano correspondiente o, en su caso, la resolución del Tribunal

Estatal Electoral, al menos con anticipación de cinco días naturales para que concurran a la sesión solemne de instalación.

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

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

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

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

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

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Pública;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria, sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;
- III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial; y,
- IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste.

Artículo 9º. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también

celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 10. Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal o las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a través del Secretario del mismo, mediante oficio citatorio personalizado con el lugar, fecha y hora, de ser necesario será entregado en el domicilio particular del integrante del Ayuntamiento.

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

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

Si a la primera citación no asisten los miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará nuevamente en los términos que fija la Ley Orgánica. Ese mismo día los asistentes establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión ordinaria.

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

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

Los acuerdos del Ayuntamiento se registrarán en los libros de actas en original y duplicado que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes.

El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento

deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del Libro de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 12. Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

Artículo 19. Es facultad del Presidente Municipal nombrar libremente a los funcionarios municipales que corresponda, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, concederles licencia, aceptar su renuncia o removerlos del cargo.

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

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

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

Artículo 23. Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda en el incumplimiento de estos;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores.
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;

- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Coordinador del Sistema DIF;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas Municipales;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos Municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio Municipal;
- XVI. Dirigir las estrategias del desarrollo social, cultural, económico, ambiental y de crecimiento del Municipio en base al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XVII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y la correcta administración del patrimonio;
- XVIII. Vigilar la prestación de los servicios públicos como el agua, alumbrado, limpia y otros servicios, se esté proporcionando de la mejor manera y, que la administración de los mismos sea honrada y eficaz;
- XIX. Visitar los centros de población, rancherías, comunidades, Tenencias y colonias del Municipio, para tener un acercamiento con la ciudadanía y atender sus necesidades y peticiones de manera directa; y,
- XX. Las demás que sean procedentes de conformidad

con las atribuciones municipales.

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

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente;
- II. Si la ausencia es mayor de quince días sin exceder de sesenta días, el Presidente debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para el Presidente; y,
- III. Si la ausencia es por más de sesenta días, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso, nombrará un Presidente Municipal Provisional, o en caso contrario, decretará la ausencia definitiva.

El Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En caso de que se declare ausencia definitiva conocerá el Congreso, quien contará con un término de hasta treinta días naturales contados a partir del día en que tenga conocimiento oficial, para designar a quien deba sustituirlo, respetando el origen partidista o en su caso independiente y el cual deberá cumplir los requisitos de elegibilidad para ser candidato a Presidente Municipal que señala la Constitución Local.

Artículo 25. El Presidente Municipal contará con las unidades administrativas denominadas:

- a) Secretaría Particular; y,
- b) Asesores.

Artículo 26. La Secretaría Particular, será la responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir el Presidente Municipal, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, organizar, y dirigir la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia del Presidente Municipal;

- | | |
|--|---|
| <p>II. Organizar y ordenar la audiencia en el despacho del Presidente Municipal;</p> <p>III. Dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por el Presidente Municipal;</p> <p>IV. Brindar atención de calidad a la ciudadanía y dar seguimiento oportuno a las solicitudes y trámites;</p> <p>V. Convocar a los servidores públicos, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de gobierno;</p> <p>VI. Llevar el seguimiento de las reuniones de gobierno, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informar respecto de los avances en su cumplimiento al Presidente;</p> <p>VII. Promover, gestionar y facilitar la proyección del Gobierno Municipal en el ámbito local, estatal y federal, así como en el extranjero;</p> <p>VIII. Vigilar que la atención a la ciudadanía, se lleve a cabo con estricto apego y respeto a sus derechos;</p> <p>IX. Impulsar los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,</p> <p>X. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal.</p> | <p>Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;</p> <p>II. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros Municipales;</p> <p>III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de Julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de Julio;</p> <p>V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;</p> <p>VII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y podrá delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;</p> <p>IX. 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;</p> <p>X. Definir en coordinación con la Contraloría las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;</p> <p>XI. Para cumplir la obligación que por Ley tiene de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Síndico deberá asegurarse de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario del Ayuntamiento en las sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo, llevará el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos conforme a la relación que deberá elaborar el Secretario del Ayuntamiento;</p> <p>XII. Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día veinte de cada mes, a una reunión de trabajo en la que revisarán los</p> |
|--|---|

Artículo 27. A los asesores les corresponde la atención y el despacho de los asuntos que el Presidente Municipal les encomiende por sí o a través de los titulares de las Dependencias, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso.

CAPÍTULO V

DELAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

Artículo 28. El Síndico Municipal, es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio Municipal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Síndico las siguientes:

- I. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública

estados financieros y en su caso la cuenta pública trimestral y anual, según el trimestre que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis como el oficio que enviarán a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo tres días de anticipación la información detallada de los asuntos a analizar;

XIII. A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al Ayuntamiento sobre los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;

XIV. Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos. En su calidad de titular del COPLEMZ, coordinando y elaborando las modificaciones pertinentes con los miembros de dicho comité y los integrantes del Ayuntamiento quienes acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;

XV. Llevar una relación de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento, y las que ha cumplido;

XVI. 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,

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

Artículo 29. En la Sindicatura habrá un área jurídica que se denominará Asesoría Jurídica, como responsable estará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
- II. Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- III. Actuar como Unidad Administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las Dependencias;
- IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y

lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del Ayuntamiento;

V. Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;

VI. Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas; y,

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o el Síndico.

CAPÍTULO VI DE LA REGIDURÍA

Artículo 30. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, tienen a su cargo las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables. Los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

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

II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, preferentemente en coordinación con los titulares de las dependencias afines a las comisiones asignadas para la optimización de los resultados y resolución de las posibles necesidades sociales; los regidores no tendrán mando directo sobre los empleados municipales;

III. Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de Julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de Julio;

IV. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas Municipales;

V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;

VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan

- a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- IX. Participar en la instrumentación del presupuesto basado en resultados de las comisiones designadas;
- X. Conocer, estudiar y vigilar el cumplimiento de la legislación que rige al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración Municipal;
- XI. Participar en la entrega-recepción de la oficina de la Regiduría y del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en las medidas que puntualice la Contraloría Municipal, en apego a los lineamientos que emita el Órgano de Fiscalización Superior de Michoacán; y,
- XII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.
- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás Leyes Estatales;
- IV. Bando de Gobierno Municipal;
- V. Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- VI. Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal;
- VII. Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zitácuaro;
- VIII. Demás Reglamentos Municipales vigentes;
- IX. Los Presupuestos de Egresos Federal, Estatal y Municipal; y,
- X. Bibliografía relacionada con cada comisión.

Artículo 31. Al término de quince días hábiles después de integrarse las comisiones, los presidentes de las mismas, presentarán su plan de trabajo anual de acuerdo a las funciones que tienen encomendadas, en el que incluirán los nombres de los integrantes de la comisión y la designación de responsabilidades de los mismos.

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

Artículo 32. El presupuesto basado en resultados de la Regiduría estará integrado por las actividades que en conjunto se deriven del plan de trabajo de cada comisión. Los ajustes que, en su caso, se susciten en los planes de trabajo, se harán del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 33. 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, Instituto de Planeación Municipal. El acervo deberá contener como mínimo los ordenamientos jurídicos básicos, vigentes en el momento, entre otros:

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

Artículo 34. En cuanto a la organización administrativa de la regiduría, la Dirección de Administración designará al personal secretarial necesario para apoyar a los regidores, del cual designarán al encargado administrativo quien llevará el control de la correspondencia, la papelería e insumos propios de la regiduría.

Artículo 35. Las comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio a propuesta del Presidente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Gobierno, éstas podrán ser permanentes o temporales.

Se considerarán comisiones permanentes las establecidas en la Ley Orgánica y en el Bando de Gobierno, por temporales se considera aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, en las cuales también podrán participar funcionarios municipales por

designación. Dichas comisiones durarán en funciones el tiempo que sea necesario para la atención del asunto que les fue encomendado.

Artículo 36. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la Administración Pública, estando obligadas a reunirse por lo menos una vez al mes, mediante la convocatoria que emitan sus respectivos titulares a sus integrantes.

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

Artículo 37. Las comisiones permanentes, para analizar, discutir y proponer soluciones a las necesidades del Municipio se integran de la siguiente manera:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, presidida por el Síndico;
- III. De Planeación, Programación y Desarrollo;
- IV. Desarrollo Rural;
- V. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VI. De Educación Pública y Asistencia Social;
- VII. De Salud;
- VIII. De Ecología;
- IX. De Asuntos Indígenas;
- X. De Cultura y Turismo;
- XI. De Fomento Industrial y Acceso a la Información;
- XII. De Juventud y Deporte;
- XIII. De la Mujer;
- XIV. De Comercio y Asuntos Migratorios; y
- XV. Las demás que señale la Ley Orgánica y las que, en

el ámbito de la competencia Municipal, el Ayuntamiento determine por acuerdo de sus miembros.

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

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

Artículo 38. Las comisiones asignadas por el Ayuntamiento a sus miembros, son de carácter obligatorio y los mismos deberán aceptarlas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos municipales aplicables en lo conducente, respetando estrictamente el ámbito de competencia de cada una de ellas.

Artículo 39. De conformidad con la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento serán vigilantes y coadyuvantes de las dependencias, unidades o entidades relacionadas a su comisión, a quienes corresponderá el cumplimiento de las atribuciones ejecutivas municipales.

Artículo 40. Las comisiones del Ayuntamiento son corresponsables de mantener actualizada la normatividad municipal en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 41. El Secretario del Ayuntamiento depende estructural y jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene a su cargo las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos Municipales que corresponda;
- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- IV. Organizar, operar y actualizar el Archivo del

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

- procedente al Presidente Municipal;
- XXIX. Coordinar los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- XXX. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;
- XXXI. Revisar que en los trámites se cumpla la normatividad Municipal, Estatal, Federal y de otros órdenes necesaria para la expedición de las licencias;
- XXXII. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y/o Encargaturas Independientes o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XXXIII. Las demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

CAPÍTULO VIII
DELAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Artículo 42. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control del municipio, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables. Son atribuciones del Contralor las siguientes:

- I. Verificar a través de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorias en las dependencias y entidades, el correcto ejercicio del gasto público además del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; así como promover la eficiencia y legalidad en su gestión, así como el desarrollo administrativo en su plan de trabajo anual;
- II. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la Contraloría Municipal señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Enlistar las obligaciones que de acuerdo a las leyes, reglamentos, disposiciones, circulares y acuerdos deban cumplir los servidores públicos municipales;
- IV. En el segundo informe anual de actividades presentar una relación de las responsabilidades en las que

- hayan incurrido los servidores públicos, que no hayan acatado las recomendaciones;
- V. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
 - VI. Coordinar la integración del calendario oficial de las obligaciones del Ayuntamiento, con la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería, a efecto de lograr una mejor planeación y programación Municipal;
 - VII. Establecer un programa anual de auditorías, en las que se señalen las fechas de visita a cada dependencia, independientemente de las que se pudieran suscitar;
 - VIII. Realizar acciones permanentes de control, vigilancia e inspección a efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables al servicio público de que se trate;
 - IX. Verificar conjuntamente con la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Planeación, para que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
 - X. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general de su competencia;
 - XI. Remitir, en el mes de febrero, de cada año al Síndico Municipal, la lista de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, la cual será previamente proporcionada por la Tesorería por conducto del área de Recursos Humanos;
 - XII. Recibir y registrar las declaraciones de la situación patrimonial inicial, de modificación, de conclusión y de conflicto de interés de los servidores públicos;
 - XIII. Coordinar y controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones a que hace alusión la fracción anterior, así como la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos obligados a realizarla, de conformidad con la legislación de la materia;
 - XIV. Analizar y determinar la práctica de investigaciones

y diligencias que procedan, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;

- XV. Proponer la resolución de las inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
- XVI. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de las auditorías internas, transversales o externas que realice dentro de sus atribuciones y facultades, así como las que sean producto de quejas y denuncias;
- XVII. Otorgar y substanciar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias de ley y la práctica de diligencias procedentes, a efecto de mejor proveer el expediente respectivo de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y normatividad en la materia, sea para dictar resolución o para su eventual remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán tratándose de faltas administrativas graves;
- XVIII. Imponer sanciones que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar denuncias y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de corrupción, en términos de ley y disposiciones legales aplicables;
- XIX. Acordar la acumulación de autos en los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos que conozca la Contraloría Municipal;
- XX. Dictar acuerdo de radicación de procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la normatividad en la materia;
- XXI. Emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa;
- XXII. 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;

- XXIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa;
- XXVIII. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- XXIX. Supervisar el seguimiento, aclaración o solventación, según corresponda, por parte del Ayuntamiento, de los hechos, actos u omisiones, de las observaciones o recomendaciones derivadas de las revisiones de gabinete, auditorías, inspecciones, visitas de campo y evaluaciones practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de Contraloría del Estado dentro de los plazos previstos en la ley;
- XXX. Preparar y supervisar la integración del pliego de las observaciones no solventadas dentro de los plazos previstos en la Ley, verificando que se encuentre toda la documentación soporte que acredite la presunta comisión de irregularidades a fin de que se inicie el correspondiente procedimiento de responsabilidades;

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

XXXII. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública Municipal, sujetas a este procedimiento a efecto de verificar que se cumpla con las normas, lineamientos y controles para la entrega-recepción correspondiente; y,

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

CÁPITULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 43. Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal designará un encargado de la Unidad de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

VIII. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 44. El Presidente Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con la asistencia, asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación que requiera de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos, que para tal efecto se elaboren.

Artículo 45. Para el despacho de los asuntos que competan a las dependencias y la coordinación, se les adscriben las unidades administrativas siguientes:

I DESPACHO DEL AYUNTAMIENTO

Al Despacho del Ayuntamiento:

- A) Presidencia, a la que quedan adscritas:
 1. Sindicatura;
 2. Regiduría;
 3. Secretaría del Ayuntamiento;

4. Contraloría; y,
5. Unidad de Transparencia.

B) Unidades Auxiliares del Presidente:

1. Secretaría Particular; y,
2. Asesores.

II. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

II. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

A la que quedan adscritas:

- a) Subdirección de Apoyo Técnico;
- b) Subdirección de Proyectos;
- c) Subdirección de Desarrollo Urbano;
- d) Subdirección de Obras y Mantenimiento;
- e) Subdirección de Alumbrado Público; y,
- f) Subdirección de medio ambiente y movilidad.

III. A la Secretaría de Finanzas y Administración:

A la que quedan adscritas:

- a) Dirección de Ingresos;
- b) Dirección de Administración;
- c) Subdirección de Fomento Económico;
- d) Subdirección de Glosa, Enlace y Transparencia;
- e) Subdirección de Contabilidad y Presupuesto;
- f) Subdirección de Egresos y Cuentas por pagar; y,
- g) Subdirección de Planeación.

IV. Secretaría de Desarrollo Social y Rural:

A la que quedan adscritas:

- a) Dirección de Desarrollo Social;
- b) Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria; y,
- c) Departamento de Turismo.

V. DIF Municipal:

A la que quedan adscritas:

- a) Instituto de la Mujer.
- b) Instituto de la Juventud;
- c) Instituto del Deporte;

- d) Subdirección Jurídica y Asistencial;
- e) Subdirección de Servicios Médicos;
- f) Subdirección de Desarrollo Integral; y,
- g) Subdirección de Difusión Cultural.

VI. Secretaría de Seguridad Pública:

A la que quedan adscritas:

- a) Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- b) Subdirección de Protección Civil y Bomberos y
- c) Juez Calificador.

VII. Secretaría de Servicios Públicos:

A la que quedan adscritas:

- a) Departamento de Limpia;
- b) Departamento de Rastro Municipal;
- c) Departamento de Parques y Jardines;
- d) Departamento de Panteones;
- e) Departamento de Mercados;
- f) Departamento de Control Canino; y,
- g) Departamento de Relleno Sanitario.

VIII. Organismos Descentralizados:

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

IX. Auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- a) Jefes de tenencia.
- b) Encargados independientes.
- c) Encargados del orden.

CAPÍTULO II

DELAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 46. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los

ciudadanos residentes en el Municipio;

- IV. De preferencia, tener una residencia en el Municipio de 3 años anteriores a la fecha de su designación; y,
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 47. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Reglamentación Municipal y las leyes que de ellas emanen ante el Ayuntamiento. Acto seguido, participarán en la entrega recepción de la dependencia a su cargo, con el conocimiento de la Contraloría, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Artículo 48. Para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera. Para lo cual deberán en un término no mayor de diez días hábiles dar respuesta a solicitudes u oficios que les sean turnados.

Artículo 49. Al frente de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado u Organismo Desconcentrado habrá un titular, quien recibirá el nombre de Secretario o Director, en el caso de las dependencias en las que la Ley Orgánica Municipal no lo mencione, quienes se auxiliarán de Subdirectores, Jefes de departamento y demás servidores públicos que por las necesidades del servicio requieran.

Artículo 50. Los Secretarios o Directores, ejercerán las funciones de su competencia, las que les establezcan los ordenamientos aplicables y las que acuerden con el Presidente Municipal.

Artículo 51. 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 Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos de su competencia;
- V. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI. Acordar con el Presidente, o con quien éste designe, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia del área a su cargo;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente, Secretario del Ayuntamiento, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento;
- VIII. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IX. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

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

Artículo 52. Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos,

planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos que le competan al Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal se le adscribe la siguiente estructura General:

CÁPITULO III

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 54. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, en coordinación con los comités, consejos, dependencias Municipales y colegios de profesionistas del ramo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública Municipal que autorice el Ayuntamiento con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano. Para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, de acuerdo a la legislación vigente correspondiente;
- III. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- IV. Vigilar el avance físico-financiero de las obras, implementando controles eficientes, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos Federales, Estatales y Municipales;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Ser responsable de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la

- jurisdicción del Municipio;
- las obligaciones fiscales respectivas;
- VIII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- XIX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);
- IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme con las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Adquisiciones del Municipio;
- XX. Controlar el catastro Municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;
- 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;
- XI. Coordinar con las autoridades correspondientes las gestiones necesarias para promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;
- 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;
- XII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;
- XXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Zitácuaro, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera 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;
- XV. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XXVI. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;
- XXVII. Emitir criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;
- XVII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XXVIII. Proponer campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;
- XIII. Coadyuvar con la Sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de
- XXIX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán;
- XXX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de

Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán a la dependencia de obras públicas; y,

XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Para desahogar los asuntos a su cargo el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con:

I La Subdirección de Apoyo Técnico, a la que le corresponderá:

- a) Proponer al Titular de la Secretaría el Programa Anual de Obra Pública, respecto del ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
- b) Observar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, en la ejecución de las obras públicas que se lleven a cabo por la unidad administrativa a su cargo;
- c) Dirigir la ejecución de las obras públicas convenidas, por contrato y por administración directa, de conformidad con la normativa aplicable;
- d) Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normativa aplicable;
- f) Dirigir y asesorar al personal encargado de la construcción y supervisión de las obras públicas, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión y de obra;
- g) Autorizar y firmar en la esfera de su competencia, documentación relacionada con la obra pública inherentes a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable;
- h) Promover los proyectos relacionados con la obra pública, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;

- i) Brindar la asesoría técnica al público en general y a las comunidades del ayuntamiento, en la realización de obras públicas, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida de los zitacuarenses;
- j) Verificar y validar la documentación generada, tanto de obras por administración como obras por contrato que celebre el Municipio, de conformidad con la normativa aplicable;
- k) Llevar las bitácoras de obra pública y coordinar la supervisión de obra pública conforme a la normativa aplicable; y,
- l) Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.

II La Subdirección de Proyectos a la que le corresponderá:

- a) Dirigir la elaboración de planes y programas que permitan promover el desarrollo de las comunicaciones terrestres y de edificaciones en el Municipio, y proponerlos al Titular de la Secretaría de su adscripción;
- b) Dirigir la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción y conservación de las obras y edificios públicos municipales procurando el mejoramiento de la imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obras especializadas, así como de las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de comunicación terrestre del Municipio;
- c) Conducir la elaboración y validación de estudios y proyectos ejecutivos para la ejecución de las obras públicas, caminos, puentes y edificaciones, tanto por administración como por contrato que celebre la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de conformidad con los montos establecidos y la normativa aplicable;
- d) Llevar a cabo estudios que permitan reducir tiempo en los recorridos en las vías de comunicación terrestres que comuniquen a las tenencias y demarcaciones con el

- Municipio, considerando sus diferentes costos de operación;
- e) Dirigir la tramitación de los pagos de los derechos correspondientes a los estudios de impacto ambiental, cambios de uso de suelo, permisos, licencias y liberación de los derechos de vía para los proyectos que lo requieran, ante las instancias, Estatales y Federales competentes;
- f) Dirigir la elaboración de los presupuestos de obra correspondientes a los proyectos ejecutivos de construcción conforme a la normativa aplicable;
- g) Proporcionar el catálogo de conceptos a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, con cantidades de obra de acuerdo al proyecto definitivo;
- h) Supervisar que se recabe la información estadística necesaria para elaborar los estudios de tráfico y tránsito que determinen las necesidades de ampliación de los sistemas de comunicación terrestres;
- i) Supervisar que la ejecución de los estudios y proyectos de obra contratados, se realicen de acuerdo a la normativa aplicable;
- j) Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.
- III.** La Subdirección de Desarrollo Urbano a la que le corresponderá:
- a) Recibir las solicitudes debidamente requisitadas para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción que se presenten ante el Municipio;
- b) Revisar y verificar la veracidad de los documentos presentados; y, solicitar las opiniones y autorizaciones que exija el tipo de licencia, sea de impacto ambiental, valor histórico o arquitectónico, disponibilidad de servicios públicos y las necesarias;
- c) Formar expediente y archivo de las licencias de construcción;
- d) Verificar las condiciones técnicas y de disponibilidad de servicios públicos de las solicitudes presentadas;
- e) Elaborar proyecto de dictamen sobre otorgamiento, aclaración o denegación de licencia;
- f) Realizar inspección sobre predios y obra urbana con fines de regularización;
- g) Advertir a las áreas correspondientes sobre posibles circunstancias irregulares urbanas;
- h) Imponer las sanciones que correspondan por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;
- i) Realizar los estudios de fraccionamiento, subdivisión, lotificación, urbanización y disponibilidad de servicios públicos para su posterior autorización; y, ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del secretario o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán a la dependencia que realiza actividades en la materia;
- j) Ejercer las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán a la dependencia de desarrollo urbano en materia de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano; y,
- k) Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.
- IV.** La Subdirección de Obras Públicas y Mantenimiento a la que le corresponderá:
- a) Dirigir la ejecución y operación y mantenimiento de caminos y obras realizadas por el Ayuntamiento;
- b) Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el programa de mantenimiento y conservación de caminos y vialidades;
- c) Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, los planes y programas que permitan promover

el desarrollo del Municipio;

- d) Evaluar los planes y programas que permitan promover el desarrollo de caminos y carreteras, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- e) Planear, dirigir y evaluar los recursos humanos y financieros de la unidad administrativa a su cargo, fijando los métodos y procedimientos necesarios para un adecuado control interno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- f) Establecer y mantener la relación con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el objeto de resolver asuntos relacionados con el proceso de las obras;
- g) Realizar el análisis de las obras a ejecutarse por administración conforme a las capacidades físicas y técnicas de la unidad administrativa a su cargo;
- h) Dirigir y supervisar la construcción de caminos en el Municipio, ejecutados por contrato o administración directa;
- i) Determinar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, los requerimientos cualitativos de proyectos específicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- j) Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.

V. La Subdirección de Alumbrado Público a la que le corresponderá:

- a) Gestionar un sistema eficiente de alumbrado público;
- b) Elaborar y actualizar el censo de luminarias en el Municipio en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad anualmente y validarlo tanto por parte del Municipio como de la misma, lo anterior informando a dicha entidad mensualmente las altas y bajas de luminarias para mantener actualizado dicho censo;
- c) Coordinar con dependencias municipales la

planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de alumbrado público;

- d) Contar con un procedimiento preventivo – correctivo del sistema de alumbrado público e instalación de luminarias;
- e) Promover los Programas y Acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad del Alumbrado Público de la Ciudad y Comunidades de Zitácuaro, Michoacán;
- f) Realizar el mantenimiento del servicio de alumbrado público;
- g) Promover la instalación del servicio de alumbrado público de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- h) Elaborar proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público;
- i) Recibir y atender todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen; y,
- j) Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.

VI. La Subdirección de Medio Ambiente y Movilidad a la que le corresponderá:

- a) Respetar y hacer respetar a normativa ambiental en el Municipio de Zitácuaro;
- b) Gestionar la utilización y uso de tecnologías limpias en el Municipio de Zitácuaro;
- c) Proponer estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio de Zitácuaro;
- d) Realizar dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Zitácuaro;
- e) Otorgar dictamen de sustentabilidad

ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal;

- f) Inspeccionar y supervisar la aplicación de los permisos en materia ambiental en Zitácuaro;
- g) Coordinar con el área correspondiente para conjuntar acciones que permitan la movilidad ordenada del transporte en el municipio;
- h) Elaborar y mantener actualizado el atlas del transporte en el municipio;
- i) Promover el uso de tecnologías apropiadas en mejor aprovechamiento de los recursos naturales, para el desarrollo sustentable de las actividades de la población;
- j) Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera en el territorio municipal y en el ámbito de su competencia;
- k) Promover la creación y el establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de reserva y parques urbanos;
- l) Ordenar y ejecutar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones del presente Reglamento;
- m) Imponer las sanciones administrativas que procedan a las infracciones del presente Reglamento en materia ambiental;
- n) Presentar anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio; y,
- ñ) Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.

CÁPITULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 56. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 56, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, la Auditoría Superior de Michoacán y demás disposiciones

legales y administrativas aplicables.

Artículo 57. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, deberá realizar las siguientes:

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

- del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- adquisiciones;
- XI. Contar con los estados e información financiera y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual a más tardar el día quince del siguiente mes de que se trate;
- XXII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XII. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XXIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XXIV. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XV. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XXVI. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- XXVII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la solventación de pliegos de observaciones que lleguen a ser emitidos por los Órganos de Fiscalización superior;
- XVII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos e integrar la cuenta pública anual;
- XXVIII. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia; y,
- XVIII. Concentrar los presupuestos basados en resultados de las diferentes dependencias y entidades Municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes;
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- XIX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y demás ordenamientos legales aplicables;
- Artículo 58.** Para desahogar los asuntos a su cargo el Tesorero Municipal contará con:
- I. La Dirección de Ingresos a la que le corresponderá:
- a) Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones Municipales, así como la participación Federal, Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio, apegado a los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XX. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y

- b) Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y posterior aprobación del Ayuntamiento;
 - c) Controlar y evaluar el objetivo de recaudación por rubro impositivo y áreas Administrativas generadoras de ingresos;
 - d) Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia hacendaria fiscal;
 - e) Difundir entre las áreas involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos Municipales;
 - f) Aplicar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta oficina se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero;
 - g) Proporcionar datos e información que solicitan las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
 - h) Validar y autorizar la expedición de certificaciones de no adeudo;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
 - l) Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
 - m) 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;
 - n) Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
 - o) 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;
 - p) Previa autorización por escrito del Tesorero Municipal, se expedirán las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - q) Expedir y revocar los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos o eventos públicos en los términos de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
 - r) Expedir y revalidar las Licencias para la colocación de anuncios publicitarios o la orden de ser retirados por parte de la autoridad Municipal, previo análisis y coordinación con las demás áreas administrativas.
 - s) Supervisar y controlar la aplicación de lo establecido en el Reglamento del Municipio que norma la venta y consumo de bebidas alcohólicas de establecimientos autorizados, y;
 - t) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
- II. La Dirección de Administración a la que le corresponderá:
- a) Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;

- b) Controlar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración las erogaciones respecto del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- c) Presentar al Tesorero las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- d) Presentar al Tesorero Municipal el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles;
- e) Programar, integrar y ejecutar los montos aprobados para la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y prestación de servicios en sus tres modalidades de ejecución;
- f) Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Subdirección de Planeación, 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;
- g) Proponer al Tesorero, las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- h) Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/ o cuando surja alguna eventualidad;
- i) Establecer previo acuerdo del Presidente, Tesorero, Contralor Municipal las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;
- j) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos Municipales;
- k) 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;
- l) Suscribir y elaborar los contratos y expedientes correspondientes de los proveedores como prestadores de servicio al Municipio; asimismo los precios referidos y la actualización de los mismos;
- m) Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de entradas-salidas, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- n) Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- o) Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos;
- p) Remitir a la Contraloría municipal, durante la primera quincena del mes de febrero, el listado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
- q) Proponer la elaboración de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos;
- r) 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;
- s) Coordinar, evaluar y autorizar los procesos y procedimientos para la elaboración y

- distribución oportuna de la nómina para el pago del personal que labora en el Ayuntamiento, en apego a la normatividad y presupuesto autorizado;
- t) Elaborar los nombramientos por acuerdo del Presidente Municipal, realizar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos Municipales, así como expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- u) Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- v) Convenir, mantener, vigilar y aplicar la relación con agrupaciones sindicales mediante un contrato colectivo acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo para su cumplimiento;
- w) Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- x) Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- y) Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos; y,
- z) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
- III. La Subdirección de Fomento Económico a la que le corresponderá:
- a) Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- b) 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;
- c) Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- d) Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- e) Elaborar y operar el Programa de Fomento Económico Municipal;
- f) Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del Municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- g) Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
- h) 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;
- i) Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- j) Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- k) 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;
- l) Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de ciudadanos e inversionistas;
- m) Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;

- n) Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro y pequeña empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;
 - o) Promover la inversión en el Municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
 - p) Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
 - q) Establecer la concertación con el sector empresarial a fin de su integración con el Ayuntamiento, como empresas socialmente responsables en diversas actividades;
 - r) Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
 - s) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
- f) Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
 - g) Recibir, recopilar y revisar la información de transparencia financiera que generan las unidades administrativas de la tesorería y demás dependencias para los efectos de publicación y difusión de la misma;
 - h) Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, en la materia financiera;
 - i) Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ley en la materia; y,
 - j) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

IV. La Subdirección de Glosa, Enlace y Transparencia a la que le corresponderá:

- a) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal;
- b) Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación;
- c) Contribuir con las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;
- d) Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- e) Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos;

V. La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto le corresponderá:

- a) Elaborar y presentar al Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal;
- c) Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- d) Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, previa autorización del Tesorero;
- e) Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros, así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para

- ello, para su presentación al Tesorero Municipal;
- f) Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero;
 - g) Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientizar el registro contable de las operaciones realizadas, así como vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - h) Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal, así como subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
 - i) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal;
 - j) Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, presentando al Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación;
 - k) Elaborar, revisar y presentar al Tesorero, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;
 - l) Elaborar y revisar con las áreas correspondientes a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública;
 - m) Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;
 - n) Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del ayuntamiento;
 - o) Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Ayuntamiento;
 - p) Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;
 - q) Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
 - r) Informar oportunamente al Tesorero y la Subdirección de Egresos y Cuentas por pagar de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo; y,
 - s) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
- VI. La Subdirección de Egresos y cuentas por pagar le corresponderá:
- a) Elaborar y presentar al Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
 - b) Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
 - c) Programar autorizar y controlar las

operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;

- d) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
- e) Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno Municipal;
- f) Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
- g) Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto al Tesorero Municipal;
- h) Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
- i) Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- j) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos; y,
- k) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

VII. La Subdirección de Planeación le corresponderá:

- a) Coordinar, asesorar, y apoyar en la elaboración del presupuesto basado en resultados, estructura orgánica y manuales de organización y procedimientos de las instancias que conforman el Gobierno Municipal, darles seguimiento y evaluar el desempeño en su cumplimiento;
- b) Fungir como Secretario Técnico del Comité

de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

- c) Participar y proponer, las bases, políticas y lineamientos para el proceso de la programación y Desarrollo;
- d) Emitir opinión sobre la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- e) Impulsar junto con las dependencias, la integración y formalización de los procesos que favorezcan la competitividad, a efecto de fomentar el desarrollo institucional, fortaleciendo el quehacer institucional;
- f) Participar en las propuestas de modernización administrativa, tendientes a lograr la certificación de procedimientos y sinergia institucional;
- g) Proporcionar a las dependencias, la información necesaria y el acompañamiento en los proyectos de infraestructura Municipal y proyectos productivos;
- h) Contar con una base de datos actualizada que contenga, los programas y las reglas de operación que las ventanillas Estatales y Federales ponen a disposición de los ayuntamientos, a fin de poder acceder a los recursos disponibles;
- i) Documentar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de los programas determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo, y elaborar los informes respectivos;
- j) Instrumentar la elaboración de diagnósticos sectoriales;
- k) Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y especificar los métodos de actualización;
- l) Promover y coordinar la participación social en los procesos de planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
- m) Establecer y divulgar, las políticas y lineamientos del proceso de planeación, programación y Desarrollo;

- n) Coordinar el establecimiento y operación de un sistema integral de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control de obras y acciones;
- o) Plantear las modificaciones que se requieran a los presupuestos, planes y programas;
- p) Coadyuvar en la evaluación del ejercicio del gasto público;
- q) Promover la vinculación con los Gobiernos Estatal y Federal en materia de planeación;
- r) Evaluar el impacto de los programas, obras y acciones y Coordinar la evaluación de los mismos;
- s) Actualizar el inventario de obra pública en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- t) Coordinar la integración de los indicadores Estatales socioeconómicos que se requieran para la planeación;
- u) Impulsar y coordinar el cumplimiento de normas, lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica, a través de la recopilación, organización, análisis e interpretación de la información estadística generada por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública Municipal en conformidad con las disposiciones aplicables;
- v) Facilitar la información estadística y geográfica necesaria para la integración de los planes de desarrollo y documentos en los que esta información sea fundamental;
- w) Integrar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno; y,
- x) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
- corresponden las siguientes atribuciones:
- I. Elaborar el diagnóstico agropecuario, pesquero y social del municipio; para lo cual deberá instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo referente a las mismas materias;
- II. Constituir y operar 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 agricultura y acuicultura en el municipio;
- 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, y brindando igualdad de oportunidades;
- X. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las microrregiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos;
- XI. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginación económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- XII. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- XIII. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter Federal y Estatal, así como

CÁPITULO V

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

Artículo 59. A la Secretaría de Desarrollo Social y Rural le

supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destinen conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios;

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

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

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

XVII. Apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio, generando empleos permanentes en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Agroalimentaria;

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

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

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

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

XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 60. Para desahogar los asuntos a su cargo el

Secretario de Desarrollo Social y Rural contará con:

I. La Dirección de Desarrollo Social le corresponde:

a) Formar un banco de datos de programas de apoyo sociales, a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados;

b) Gestionar la operación de los programas coordinados con otros órdenes de Gobierno y con la sociedad civil;

c) Realizar las acciones necesarias para la operación de los programas;

d) Informar al Secretario de Desarrollo Social y Rural mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;

e) Gestionar los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio;

f) Formular y gestionar las actividades de los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de la ciudadanía;

g) Proponer políticas sociales de desarrollo humano; y,

h) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Desarrollo Rural y Social.

II. La Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentario le corresponde:

a) Presentar anualmente un programa de desarrollo rural;

b) Elaborar un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial;

c) Establecer programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;

d) Asesorar técnicamente para la innovación en la producción;

- e) Auxiliar en la coordinación de acciones para lograr un óptimo Desarrollo Rural;
- f) Ejecutar acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural;
- g) Apoyar a los productores rurales, dando prioridad a los de la región;
- h) Fomentar las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y,
- i) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Desarrollo Rural y Social.

- k) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Desarrollo Rural y Social.

CÁPITULO VI

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

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

Artículo 62. El DIF Municipal, es una Unidad Responsable prevista como Dependencia en la estructura orgánica, que el sistema cuenta con la autonomía técnica y presupuestaria señalada en el presente Reglamento.

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

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

Artículo 63. El titular de la Junta de Gobierno o Patronato recibirá la denominación de Directora o Director del DIF Municipal, Presidenta o Presidente del DIF Municipal; tendrá las facultades y obligaciones que señalan las leyes. El titular, para el mejor ejercicio de sus funciones, estará auxiliado por una coordinadora o coordinador general, una coordinadora o coordinador de Salud y demás áreas que determine, así como de los manuales y procedimientos institucionales inherentes al mismo.

Artículo 64. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le corresponden las siguientes atribuciones:

III. Al Departamento de Turismo le corresponde:

- a) Apoyar todas las actividades de promoción turística del Municipio;
- b) Coordinar el sistema de información turística;
- c) Poner al alcance del turista la información y atención que requiera;
- d) Organizar a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas;
- e) Apoyar la diversificación de la oferta turística;
- f) Fomentar la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo;
- g) Promover el turismo en las tenencias del Municipio;
- h) Promover el turismo ligado al arte, la cultura y el folklore;
- i) Dar vista a las autoridades correspondientes en caso de observar deterioro del patrimonio turístico, material e intangible del Municipio;
- j) Establecer y gestionar un programa de atención al turista; y,

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes, adolescentes y personas con capacidades diferentes;

- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos

alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados; proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a personas con capacidades diferentes, sin recursos y a ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en el municipio;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;
- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XIV. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema Municipal a los

que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;

- XV. Presentar al Ayuntamiento un informe trimestral de acciones y resultados a más tardar el día quince del mes siguiente que corresponda;
- XVI. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de acciones y resultados durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- XVII. Celebrar los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al reglamento interno del Ayuntamiento o de la Entidad;
- XVIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIX. Dirigir los centros comunitarios del Municipio;
- XX. Emisión de citatorios y elaboración de convenios conciliatorios, y;
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 65. Para desahogar los asuntos a su cargo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con:

I Instituto de la Mujer le corresponde:

- a) 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;
- b) 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;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Capacitar a funcionarios del Ayuntamiento en los diversos temas de género;
- h) Dar a conocer los derechos de las mujeres;
- i) Ofrecer a las mujeres la oportunidad de desarrollarse como personas productivas mediante los diferentes proyectos que ofrece el Instituto a nivel Estatal, Federal y los Programas del Ayuntamiento;
- j) Proporcionar atención psicológica y legal a niñas y mujeres del Municipio, canalizándolas a las instancias respectivas para la solución de sus necesidades;
- k) 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;

- l) Emisión de citatorios y elaboración de convenios conciliatorios, y;
- m) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Instituto de la Juventud le corresponde:

- a) Establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio e impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del Municipio en materia de; oportunidades de estudio y empleo, capacitación y asesoría para el trabajo, expresión artística y cultural, fomento al liderazgo juvenil, información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil, información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual, reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;
- e) Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los

- jóvenes del Municipio;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Celebrar convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes;
- i) Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de otros Municipios; con organismos y dependencias de los otros niveles de Gobierno para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Facilitar a las y los jóvenes el acceso

- documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;
- t) 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;
- u) Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del Municipio;
- v) 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,
- w) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. Instituto del Deporte le corresponde:

- a) Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte Municipal;
- b) Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones, sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades y prevención del delito;
- c) Elevar, por medio de la activación, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes del Municipio;
- d) Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
- e) Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- f) Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- g) Diseñar, aplicar y evaluar el programa Municipal de cultura física y deporte acorde con los programas nacionales, estatales y regionales;
- h) Coordinarse con la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte (CECUFID), los Estados, el Distrito Federal y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- i) Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- j) Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo Deportivas y de Cultura Física-Deportiva;
- k) Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas Nacionales;
- l) Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- m) Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio; y,
- n) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV. Subdirección Jurídica y Asistencial le corresponde:

- a) Operar un sistema de atención y asistencia inmediata a personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b) Proporcionar asistencia y orientación jurídica a las personas que la soliciten, en el ámbito de su competencia; c) Vigilar el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten; d) Presentar denuncias, iniciar procedimientos legales de todo tipo, dar parte a las autoridades policíacas y tomar las acciones que estime pertinentes cuando advierta que una persona se encuentra en riesgo o la probable comisión de algún delito; e) Procurar la protección de los derechos de los menores e intervenir cuando estos se encuentren en riesgo; f) Elaborar y ejercer un proyecto para la convivencia infantil; g) Proporcionar asistencia a los asilos, casas hogar y estancias del Ayuntamiento; h) Coordinar e impulsar campañas de difusión y apoyo de Cultura de la Discapacidad; i) Fomentar la práctica de actividades deportivas, intelectuales y culturales para los usuarios atendidos; j) Realizar un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad; k) Proponer soluciones y dar apoyo técnico para el acceso en los diferentes tipos de discapacidad; l) Operar los programas y acciones de protección y atención de menores y adolescentes en riesgo; y, m) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. | <ul style="list-style-type: none"> b) Gestionar servicios de salud con las diferentes instancias, sean públicas o privadas; c) Coordinar con las instancias de salud para la ejecución de las campañas tradicionales, sean Federales y/o Estatales, así como gestionar campañas acordes a las necesidades más sentidas de la población; d) Proponer la suscripción de convenios de colaboración con hospitales y farmacias al Titular del DIF Municipal; e) Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud; f) En coordinación con las instancias necesarias, elaborar un programa efectivo de medicina preventiva, que permita que la atención medica ya no sea correctiva; g) Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias nacionales y Estatales de salud; h) Vigilar y evaluar la eficiencia de las actividades realizadas en los consultorios de atención medica Municipal; i) Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la coordinación de salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes; j) En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud Estatal, implementar acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud a la población; k) Generar un mapa de salud Municipal y elaborar estrategias para actuar en consecuencia; l) Brindar el apoyo de traslado y/o canalización de personas en situación vulnerable, de acuerdo a las necesidades; m) Gestionar la adquisición de medicamentos ante dependencias, particulares u asociaciones; |
|--|--|

V. Subdirección de Servicios Médicos le corresponde:

- a) Supervisar los centros de salud Municipales;

- n) Coordinar la operación y funcionamiento del comité Municipal de salud;
- ñ) En el ámbito de su competencia, buscar las alternativas de salud necesarias para elevar la calidad de vida de los Zitacuarenses; y,
- o) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI. Subdirección de Desarrollo Integral le corresponde:

- a) Realizar inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio;
- b) Establecer estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentar propuestas de convenios y acuerdos al Director General;
- c) Ejecutar los programas coordinados con otros órdenes de Gobierno;
- d) Elaborar padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos de la normatividad municipal;
- e) Atender los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el Sistema;
- f) Gestionar la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios ofrezcan al municipio;
- g) Otorgar apoyos y subsidios para la atención de necesidades básicas o urgentes de los ciudadanos; y,
- h) Coordinar las actividades de trabajo social en la dependencia;
- i) Proponer anualmente un programa para el desarrollo integral de los niños y adultos mayores;
- j) Elaborar proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil y de adultos en el Municipio de Zitácuaro; y,
- k) Las demás que le confieran otros

ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VII. Subdirección de Difusión Cultural le corresponde:

- a) Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural y recreación de los habitantes del Municipio;
- b) Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las unidades administrativas que generen información relacionada con etnias, 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;
- c) Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- d) Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- e) Promover iniciativas de protección, conservación y difusión del patrimonio cultural histórico del Municipio;
- f) Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- g) Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- h) Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del Municipio;
- i) Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- j) Difundir y conservar la cultura cívica;
- k) Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios;
- l) Realizar el registro de los sucesos notables

- del Municipio;
- m) Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- n) Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;
- o) Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;
- p) Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;
- q) Investigar y promover el conocimiento de la historia Municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de los niños y de los jóvenes; y,
- r) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. Asegurarse que se elabore el presupuesto basado en resultados de la dependencia a su cargo de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas y garantizar su cumplimiento;
- V. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos Federales, Estatales y Municipales tendentes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VI. Coordinar la preparación, el auxilio y la recuperación del Municipio en casos de desastre natural o generado por la actividad humana y mitigar la posibilidad de ocurrencia de los mismos;
- VII. Garantizar la respuesta a emergencias de manera operativa en lo concerniente al auxilio del cuerpo de bomberos;
- VIII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de presuntos inculpados, cuando así lo soliciten;
- IX. Garantizar la instrumentación del sistema Municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos;

CÁPITULO VII

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 66. Para salvaguardar la Seguridad Pública en el Municipio, así como la protección y atención de la ciudadanía frente a siniestros, accidentes y fenómenos naturales existe la Secretaría de Seguridad Pública.

A la Secretaría de Seguridad Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, promover y hacer cumplir la normatividad que, en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Garantizar la definición de estrategias generales de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos que beneficien a la ciudadanía, así como respuestas ágiles ante eventualidades, accidentes, siniestros y fenómenos naturales entre otros;
- III. Gestionar ante las autoridades Estatales, Federales y Municipales el acceso a recursos adicionales con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de calidad en tiempo y forma;
- X. Garantizar que las áreas de la Dependencia a su cargo se encuentren en las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a la ciudadanía;
- XI. Colaborar con los sectores público, social y privado que requieran los servicios de Protección Civil y Bomberos;
- XII. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero Estatal y Federal;
- XIII. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XIV. Prevenir comportamientos ilícitos, infracciones o irregularidades a través de medidas adecuadas tendientes a proteger eficazmente a las personas en sus propiedades, posesiones o derechos;
- XV. Auxiliar al ministerio público, a funcionarios del poder judicial o cualquier otra autoridad cuando estas se lo requieran para el desempeño de sus funciones;

- XVI. Establecer vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades estatal y federal para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de seguridad pública;
- XVII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la depuración, ingreso, capacitación, desarrollo, sanción, altas y bajas, así como las sanciones administrativas del personal que sean necesarias, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias para salvaguardar los intereses de peatones y automovilistas que transiten por escuelas, hospitales, centros recreativos y, en general por cualquier punto de concentración masiva de personas;
- XIX. Vigilar que los colaboradores den un trato digno y respetuoso a la ciudadanía en general, así como vigilar que todos los actos realizados por el personal estén en el marco de la legalidad y estricto apego al respeto de los derechos humanos;
- XX. Aplicar las sanciones a las personas que cometan fallas administrativas o transgredan la normatividad aplicable en materia de seguridad pública;
- XXI. Elaborar y aplicar el Reglamento del Centro de Retención y Resguardo para Personas Infractoras del Municipio de Zitácuaro;
- XXII. Integrar la coordinación operativa de Seguridad Pública.
- XXIII. Mantener y vigilar el desarrollo, y el correcto funcionamiento del centro de control y resguardo de personas infractoras.
- XXIV. Atención y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas cometidas por elementos de seguridad pública.
- XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- b) Control y vigilancia de las zonas de estacionamiento no permitidas, así como señalar los lugares de la vía pública donde el estacionamiento sea permitido;
- c) Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones;
- d) Proponer las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial;
- e) Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos;
- f) Promover temas de educación vial, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad;
- g) Acompañamiento a las organizaciones que lo soliciten como en procesiones y competencias atléticas, entre otras, asegurando la integridad de los mismos;
- h) Establecer los límites máximos de velocidad que pueden desarrollar los vehículos en las vías públicas;
- i) Poner a disposición de las autoridades competentes, a los conductores que cometan alguna infracción, así como previo dictamen médico a los infractores que se encuentren bajo el efecto del alcohol y/o algún estupefaciente;
- j) Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria;
- k) Establecer horarios y lugares específicos de operaciones de carga y descarga de mercancía;

Artículo 67. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Seguridad Pública se integrará con:

I Subdirección de Tránsito y Vialidad le corresponde:

- a) Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad Municipal;
- b) Distribuir de manera eficaz el armamento, parque vehicular, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a la corporación; y,
- m) Las demás que le confieran otros

ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Seguridad Pública.

II. Subdirección de Protección Civil y Bomberos le corresponde:

- a) Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo, empresarial, privado, público, convocando y coordinando su participación;
- b) Realizar el estudio y colocación de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión en todas las instalaciones del Ayuntamiento;
- c) Coordinar las acciones de los grupos de trabajo de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- d) Proporcionar en situación de emergencia, la revisión de presión arterial y aplicación de inyecciones intramusculares a la ciudadanía;
- e) Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo;
- f) Elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos del Municipio;
- g) Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, así como presentar propuestas de acciones a desarrollar al activarse dicho Programa;
- h) Controlar el banco de datos del Consejo y los programas, informes y actividades de la unidad Municipal de Protección Civil;
- i) Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- j) Proporcionar información y dar asesorías a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;

- k) Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- l) Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- m) Coordinarse con las autoridades Estatales y Municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para identificar, prevenir, mitigar y controlar riesgos, emergencias y desastres;
- n) Autorizar los Programas y/o planes de contingencia, prevención de accidentes, e interno de protección civil;
- o) Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley;
- p) Elaborar un registro de inmuebles susceptibles de ser usados como albergues;
- q) Coordinar las acciones generales con respecto a la unidad de bomberos; y,
- r) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Seguridad Pública.

III. Juez Cívico le corresponde:

- a) Realizar la detención administrativa cuando se advierta que el infractor haya cometido algún delito sancionado por la legislación federal o común, mediante oficio en el que se establezca los antecedentes del caso, la autoridad municipal se declarara incompetente y pondrá a los detenidos a disposición de las autoridades correspondientes, así como los objetos que se les recojan, sin perjuicio de que impongan sanciones administrativas por la propia autoridad municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- b) El Juez Cívico contará con un secretario y se auxiliará con el personal de la Secretaría de su adscripción para el desempeño de sus funciones;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c) El secretario podrá ejercer las funciones asignadas legalmente al Juez en ausencia de este, la falta de ambos la suplirá en caso de emergencia el Síndico del Ayuntamiento; d) El Juez Cívico en el ejercicio de sus atribuciones, podrá solicitar el apoyo de los elementos de la Policía de Zitácuaro, por conducto del superior jerárquico de estos; e) Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de Orden y Justicia del Ayuntamiento; f) Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores; g) Ejercer funciones conciliatorias y de mediación en los asuntos materia de su competencia; h) Aplicar las sanciones establecidas en la norma respectiva; i) Elaborar y someterá a consideración de su superior jerárquico los lineamientos y criterios a que se sujetará el área de su adscripción; j) Será el responsable del funcionamiento del área a su cargo; k) Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remitan en asuntos materia de su competencia; l) Operar un registro de infractores a fin de contar con antecedentes de ellos; m) Autorizar los libros que se llevarán para el registro, control y seguimiento de asuntos materia de su competencia; y, n) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Seguridad Pública. | <ul style="list-style-type: none"> I. Garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos Municipales básicos tales como limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición general de residuos sólidos, mercados y centrales de abastos, panteones, control canino y felino, rastro, calles, parques, jardines y monumentos; II. Lograr la cobertura total de recolección de basura en todo el Municipio, así como el traslado de los desechos urbanos al tiradero Municipal; III. Transformar la imagen de nuestro Municipio, mediante la limpieza total de los espacios públicos, parques y jardines y las calles de la ciudad; IV. Realizar el confinamiento adecuado de desechos sólidos urbanos; V. Lograr la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos), así como el transporte por separado, a los terrenos donde se tendrá la planta procesadora, definiendo las estrategias y tiempos para lograrlo; VI. Involucrar a todo el sector educativo para que participe en los programas de limpieza; VII. Revisar y mantener actualizada la reglamentación inherente a la prestación de los servicios públicos Municipales aplicables a la Dirección; VIII. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento; IX. Mantener en buen estado los parques, jardines, áreas verdes, camellones del Municipio y relojes públicos; X. Conservar y dar mantenimiento a monumentos e inmuebles históricos; XI. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera; XII. Vigilar el funcionamiento y operación del rastro público y lograr su autosuficiencia; XIII. Organizar y vigilar la operación del comercio informal, manteniendo actualizado el padrón de organizaciones de éste para moderar su crecimiento, tanto en espacio físico, como en el número de |
|--|--|

CÁPITULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 68. A la Secretaría de Servicios Públicos le corresponden las siguientes atribuciones:

personas pertenecientes a las distintas organizaciones;

- XIV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o reglamentación para el ordenamiento del comercio informal;
- XV. Administrar y operar eficientemente el Departamento de Control Canino, procurando su conservación y mantenimiento; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. Para desahogar los asuntos a su cargo la Secretaría de Servicios Públicos contara con:

I Departamento de Limpia le corresponde:

- a) Organizar el sistema de limpieza del Municipio;
- b) Coordinar la limpieza del Municipio;
- c) Vigilar y dar limpieza y mantenimiento a espacios públicos;
- d) Coordinar acciones para el mejoramiento de la imagen y limpieza urbana;
- e) Advertir a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana;
- f) Advertir a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos;
- g) Sancionar las infracciones a las normas en materia de limpia;
- h) Gestionar con el área correspondiente el fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos;
- i) Revisar las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el Municipio de acuerdo a la legislación vigente;
- j) Coordinar brigadas de trabajo por caso de fuerza mayor o fortuito se presenten en el Municipio; y,
- k) Las demás que le confieran otros

ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

II Departamento de Rastro Municipal le corresponde:

- a) Observar la legislación aplicable en materia sanitaria;
- b) Realizar la gestión del rastro municipal;
- c) Vigilar la propiedad de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;
- d) Observar la normativa sanitaria y las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos;
- e) Vigilar que se realicen los enteros correspondientes a los ingresos previstos por la ley de la materia en favor del municipio;
- f) Informar a su superior jerárquico en el caso de advertir anomalías en el sacrificio de los animales;
- g) Coadyuvar en su centro de trabajo para el óptimo desarrollo del mismo; y,
- h) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

III Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- a) Organizar el sistema de mantenimiento de parques y jardines del Municipio;
- b) Coordinar los trabajos limpia y poda de los parques y jardines del Municipio;
- c) Mantener en buen estado los parques y jardines para el mejor impacto visual de los zitacuarenses;
- d) Coordinar acciones para el mejoramiento de la imagen de los parques, jardines y áreas que le correspondan;
- e) Advertir a las áreas correspondientes sobre el deterioro del equipamiento de los jardines;

- f) Advertir a las áreas correspondientes sobre invasión de los parques y jardines; contribuirá a su conservación, mantenimiento y mejora;
- g) Coordinar brigadas de trabajo por caso de fuerza mayor o fortuito se presenten en el Municipio; y, c) Generar un padrón de locatarios de los mercados municipales, uniones y locatarios independientes;
- h) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos. d) Regular el comercio en la vía pública; e) Otorgar permisos, licencias y tolerancias para ejercer el comercio en la vía pública en forma transitoria;

IV. Departamento de Panteones le corresponde:

- a) Presentar anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo; f) Regular los tianguis que se establecen en el Municipio;
- b) Coadyuvar en la presupuestación del mejoramiento y ampliación de los mismos; g) Proponer a la tesorería municipal cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia;
- c) Gestionar los cementerios municipales; h) Impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;
- d) Facilitar los trámites de inhumación; i) Vigilar que los puestos fijos y semifijos entendiéndose que los primeros aquí enunciados son aquellos que se establecen a línea de calle, caracterizándose por vender sus artículos o productos a transeúntes. Los segundos son aquellos que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo y que se retiran dentro de un horario determinado, cumplan con la normatividad en la materia;
- e) Facilitar los trámites de exhumación; j) Atender y resolver dentro del ámbito de su competencia, las consultas y problemas planteados por los locatarios de los mercados públicos, los comerciantes informales y la ciudadanía en general;
- f) Levantar inventario de los usuarios de los servicios de inhumación; k) Es el área competente para que en el supuesto de incumplimiento de disposiciones en la materia aplique las sanciones de clausura u otras legalmente previstas;
- g) Informar a la Tesorería Municipal sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales;
- h) Vigilar que se realicen los enteros correspondientes a los ingresos previstos por la ley de la materia en favor del municipio;
- i) Mantener actualizado el libro, registro y padrón de las perpetuidades; y,
- j) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

V. Departamento de Mercados le corresponde:

- a) Administrar los Comercios Establecidos o Permanentes, Comercio Temporal, Comercio Ambulante, uniones y locatarios independientes; l) Vigilar que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos;
- b) Controlar los mercados municipales m) Harán uso de la fuerza pública en los casos que resulte necesario, procurando causar el mínimo daño posible, y;

n) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

VI. Departamento de Control Canino le corresponde:

- a) Administrar el centro de Control Canino;
- b) Llevar registro de entradas y salidas de los animales ingresados al centro;
- c) Establecer las políticas de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren en la vía pública;
- d) Observar la normatividad en la materia de su competencia;
- e) Realizar campañas en materia de vacunación y esterilización de la fauna;
- f) Proponer cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia;
- g) Vigilar que se realicen los enteros correspondientes a los ingresos previstos por la ley de la materia en favor del municipio; y,
- h) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

VII. Departamento de Relleno Sanitario le corresponde:

- a) Fomentar la separación de los residuos desde el seno doméstico en orgánicos e inorgánicos y sanitarios (tóxicos e infecciosos);
- b) Vigilar una buena compactación de los desechos sólidos, antes y después de cubrirlos con tierra;
- c) Cubrir diariamente la basura con una capa de tierra o material similar;
- d) Controlar con drenajes y otras técnicas los líquidos o percolados y los gases que produce el relleno, para mantener las mejores condiciones de operación y proteger el ambiente;

e) Evitar por medio de canales y drenajes que el agua de lluvia ingrese al relleno sanitario;

f) Observar la normatividad en la materia de su competencia;

g) Permitir el acceso a los vehículos cargados de basura y a los de compradores de desechos reciclables;

h) Realizar el cobro por depósito de basura en el Relleno Sanitario, lo registrará y deberá enterarse a la tesorería Municipal a través de las formas valoradas respectivas;

i) Los vehículos de los compradores de basura reciclable, deberán entrar preferentemente ya que hayan ingresado los vehículos para la descarga de basura;

j) Registrar y enterar a la tesorería municipal los ingresos que se generen por la venta de basura reciclable;

k) Realizar una supervisión constante del relleno sanitario; y,

l) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos.

**CÁPITULO IX
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS
DESCENTRALIZADOS**

Artículo 70. El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándoles de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento. Igualmente podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

Artículo 71. El Presidente Municipal encabezará los órganos de gobierno o junta directiva que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Municipal y podrá convocar excepcionalmente a los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el decreto de creación respectivo.

Artículo 72. El Síndico podrá requerir a las entidades para informe sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

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

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

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

- I. SAPA: Para prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposiciones de aguas residuales, el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 72 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y Capítulo Cuarto, Sección Uno de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán ha creado el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, cuyas funciones y atribuciones están establecidas en el Reglamento interior de dicho organismo; y,
- II. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN). De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica se creará el Instituto de Planeación del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, cuyas funciones y atribuciones se establecerán en el Reglamento que para tal efecto se emita.

CAPÍTULO X DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73. La administración Municipal en las poblaciones fuera de la cabecera Municipal, estará a cargo de los jefes de tenencia, encargados independientes y encargados del orden en sus comunidades, quienes dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo del Presidente Municipal. Los jefes de tenencia, encargados independientes y encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente, Síndico y Secretario del Ayuntamiento y tendrán las siguientes funciones:

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

del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;

- IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- X. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;
- XI. Informar a las autoridades Municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XV. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 74. Las responsabilidades en que incurran quienes tengan el carácter de servidores públicos de acuerdo al presente Reglamento, así como el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, serán ventiladas y sancionadas en la forma prevista por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables.

Artículo 75. Las sanciones administrativas en las faltas no graves serán sancionadas por el Órgano Interno de Control Municipal, y las graves por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO XII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 76. En los asuntos de su competencia, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designen o bien conforme a las reglas siguientes:

- I. El Síndico, los regidores y los Jefes de Tenencia no serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días. En las mayores de quince días o definitivas, el Ayuntamiento llamará al suplente para cubrir las ausencias, de acuerdo a lo que señala la legislación en la materia;
- II. Los Titulares de las Dependencias y Entidades serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 45 del presente Reglamento en su orden;
- III. Las faltas temporales de los directores o sus equivalentes, serán suplidos conforme al organigrama de la dependencia o entidad que corresponda y al orden establecido en el mismo; y,
- IV. En caso de ausencias definitivas deberá procederse conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo para su nombramiento.

CAPÍTULO XIII

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 77. Los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y el Órgano Interno de Control Municipal en el ámbito de su competencia, supervisará el cumplimiento.

Artículo 78. Las dependencias y entidades, deberán elaborar y presentar a la Contraloría Municipal los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión, para su posterior trámite en el Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro.

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

Artículo 79. Los manuales de organización y de procedimientos, una vez revisados por el Órgano Interno de Control y el Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para los fines procedentes de registro y respectiva publicación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto con los artículos 49 fracción V y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así mismo para los efectos establecidos en el artículo 3º del Código Civil para el estado de Michoacán de Ocampo, publíquese también en el Portal de Internet del Municipio.

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

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 11 de septiembre del año 2017, en la segunda sección del tomo CLXVIII.

ARTÍCULO CUARTO. - Los asuntos en trámite relativos a las adquisiciones y obra pública que se encuentren en proceso de licitación por parte de las áreas responsables

seguirán substanciándose conforme al reglamento vigente con el que se iniciaron. Los integrantes del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones, serán informados del estado en el que se encuentran los Expedientes Técnicos, en Sesión Extraordinarias del Comité respectivo, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.

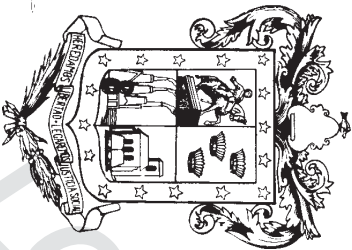
ARTÍCULO QUINTO. - Los manuales de Organización y Procedimientos a que hace referencia el presente reglamento, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento. **Artículo SEXTO.** Dese cuenta al Secretario del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, para su debida publicación y efectos legales procedentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

Artículo OCTAVO. - Notifíquese a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro.

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

Dado en el Salón de Cabildo, en la ciudad de Zitácuaro, Michoacán, a los 18 días del mes de diciembre del año 2018 dos mil dieciocho. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL