



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 26 de Mayo de 2026

NÚM. 84

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 48 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUITZEO, MICHOACÁN**

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Acta S.O. 22/2025

En la población de Cuitzeo del Porvenir, municipio de Cuitzeo, del Estado de Michoacán de Ocampo, México, siendo las 13 (trece) horas con 23 (veintitrés) minutos, del viernes 28 (veintiocho) de noviembre del 2025 (dos mil veinticinco), previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el artículo 37 (treinta y siete), párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento en la Sala de Juntas «Profr. Francisco Díaz Rodríguez» en calle Francisco Javier Clavijero número 1, Centro, de Cuitzeo, Michoacán, con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria, la ciudadana, Dra. Rosa Elia Milán Pintor, en su calidad de Presidenta Municipal y el Lic. Alexis Iván Cerriteno Pintor, Síndico Municipal, así como los integrantes del Cuerpo de Regidores las ciudadanas y ciudadanos: Abilene Pérez Nava, Arq. Sergio Ulises Áspera Contreras, Ma. Elizabeth Ortega Castro, Manuel Comejo Comejo, Alba Tzitziki Alcantar Rodríguez, Rosaura Huazano Abrego, L.E.P. Odalys Mayte García Hernández, de igual manera, la ciudadana María de los Ángeles Abrego Andrade, Secretaria del Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere el artículo 72 (setenta y dos), fracciones II (dos) y III (tres), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; conforme lo estipulan los artículos 37 (treinta y siete), párrafo segundo, y 64 (sesenta y cuatro), fracción IV (cuarta), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dirige la presente Sesión la ciudadana, Dra. Rosa Elia Milán Pintor, Presidenta Municipal, quien, en uso de la palabra solicita a la Secretaria del Ayuntamiento, proceda a desahogar la Sesión al tenor del:

ORDEN DEL DÍA

1.- ... al 4.- ...

5.- Presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuitzeo, Michoacán.

6.- ...
7.- ...
8.- ...
9.- ...

5.- En el punto cinco del orden del día presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuitzeo, Michoacán. La Secretaría del Ayuntamiento informa a las y los integrantes del Cabildo que dicho Reglamento tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, el funcionamiento interno y las atribuciones de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer su operación, mejorar la coordinación institucional y garantizar un ejercicio eficiente, ordenado y transparente, en apego (sic) en estricto apego a las normativas estatales y federales aplicables.

Una vez concluida su exposición, se abre el espacio para que las y los miembros del Cabildo emitan sus observaciones, comentarios y propuestas respecto al contenido del Reglamento, analizándose aspectos relativos a la estructura, operatividad y aplicación de este. Mismo que son considerados y se corrigen las observaciones dadas.

Una vez que se analiza y discute lo necesario se somete a la consideración de los integrantes del Cabildo, a través del ejercicio económico, aprueban por **unanimidad**, presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuitzeo, Michoacán. **Acuerdo Número 189/2025.**

Agotados todos los puntos del orden del día, se da por concluida la Sesión, siendo las 15 (quince) horas, con 51 (cincuenta y un) minutos, del mismo día, mes y año señalados en el proemio de la presente Acta, la cual, previa su lectura, es aprobada y firmada de conformidad, y para su constancia, por quienes participaron en la misma, quisieron y pudieron hacerlo. Doy fe.

Presidenta Municipal, Dra. Rosa Elia Milán Pintor; Síndico Municipal, Lic. Alexis Iván Cerriteno Pintor; Cuerpo de Regidoras y Regidores: C. Abilene Pérez Nava; Arq. Sergio Ulises Áspora Contreras; C. Ma. Elizabeth Ortega Castro;

C. Manuel Cornejo Cornejo; C. Alba Tzitziki Alcantar Rodríguez; C. Rosaura Huazano Abrego; L.E.P. Odalys Mayte García Hernández; Secretaria del Ayuntamiento, C. María de los Ángeles Abrego Andrade. (Firmados).

REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUITZEO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cuitzeo, Michoacán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables; las cuales se podrán aplicar de manera supletoria a lo no previsto en el presente Reglamento.

Artículo 2. El Ayuntamiento, el Presidente y los titulares de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que general y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal y demás normas jurídicas aplicables en el Municipio de Cuitzeo, Estado de Michoacán de Ocampo, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento acordes al Plan Municipal de Desarrollo.

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

- I. **Entidad.-** Cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados o Paramunicipales dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público;
- II. **Dependencias.-** Cada una de las direcciones, con

- sus respectivas áreas y adscripciones, que conforman el H. Ayuntamiento de Cuitzeo;
- III. **Presidente.-** El Presidente o Presidenta Municipal de Cuitzeo, Michoacán;
- IV. **Secretario.-** El Secretario o Secretaria del Ayuntamiento de Cuitzeo, Michoacán;
- V. **Cuerpo de Regidores.-** Son representantes ciudadanos elegidos mediante el voto popular que forman parte del Ayuntamiento y se encargan de la toma de decisiones junto con el Presidente Municipal;
- VI. **DIF.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuitzeo, Michoacán;
- VII. **Plan Municipal de Desarrollo.-** Instrumento público rector del Gobierno Municipal de Cuitzeo, Michoacán;
- VIII. **Servidor público habilitado.-** Persona servidora pública habilitada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, encargada de ser enlace de cada dependencia y unidad administrativa con la Unidad de Transparencia Municipal;
- IX. **Titulares.-** Personas servidoras publicas designadas por el Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento para despachar en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. **Consejo.-** El Consejo Ciudadano de Cuitzeo, Michoacán;
- XI. **Administración Pública Municipal.-** El conjunto de dependencias y entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Cuitzeo y que están a cargo del Presidente Municipal;
- XII. **Reglamento Interno.-** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuitzeo, Michoacán; y,
- XIII. **Bando Municipal.-** El Bando de Gobierno del Municipio de Cuitzeo, Michoacán.
- con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer a propuesta del Presidente Municipal, para las cuales estarán subordinadas.
- Artículo 5.** En ningún caso el Ayuntamiento, como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni este por sí solo, las del Ayuntamiento.
- Artículo 6.** La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las personas servidoras publicas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Artículo 7.** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno del Presidente Municipal y/o del Secretario del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones, cuyo procedimiento legal pudiera cuestionarse.
- Artículo 8.** El Secretario del Ayuntamiento por acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, deberá reunirse, por lo menos una vez cada tres meses, con los titulares de las dependencias y entidades administrativas, a fin de que se puedan coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.
- Artículo 9.** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las personas servidoras publicas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas, con el fin de erradicar de manera definitiva la corrupción.
- Los titulares de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a las personas servidoras públicas responsables de las áreas de su vinculación.
- El Presidente Municipal instruirá a las personas servidoras públicas para entregar la información requerida. En caso de que un Regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.
- Los responsables de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades legislativas, el Ayuntamiento se auxiliará

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 Municipal; y deberán reunirse al menos una vez al mes de forma ordinaria.

Artículo 10. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos, prioridades, programas estratégicos, metas y cartera de proyectos de alto impacto del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 11. El Ayuntamiento apoyará programas de difusión cívica y cultural, cuya finalidad sea lograr los cambios necesarios, en beneficio de la población.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 12. Le corresponde al **Presidente Municipal** presidir las comisiones permanentes de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, las leyes que de ellas emanan, el Bando de Gobierno Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables; es la responsable ejecutiva del Gobierno Municipal y la responsable de la gobernabilidad del Municipio.

Artículo 13. El Presidente Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado, tendrá las atribuciones 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, las leyes que de estas emanan, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Convocar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, internas y virtuales a los integrantes del Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar a

éste de su cumplimiento con apoyo de la Secretaría;

- V. Formular, expedir, reformar, derogar y abrogar, en su caso, previa aprobación del Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades Municipales, para lo cual sus titulares, con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas, en su caso, a la Comisión de Reglamentación Municipal o directamente a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Concertar y convenir, en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste con los tres niveles de Gobierno o con terceros la realización de obras, prestación de servicios públicos, programas, proyectos, acciones y la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo; Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Presidenta o Presidente Honorífico del Sistema Municipal D.I.F. Cuitzeo, Director de Seguridad Pública, Director de Urbanismo y Obras Públicas, y titulares de los Organismos Públicos Descentralizados o Paramunicipales, así como, proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares cuando así lo dicten las necesidades del Municipio y se justifique plenamente;
- VII. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
- VIII. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como, el adecuado ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- X. Cumplir y hacer cumplir en toda la Administración Pública Municipal la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el apego al mismo del presupuesto basado en resultados municipales;
- XI. Crear, previo acuerdo del Ayuntamiento, consejos, comités y comisiones u otros órganos colegiados asignándoles las funciones previstas por los ordenamientos aplicables, siendo estos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán

- coordinar sus acciones con las dependencias y entidades competentes, asimismo, presidir los órganos colegiados que le asignen las leyes, los reglamentos, otros ordenamientos y el Ayuntamiento;
- XII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;
- XIII. Facultar a las personas servidoras públicas responsables de suscribir la documentación relativa a la Junta Municipal de Reclutamiento Militar;
- XIV. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y en su caso, bomberos, supervisando su desempeño, así como, los operativos que se realicen en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales u otros;
- XV. Dirigir y supervisar la planeación, ejecución y seguimiento del Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, estableciendo la debida coordinación con las instancias federales, estatales, Municipales u otros;
- XVI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, a más tardar el día 30 treinta de julio de cada año, a excepción del último año de su gestión, que será en la última quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarda la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos, acorde a las disposiciones aplicables;
- XVII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XVIII. Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Participación Ciudadana Municipal y otros órganos colegiados de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XIX. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ella;
- XX. Promover la participación ciudadana en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas Municipales, impulsando el empoderamiento ciudadano y la equidad de género;
- XXI. Convocar y presidir las sesiones de gabinete Municipal, con la presencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y demás personas servidoras públicas que sean requeridas, supervisando por conducto del Secretario del Ayuntamiento el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos e instrucciones;
- XXII. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las dependencias, entidades y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, con el apoyo del Secretario del Ayuntamiento;
- XXIII. Instruir al Tesorero Municipal y al Contralor Municipal a efecto de llevar a cabo periódicamente la depuración y cancelación de cuentas incobrables, con el propósito de que los Estados financieros que presente el Ayuntamiento ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, cuenten con información confiable, transparente veraz y oportuna del estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;
- XXIV. Autorizar las estructuras organizacionales de las dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde a lo dispuesto en las disposiciones aplicables, así como aprobar y expedir los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
- XXV. Previa aprobación del Ayuntamiento, otorgar apoyos y donativos, así como el pago de gastos inherentes a las festividades patrióticas, culturales, deportivas, sociales y los eventos que se celebren con motivo de los festejos patronales del Municipio de acuerdo a la asignación y disponibilidad presupuestal del capítulo 40 000 (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas) del presupuesto de egresos;
- XXVI. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y Estatal que establezcan las Leyes en la materia;
- XXVII. Instruir a los titulares de las dependencias y entidades Municipales competentes para aprovechar la oferta y disponibilidad de los recursos provenientes de los programas federales y estatales, así como en su

caso de otras fuentes de financiamiento, como entes internacionales, asociaciones sociales y privadas;

XXVIII. Impulsar la concertación, coordinación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones de carácter intermunicipal en beneficio de la población del Municipio; y,

XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, el Bando Municipal, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento, y en su caso por el Síndico o el Titular de la dependencia o entidad en cuyo ámbito de su competencia recaiga.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 15. Corresponde al Despacho de la Presidencia Municipal, apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho, como regular las audiencias ciudadanas, atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el ejecutivo y administrar los recursos necesarios para que la oficina funcione con eficacia.

Artículo 16. El Presidente Municipal para el cumplimiento de sus funciones se auxilia de las dependencias, entidades y unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y para la operatividad de su despacho y para el apoyo en el desempeño de sus actividades, contará con un Secretario Particular y un Auxiliar de Oficina.

Artículo 17. El Secretario Particular del Presidente, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la agenda pública y privada (diaria y semanal) del Presidente Municipal;
- II. Recopilar la información necesaria para la asistencia del Presidente municipal a los eventos públicos;
- III. Comisionar con acuerdo del Presidente Municipal, a los funcionarios que deban asistir en su representación a los eventos de carácter oficial;
- IV. En Coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, calendarizar las sesiones de Cabildo conforme a la agenda pública y privada del Presidente;

V. Coordinar las giras de trabajo del Presidente al interior y exterior del Municipio para lo cual deberá tener actualizada la información oportuna de los programas que manejen las áreas respectivas, para ese fin;

VI. Controlar, manejar y dar seguimiento a la correspondencia del Presidente Municipal;

VII. Dar seguimiento a las solicitudes, acuerdos y compromisos del Presidente con la ciudadanía, canalizando cada una de ellas a las dependencias correspondientes para su ejecución y respuesta;

VIII. Llevar un control y seguimiento de los asuntos que haya encomendado a las diferentes dependencias el Presidente para su atención; y,

IX. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Artículo 18. El Auxiliar de Oficina del Presidente, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma;
- II. Llevar la cuenta y archivo de las intervenciones de las audiencias ciudadanas;
- III. Propiciará las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles;
- IV. Organizar el archivo de los expedientes correspondientes a los asuntos del Presidente, de la correspondencia y de los turnados;
- V. Redactar y elaborar los oficios diversos de los asuntos del Presidente y de los que resulten de la audiencia ciudadana;
- VI. Mantener ordenada la oficina y en condiciones de limpieza; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su atención directa, el Presidente Municipal contará con el apoyo de Asesores Internos y/o Externos, atendiendo a los principios de racionalidad y austeridad. Los asesores contarán con

formación académica en el ramo jurídico, contable, administrativo, arquitectura, ingeniería, entre otros, y/o con experiencia en la administración pública municipal. Los asesores serán los encargados de asesorar a el Presidente Municipal y a las personas servidoras públicas que lo requieran para el desahogo de sus asuntos, para lo cual tendrán las siguientes funciones:

Asesorar a el Presidente Municipal y a las personas servidoras públicas que lo requieran para el desahogo de asuntos, auxiliando y coadyuvando de manera especial en temas prioritarios para el Cabildo;

- I. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo del municipio y que sean de beneficio para la sociedad;
- II. Revisar las iniciativas y propuestas de reglamentos de la administración municipal y emitir su opinión al respecto;
- III. Diseñar y proponer estrategias para incidir en ámbito social, cultural, económico, ambiental, educativo, de seguridad y ordenamiento territorial en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Colaborar en la integración de los distintos consejos municipales de acuerdo a las temáticas prioritarias en el municipio; y,
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 20.- Le corresponde al Síndico presidir las comisiones permanentes de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal. El Síndico es el encargado de la procuración y defensa de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento con todas las facultades que le otorgan la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, sus reglamentos y demás disposiciones relativas, en los asuntos y litigios en que éste fuere parte.

Artículo 21.- El Síndico, además de las que estipula la Ley Orgánica Municipal del Estado, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar

la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

- II. 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 mismo mes;
- III. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que éste sea parte, en términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y de la Ley Orgánica Municipal del Estado;
- IV. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- V. Cuando así convenga a los intereses del Municipio y del Ayuntamiento, otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros, a efecto de llevar a cabo la debida atención de asuntos legales en los que el Municipio y/o el Ayuntamiento sea parte, quedando facultado para ello por el mismo Ayuntamiento cuando así proceda;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;
- VIII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IX. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- X. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- XI. Suscribirán los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
- XII. Vigilará que personas servidoras públicas obligadas presenten sus Declaraciones patrimoniales oportunamente;

- XIII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XIV. Vigilar en coordinación de la Contraloría Municipal, el uso de los servicios públicos, que el Ayuntamiento presta, supervisando los trabajos que para el efecto realice el personal, presentando al Presidente las anomalías existentes para que se tomen las medidas que sean necesarias y se finquen las responsabilidades que correspondan;
- XV. Vigilar que las obras de beneficio social en las que participe el Ayuntamiento sean realizadas ajustándose a las normas establecidas;
- XVI. Atender, encausar y dirimir controversias y quejas planteadas por particulares, que no constituyan una falta administrativa, regulada y sancionada por dependencia distinta y/o de competencia no administrativa, observando para ello los principios de derecho y equidad;
- XVII. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándose con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XVIII. Regular, organizar los trámites y funcionamientos del servicio de panteones municipales; y,
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno, otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO CUARTO

DEL CUERPO DE REGIDORES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE REGIDORES

Artículo 22. Corresponde al Cuerpo de Regidores, representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, elevar a puntos de acuerdo de Cabildo los temas de carácter social y encauzar sus necesidades ante la Dependencia o Ente municipal, estatal o federal.

Artículo 23. Para estudiar, examinar y resolver la problemática municipal y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, se designarán comisiones colegiadas entre los miembros del Cuerpo de Regidores, y para su desempeño se les dotará de los medios y los recursos necesarios.

Artículo 24. Los responsables de las comisiones serán nombrados por acuerdo de Cabildo, conforme al perfil de sus integrantes y no se podrá asignar la titularidad de más de tres comisiones a cada Regidor.

Artículo 25. Las comisiones se integrarán con un regidor titular y por lo menos un regidor auxiliar, en base a lo dispuesto en el artículo anterior de este reglamento, promoviendo de esta manera la pluralidad al interior de la administración.

Artículo 26. Las comisiones permanentes del Ayuntamiento cargo del Cuerpo de Regidores serán las siguientes:

- I. De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
- II. De Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- III. De Derechos Humanos y Grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. De la Mujer;
- V. De Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;
- VII. De Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;
- VIII. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. De Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- X. De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- XI. De Asuntos Indígenas;
- XII. De Asuntos Migratorios; y,
- XIII. Del Hombre.

El Ayuntamiento podrá establecer Comisiones transitorias, las que tendrán como fin resolver problemas especiales, situaciones de emergencia, eventuales o los que en su caso acuerde el Cabildo, rindiendo un informe al Ayuntamiento al término del objeto por el cual fue creada; las cuales se desintegrarán una vez cumplido su objeto o desaparecidas las causas que le dieron origen.

Artículo 27. Las comisiones serán coadyuvantes de las dependencias y entidades, a quienes corresponderá originalmente el cumplimiento de las atribuciones municipales y para su desempeño se les dotará de los medios necesarios. Los titulares de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a las personas servidoras públicas responsables de las áreas de su vinculación. El Presidente Municipal instruirá a las personas servidoras públicas para entregar la información requerida.

Artículo 28. En caso de que un Regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

Artículo 29. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será en la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las obligaciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- IX. Las demás que le señale la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán, las leyes que de éstas emanen, en especial la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 30. Para el ejercicio de sus atribuciones, el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas que establece el Bando Municipal, las cuales estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal, debiendo observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las y los titulares, así como de garantizar la inclusión y la no discriminación de las personas.

Artículo 31. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas a la titular del Ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias y entidades:

A) Dependencias:

- I. Sindicatura Municipal, comprende la Dirección Jurídica;
- II. Unidad de Regidores;
- III. Secretaría del Ayuntamiento, comprende Dirección del Archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento Militar y las Bibliotecas Públicas del municipio;
- IV. Tesorería Municipal, comprende la Dirección de Reglamentos;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Dirección de Fomento Económico;
- IX. Sistema Municipal D.I.F. Cuitzeo, comprende la Dirección del Sistema Municipal D.I.F.

Cuitzeo;

- X. Dirección de Urbanismo y Obras Públicas;
- XI. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XII. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Cuitzeo, Michoacán;
- XIII. Dirección de Protección Civil;
- XIV. Dirección de Desarrollo Social;
- XV. Dirección de Bienestar Social;
- XVI. Dirección de Salud;
- XVII. Dirección de Educación
- XVIII. Dirección de Cultura y Turismo;
- XIX. Dirección de Comunicación Social
- XX. Dirección de Transparencia y Acceso a la información Pública
- XXI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XXII. Dirección del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XXIII. Dirección de Protección Animal;
- XXIV. Dirección de la Instancia de la Mujer;
- XXV. Dirección de la Instancia del Hombre;
- XXVI. Dirección de la Juventud y Deportes; y,
- XXVII. Dirección de Atención al Migrante.

B) Entidades u Organismos Públicos Descentralizados:

- I. Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuitzeo, Michoacán (CAPA); e,
- II. Instituto Municipal de Planeación de Cuitzeo, Michoacán.

artículo reformado 31/03/2025

Artículo 32. Las personas servidoras públicas municipales, que ejerzan la titularidad de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán ser

ciudadanas o ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, preferentemente vecinas o vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les correspondan y acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 33. Es obligación de las personas servidoras públicas municipales presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.

Artículo 34. Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como, la relación de los asuntos relevantes en trámite, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

Artículo 35. Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; pero, para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, resoluciones del Ayuntamiento y otros ordenamientos no sean delegables.

Artículo 36. Cuando para la atención de algún asunto exista duda respecto a la competencia entre dependencias, el Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde atenderlo.

Artículo 37. Las dependencias, entidades y unidades administrativas ejercerán las funciones y sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 38. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 39. Previo acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, en sus sesiones deberán comparecer las personas servidoras públicas municipales, cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

Artículo 40. Los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral al Ayuntamiento a través del Secretario y de ingresar al enlace digital que indique la Dirección de Comunicación Social, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales; asimismo, entregarán un tanto a la Contraloría Municipal.

Artículo 41. Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento, el Bando de Gobierno Municipal, sus propios Reglamentos y Manuales de Organización en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

Artículo 42. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de manera general, el ejercicio de las funciones siguientes:

TÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 43. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos a su cargo, el Síndico se apoyará en el Director Jurídico, Auxiliar de Sindicatura y en la Secretaria de Sindicatura.

Artículo 44. El Director Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Intervendrá en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal;
- II. Tendrá poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Dará vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito; podrá conciliar los asuntos jurídicos a nombre de Municipio para evitar su judicialización;
- IV. Revisará todo el tema contractual municipal;
- V. Establecerá un banco de información jurídica sobre

todo aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;

- VI. Acordará con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- VII. Denunciará los bienes vacantes en favor del Municipio;
- VIII. Procurará conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus personas servidoras públicas, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- IX. Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- X. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Síndico;
- XI. Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas;
- XII. Propiciará las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- XIII. Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
- XIV. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- XV. Procurará conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Municipio;
- XVI. Ejercerá las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- XVII. Iniciará los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- XVIII. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
- XIX. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan

- los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Síndico;
- XX. Procurará conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio;
- XXI. Ejercerá las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- XXII. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Síndico;
- XXIII. Se encargará de formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Síndico para su formalización;
- XXIV. Dará atención y seguimiento a las quejas, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los organismos públicos defensores de los derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XXVI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Síndico y el Ayuntamiento, así como, las que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 45.** El Auxiliar de Sindicatura tendrá las siguientes obligaciones:
- I. Pondrá a disposición de los vecinos del Municipio, la Mediación o Conciliación, como instrumentos de justicia alternativa para solucionar sus conflictos de manera pronta, pacífica y eficaz;
 - II. Vigilará que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población; impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
 - III. Vigilará que las personas que lleguen a un acuerdo conozcan los pormenores del acuerdo;
 - IV. Llevará cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
 - V. Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;
- VI. Levantará y actualizará el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
 - VII. Integrará al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio;
 - VIII. Dará de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco;
 - IX. Auxiliará al Síndico en la revisión de la documentación de los informes trimestrales, la cuenta pública, presupuestos y demás, relacionados con la hacienda municipal;
 - X. Incorporará en el inventario los derechos reales; y,
 - XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Síndico.
- Artículo 46.** La Secretaria de Sindicatura tendrá las siguientes obligaciones:
- I. Recibir y contestar todo oficio que provenga de dependencias externas al Ayuntamiento que tengan relación con el área jurídica del Municipio;
 - II. Organizar la correspondencia del Síndico y las ordena por expediente de acuerdo al tema;
 - III. Realiza búsquedas internas en archivos para información que se requiera en el área y que sirva para dar solución a las peticiones y controversias del municipio;
 - IV. Dar seguimiento a expedientes y procesos legales encauzados en contra del Ayuntamiento;
 - V. Integra un Registro de trámites legales que se realicen durante el año de acuerdo al tema y su estatus de solución;
 - VI. Organizará una base de datos con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
 - VII. Atender los trámites administrativos relacionados con los servicios de panteones;
 - VIII. Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas); y,
 - IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las

que en su caso le asigne el Síndico.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE REGIDORES

Artículo 47. Para el cumplimiento de sus atribuciones y comisiones que contempla la Ley Orgánica Municipal, además de los asuntos que les competen, los Regidores, contarán con el apoyo de un Asistente General, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la comisión y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
- II. Elaborar y mantener actualizada la agenda de los Regidores, por comisión, procurando llevar un seguimiento de las reuniones a las que asistan;
- III. Atender la correspondencia dirigida a los integrantes del Cuerpo de Regidores, y turnar a cada uno lo correspondiente;
- IV. Redactar oficios o escritos que le sean solicitados y que contribuyan a lograr los objetivos de las comisiones distribuidas entre las Regidoras y Regidores;
- V. Ofrecer atención a los ciudadanos, que se dirijan a los integrantes del Cuerpo de Regidores, proporcionándoles información al respecto de las Unidades Administrativas que puedan colaborar con la atención de sus peticiones;
- VI. Organizar toda aquella documentación que requiera la Unidad de Regidores, tanto para las sesiones como para el seguimiento de los acuerdos;
- VII. Integrar y actualizar una base de datos con el número de oficios semanales;
- VIII. Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas); y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asignen las Regidoras y Regidores.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 48. La **Secretaría del Ayuntamiento**, es la Unidad Administrativa que depende directamente del Presidente Municipal, en la cual, se auxilia o apoya a la Administración

Pública Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxilia al Cabildo en el ejercicio de sus funciones y redacta los actos y acuerdos de este, siendo una Dependencia Administrativa, que por su vínculo directo con el Presidente Municipal y con el Cabildo, en la cual, transitan todos los asuntos relacionados con las obras, programas, acciones, iniciativas, dictámenes, acuerdos y reglamentos de la Administración Pública Municipal, además, de atender y dar seguimiento al ciudadano que necesite de los servicios y/o trámites que ofrece al público.

Artículo 49. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de las personas servidoras públicas acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como, de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Publicar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Suscribir y autorizar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que

tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

X. Organizar, planificar, coordinar y supervisar los actos cívicos, solemnes y conmemorativos que se realicen por parte del Ayuntamiento;

XI. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden, quienes, se desempeñan en las localidades y jurisdicciones que señala el Bando Municipal;

XII. Coordinarse previa autorización del Presidente, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias;

XIII. Expedir, en el ámbito de su competencia, las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándose por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y seleccionándolos en legajos, además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como, de los acuerdos asentados en los libros de actas;

XV. Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria los puntos a tratar, lugar, día y hora de la sesión, además de sus respectivos anexos, los cuales se entregarán en un plazo mínimo de 24 horas previas a la sesión;

XVI. Registrar la asistencia, en las sesiones de Cabildo, de los integrantes del ayuntamiento que estén presentes;

XVII. Vigilar que se circulen con toda oportunidad entre los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones, iniciativas y propuestas que las motiven;

XVIII. Coordinar el funcionamiento y el servicio de las Bibliotecas Públicas en el municipio;

XIX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento Militar; y,

XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento,

Artículo 50.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus responsabilidades y para la atención de sus asuntos, se auxiliará, además del Personal Administrativo necesario, de un Asistente de la Secretaría, un Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento Militar, Responsables de Bibliotecas Públicas y Director del Archivo Municipal.

Artículo 51.- El Asistente de la Secretaría tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Ordenar, clasificar y archivar los documentos que se generen dentro del despacho del Secretario;

II. Presentar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;

III. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;

IV. Elaborar las constancias de vecindad, de modo honesto de vivir, de identidad, de residencia, concubinato, entre otros documentos, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento;

V. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento;

VI. Llevar el control de los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;

VII. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;

VIII. Controlar la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;

IX. Elaborar los oficios de citación para sesiones de Cabildo y turnar los, anexando la información correspondiente, a los despachos de los integrantes del Ayuntamiento;

- X. Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo; atenderán las ubicadas en la cabecera municipal, en Mariano Escobedo, en San Agustín del Pulque y en Jeruco, quienes, tendrán las funciones y obligaciones siguientes:
- XI. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y,
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Artículo 52.- El Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento Militar tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio, de la clase, anticipados y remisos, en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes;
- II. Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Informar a la Secretaría, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;
- V. La inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos en coordinación con la 21 Zona Militar con sede en la Ciudad de Morelia, Michoacán;
- VI. Servir de enlace en la expedición de cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas; y,
- VII. Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Los Responsables de Bibliotecas Públicas

- I. Fomentar la lectura en los ámbitos social, cultural, educativo y económico;
- II. Impulsar a la comunidad, mediante el acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación, la recreación, la información y la creatividad;
- III. Generar en la biblioteca un espacio de encuentro, de comunicación y participación ciudadana;
- IV. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural; y,
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

Artículo 54.- El Director del Archivo Municipal tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la guarda y control de documentos administrativos;
- II. Formar técnicamente los documentos de Archivo Municipal;
- III. Tener bajo su custodia y administración el Archivo Histórico Municipal de Cuitzeo;
- IV. Facilitar los expedientes de consulta cuando así lo requieran las dependencias administrativas;
- V. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos; seleccionar e incorporar documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que debe concentrarse en sus acervos;
- VII. Llevar el proceso de digitalización de documentos históricos que obran en el archivo;
- VIII. Propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la

administración de documentos y la archivística en el Municipio; y,

- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 55. La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración de la Hacienda Pública Municipal, es decir, es la responsable de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal; además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el Honorable Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente para aprobación del Ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- IV. Formular el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- V. Comunicar a el Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- VI. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- VII. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;

- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

- IX. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

- X. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

- XI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de la Presidenta;

- XIV. Formular el último día de cada mes del movimiento de caudales habidos en el curso del mes;

- XV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;

- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas establecidos, en su caso, por el Reglamento Interior de Trabajo o acordados por el Ayuntamiento;

- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

- XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

- XX. Formar la estadística fiscal del Municipio, sujetándose

a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos; y,

- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicables.

Artículo 56. Para el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero se auxiliará, además del Personal Administrativo necesario, de un Responsable de Ingresos y Egresos, Responsable de Contabilidad y Director de Reglamentos Municipales, quienes, para el cumplimiento de sus deberes, dispondrán de auxiliares, cajeros, notificadores e inspectores.

Artículo 57.- El Responsable de Ingresos y Egresos tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y egresos, así como, la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como, aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
- III. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable; vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el Ayuntamiento;
- IV. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;
- V. Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- VI. Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VII. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;
- VIII. Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando

corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;

- IX. Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión al Responsable de Contabilidad;
- X. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
- XI. Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XII. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
- XIII. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
- XIV. 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;
- XV. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente el Responsable de Contabilidad al Tesorero Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar el Calendario de Pagos;
- XVIII. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Cabildo;
- XIX. 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 Cabildo;
- XX. Informar oportunamente al Tesorero y al Responsable de Contabilidad de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe adecuadamente el gasto y pago del mismo;

XXI. Elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;

XXII. Coadyuvar con el Responsable de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financiero para la Cuenta Pública trimestral y anual; y,

XXIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 58.- El Responsable de Contabilidad tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. Elaborar los proyectos de los estados financieros, así como, también integrar las cuentas públicas trimestral y anual del Municipio para su presentación al Tesorero Municipal;

IV. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas, previa autorización del Tesorero;

V. 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;

VI. 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;

VII. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;

VIII. Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de

solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación; y,

IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 59.- El Director de Reglamentos Municipales tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I. Vigilar que la sociedad en general cumpla lo establecido por las disposiciones reglamentarias municipales, para el desempeño de esta actividad contará con el apoyo de los inspectores de reglamentos y cuando se requiera, se auxiliará de Jefes de Tenencia y Encargados del orden;

II. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

III. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones, licencias de funcionamiento y permisos, para ejercer el comercio en los mercados y espacios municipales destinados para ello, previo cumplimiento de los reglamentos y normas jurídicas aplicables;

IV. Previa autorización del Presidente y el conocimiento del Tesorero, otorgar licencias, permisos o autorizaciones, así como, renovaciones y cambios de domicilios para ejercer el comercio en las modalidades que dispongan los reglamentos correspondientes dentro del Municipio, siempre que sean procedentes;

V. Atender y resolver los problemas relacionados con permisos, licencias y regularización para la operación de giros comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos en el Municipio;

VI. Vigilar el funcionamiento de los mercados, tianguis, y de cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública dentro de territorio municipal;

VII. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operan los establecimientos comerciales regulados por la reglamentación municipal;

- VIII. Elaborar los diversos padrones de los giros comerciales establecidos dentro del territorio municipal, así como, la actualización de los mismos;
- IX. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico; y,
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Verificará que la obra pública se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;
- VII. Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente;
- VIII. Intervendrá en todos los procesos de entrega-recepción;
- IX. Recibirá y verificará el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir las personas servidoras públicas;

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 60. La Contraloría Municipal, dentro de la administración pública municipal, es la responsable del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo. La Contraloría Municipal establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda Municipal y las acciones de las personas servidoras públicas se conduzcan en cumplimiento a las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables; dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Presentará al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Implementará las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas;
- III. Propondrá y ejecutará normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Presentará semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- V. Verificará que la administración municipal cuente con
- inventario y registro de los bienes que le pertenezcan;
- X. Auditará financiera y administrativamente cualquier área de la administración pública municipal;
- XI. Establecerá mecanismos para detectar las irregularidades administrativas;
- XII. Propondrá acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;
- XIII. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;
- XIV. Verificará el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir las personas servidoras públicas del Municipio;
- XV. Procederá a iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría;
- XVI. Ordenará y ejecutará las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;
- XVII. Verificará la normativa municipal a criterios de congruencia constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y propondrá ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios; y,
- XVIII. Ejercerá las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como, lo que le instruya el Ayuntamiento.

Artículo 61. Para el ejercicio de las atribuciones y funciones que le competen, el Contralor Municipal contará, además del Personal Administrativo necesario, con un Auxiliar de Contraloría, Titular de la Unidad Investigadora y Titular de la Unidad Substanciadora.

Artículo 62. El Auxiliar de Contraloría, tendrá las funciones

y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Contralor Municipal en el desempeño del control interno y vigilancia de la Administración Pública Municipal, para que las Dependencias y Entidades Administrativas se conduzcan en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- II. Aplicar medidas preventivas para que los titulares y sus subalternos de las Dependencias y Entes de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus obligaciones, no incurran en irregularidades;
- III. Proponer mejoras regulatorias en la prestación de los servicios y trámites que brinda la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Municipal para aplicar acciones correctivas en aquellas Dependencias y Entes Administrativos que han incurrido en alguna irregularidad;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los planes de trabajo y en los informes semestrales de la Contraloría Municipal;
- VI. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, en la práctica de las auditorías internas a las Dependencias y Entes de la Administración Pública Municipal para investigar las posibles irregularidades, de ser el caso, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y emitir el resolutive correspondiente a efecto de que se subsane el acto o actos irregulares y así evitar posibles sanciones por las autoridades u órganos correspondientes; y,
- VII. Las demás que le asigne el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 63. El titular de la Unidad Investigadora, tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y turnar a la Autoridad Investigadora o a la Substanciadora las denuncias, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas;
- II. Admitir o desechar las denuncias y hacer las anotaciones de los hechos denunciados;
- III. Solicitar a las Unidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo de la Contraloría Municipal, la información necesaria para la revisión de las denuncias;

- IV. Investigar la existencia de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves y de hechos de corrupción;
- V. Determinar si los hechos constituyen faltas administrativas no graves u otros actos susceptibles de ser investigados;
- VI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán en la investigación de las faltas administrativas graves y de hechos de corrupción;
- VII. Solicitar a la Contraloría Municipal, mediante informe circunstanciado, que se realicen las investigaciones pertinentes para el esclarecimiento de los hechos denunciados;
- VIII. Realizar diligencias para la investigación, incluso entrevistas, inspecciones, verificaciones, revisión de documentos, solicitudes de información, requerimientos, entre otros;
- IX. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de apremio que determine la autoridad competente;
- XI. Verificar la inasistencia injustificada del servidor público citado dentro de un procedimiento de investigación;
- XII. Requerir a los servidores públicos para la recepción y entrega de los informes necesarios, documentos, papeles, expedientes, archivos, registros, libros, cuentas, bienes muebles e inmuebles, sistemas electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto-ópticos;
- XIII. Llevar el control de los expedientes de investigación;
- XIV. Proporcionar asesoría y orientación a las áreas de la Administración Pública Municipal respecto a los procedimientos de investigación;
- XV. Las demás que establezcan las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Realizar toda clase de diligencias necesarias para la investigación y sustanciación de los expedientes;
- XVII. Auxiliar a la Autoridad Substanciadora y a la Autoridad Resolutora cuando éstas lo requieran;

- XVIII. Dar vista a la Auditoría Superior de Michoacán cuando se adviertan faltas graves o hechos de corrupción;
- XIX. Integrar el expediente de investigación con base en los elementos de prueba recabados;
- XX. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su envío a la Autoridad Substanciadora;
- XXI. Formular y solicitar las medidas de apremio necesarias;
- XXII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas; y,
- XXIII. Notificar los acuerdos y actuaciones que se emitan dentro de los procedimientos de investigación.
- XII. Admitir pruebas supervenientes cuando proceda;
- XIII. Celebrar audiencias dentro de los procedimientos administrativos;
- XIV. Requerir información a las áreas del Ayuntamiento para el desarrollo del procedimiento;
- XV. Sustanciar el procedimiento hasta su conclusión y emitir el informe final;
- XVI. Auxiliar a la Autoridad Investigadora o a la Resolutoria cuando lo requieran;
- XVII. Rendir informes y reportes sobre el avance de los expedientes en trámite; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, el Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables.

Artículo 64. El titular de la Unidad Substanciadora., tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Emitir los acuerdos de inicio de la substanciación;
- II. Citar al servidor público señalado como presunto responsable;
- III. Conducir la fase de ofrecimiento y desahogo de pruebas;
- IV. Llevar el control de los plazos procesales;
- V. Formular el informe final para enviarlo a la Autoridad Resolutoria;
- VI. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. Dictar las medidas de apremio tal como lo marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Turnar el expediente al Tribunal cuando se trate de faltas administrativas graves;
- IX. Recibir denuncias relacionadas con faltas graves y remitirlas a la Unidad Investigadora;
- X. Supervisar la correcta integración del expediente remitido por la Unidad Investigadora;
- XI. Revisar los medios de prueba ofrecidos por las partes y determinar su admisión o desechamiento;

CAPÍTULO VI **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 65. A la Oficialía Mayor le corresponde diseñar, establecer y aplicar, en coordinación con la Tesorería, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del presupuesto de egresos; administrar y controlar los recursos materiales, presupuestales y patrimoniales del municipio; así como, propiciar y coadyuvar con las actividades que en materia de desarrollo económico impulse el Ayuntamiento, para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en todos los ámbitos posibles; a la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Colaborar con el Tesorero Municipal en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- III. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento;
- IV. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- V. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en

materia de recursos humanos requiera la administración en todos sus niveles técnicos y unidades administrativas mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

VI. Organizar y atender todo lo concerniente a los eventos deportivos, culturales y educativos, proporcionando los recursos y materiales correspondientes.

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;

VIII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

IX. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;

X. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;

XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de las maquinarias, vehículos y equipos de la Administración Pública Municipal;

XIV. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XV. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XVI. Propiciar y coadyuvar en todo momento, las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de Michoacán para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en todos los ámbitos posibles;

XVII. Formular y divulgar el calendario oficial;

XVIII. Llevar a cabo la gestión, ante la Comisión Federal de Electricidad, del servicio de electrificación en las localidades y espacios comunes que se encuentran dentro de la demarcación territorial del Municipio; y,

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66. La dirección de **Recursos humanos** es la encargada de gestionar el personal de la organización. Esto incluye la selección de personal, la contratación de empleados, el desarrollo de políticas de recursos humanos, la gestión del desempeño, la gestión de la nómina, la gestión de vacaciones y licencias y la gestión de la seguridad social.

Artículo 67. Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, el desempeño de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de las personas servidoras públicas;

II. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

III. Proveer a las dependencias de la administración municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

IV. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales;

VI. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos vigentes y los techos presupuestales asignados;

- VII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección e inducción, capacitación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, suspensiones, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, asistencias, ascensos y terminaciones de las relaciones laborales, faltas y demás incidencias relacionadas con los trabajadores y personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración de la nómina y para el pago salarial a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- X. Atender las relaciones laborales, coordinando acciones con la Dirección Jurídica, resolviendo los conflictos que se susciten entre el personal, las unidades y dependencias del gobierno municipal, en primera instancia;
- XI. Llevar un registro de las capacitaciones otorgadas por el Ayuntamiento y con la finalidad de mejorar y complementar los conocimientos y destrezas de los empleados;
- XII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para desarrollar las capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas, así como, mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;
- XIII. Informar y asesorar a los empleados en sus dudas respecto a la prestación de servicios, permisos, comisiones, actividades y que, en materia de recursos humanos, el personal requiera;
- XIV. Integrar los expedientes del personal de la Administración Pública, los cuales deberán contener como mínimo: Solicitud de empleo con fotografía; Curriculum Vitae (en caso de titulares de área); Identificación oficial vigente; CURP; Acta de nacimiento; Acta de matrimonio (en su caso); Comprobante de Domicilio Vigente; Último Comprobante de Grado de Estudio;
- XV. Implementar condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral;
- XVI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- XVII. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XVIII. Coadyuvar con la Contraloría Interna con la información necesaria y oportuna respecto a la presentación de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas, conforme a la Ley en la materia;
- XIX. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados; y,
- XX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 68. La Dirección de Fomento Económico, realizará la investigación aplicada a la gestión de empresas y emprendimiento, fomentando la participación de las unidades económicas para sumarse al desarrollo económico e integral del municipio, de acuerdo a la actividad comercial, industrial y de servicios que desempeñen; dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas públicas y programas de desarrollo de actividades industriales, comerciales, mejora regulatoria, artesanales, prestación de servicios, empleo y abasto; fomentando su difusión, transparencia y el incremento de la calidad, productividad y competitividad económica del municipio;
- II. Brindará orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de unidades económicas a través de la Ventanilla Única, misma que dependerá del ejecutivo municipal y que además estará integrada por personal de las Direcciones de Protección Civil y Desarrollo Urbano Sustentable;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales, Estatales y otras para fomentar el desarrollo económico en las actividades comerciales, de servicios, artesanales e industriales;

- IV. Asesorar al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio;
- V. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias Municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- VI. Representar al Presidente Municipal, previa autorización de éste, ante los consejos consultivos estatales y Municipales, comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo económico;
- VII. Impulsar la comercialización directa de productos básicos entre productores, comerciantes y consumidores, a través de los mercados municipales, a precios accesibles a la población, buscando evitar la especulación en los costos;
- VIII. Propiciar relaciones de coordinación y apoyo entre productores, para que los productos básicos se ofrezcan en el Municipio en volúmenes, variedades y calidades adecuadas, a precios accesibles a la población de escasos recursos;
- IX. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como, de centros comerciales;
- X. Establecer contacto directo con las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos en la población del Municipio, a través de la Bolsa de Trabajo que para tal efecto se implemente, para fomentar la ocupación laboral, priorizando la equidad de género y de los grupos vulnerables y de esta forma, disminuir el desempleo;
- XI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XII. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XIII. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión; Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo y participar, previa aprobación del Presidente Municipal, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, relativos al desarrollo y fomento económico que puedan beneficiar al Municipio;
- XIV. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XV. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros;
- XVI. Coordinarse, en su caso, con las dependencias Federales y Estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y jurídico colectivas relacionadas con el abasto del Municipio;
- XVII. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales;
- XVIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión, para la participación de este en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XIX. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XX. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio; y,
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F. CUITZEO

Artículo 69. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es de carácter público y de asistencia social, se

encarga de brindar servicios de asistencia social y beneficio colectivo, promoviendo los niveles mínimos de bienestar y salud, atendiendo la problemática que se presenta en las familias, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos en materia familiar, médicos, de educación inicial, de prevención, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad y adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias Cuitzences, a través de programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.

Artículo 70. El Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, quien ostenta un cargo honorífico, es decir, sin remuneración económica; para el cumplimiento de sus objetivos, se auxiliará de la Dirección del Sistema Municipal D.I.F. Cuitzeo, quien, a su vez, se auxiliará de Trabajadoras Sociales, Psicólogos, Terapeutas, Personal Administrativo y Operativo, para atender su oficina y cumplir con las siguientes funciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Promover los niveles básicos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación preescolar, extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños;
- IV. Difundir los elementos de denuncia y acciones que hacen exigible el derecho a la inclusión, la igualdad y la no discriminación en el municipio;
- V. Instrumentar programas para la incorporación de personas en situación vulnerable a las actividades productivas;
- VI. Finalizar con la carencia de alimentación y de productos básicos, a través de programas de combate a la pobreza que beneficie a las familias en estado de desigualdad social, con atención especial a las personas adultas mayores en estado de abandono, discapacitados y para madres jefas de familia, madres en lactancia y a la población infantil;
- VII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;

- VIII. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- IX. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y discapacitados sin recursos;
- X. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como, a la familia para su integración y bienestar;
- XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Michoacán, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
- XII. Orientar, atender y asistir ante las instancias correspondientes a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la población en general;
- XIII. Operar las Estancias del Adulto Mayor, como espacios para la convivencia, interacción, recreación y activación física de los adultos mayores;
- XIV. Prestar apoyo a la población en la prevención y atención al maltrato de la familia;
- XV. Brindar el servicio de rehabilitación, directamente o a través de centros especializados, preferentemente a las personas en estado de vulnerabilidad y discapacidad, así como, a los menores que necesiten realizar esta actividad en atención a su condición físico, emocional y motriz;
- XVI. Brindar el servicio de Psicología a través del personal profesionista en la materia, de forma preferente a las personas en estado de vulnerabilidad y discapacidad; y,
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 71.- La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas, tendrá a su cargo la planeación, ejecución, supervisión de

las obras públicas municipales; asimismo, impulsará el desarrollo plural y sustentable del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano o en su caso, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, para ello tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Inspeccionar, asistir técnicamente y apoyar en la realización de las obras públicas de infraestructura y de equipamiento urbano que se autoricen en el municipio, con la participación, en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;
- II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- III. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con la misma que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- V. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura Municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- VI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, cumplan con los requisitos de seguridad, observen las normas de construcción y términos establecidos;
- IX. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- X. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia,

de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes;
- XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, atendiendo los objetivos prioritarios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y ponderando siempre aquellas comunidades de mayor rezago social;
- XIV. Formular y conducir la política Municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo, de acuerdo a lo conducente en el Plan Municipal de Desarrollo y conforme a las necesidades reales y prioritarias que observen las comunidades de mayor rezago social en el Municipio;
- XV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XVI. Proyectar, formular y proponer a el Presidente Municipal y al Ayuntamiento, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XVIII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinando acciones con las autoridades Federales, Estatales y

- Municipales concurrentes; en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XIX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXI. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas Municipales;
- XXII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la ejecución de las obras públicas Municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVII. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano, además de emitir la factibilidad por proyectos en vía pública;
- XXVIII. Controlará el desarrollo urbano municipal, a través de la supervisión de los asentamientos humanos;
- XXIX. Autorizar, previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso de suelo, además de supervisar, conjuntamente con las autoridades correspondientes, la ejecución de la infraestructura primaria y equipamiento de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo y de construcción;
- XXXI. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal;
- XXXII. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del Centro de Población y los Planes Parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXXIII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;
- XXXIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura, servicios públicos y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio del Estado de Michoacán;
- XXXV. Ordenar y ejecutar la suspensión, remoción o, en su caso, la demolición de las instalaciones y construcciones hechas en contravención a lo dispuesto en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, previo el procedimiento administrativo común correspondiente, por medio del Dirección Jurídica adscrita a la Sindicatura, ello derivado del resultado de la visita de inspección, verificación, suspensión y/o clausura que deberá realizar la Dirección;
- XXXVI. Cuando se detecte una obra de construcción en proceso, en los que se observen los sellos de suspensión y, no obstante, lo anterior, se encuentren personas realizando trabajos de dicha obra, el inspector, verificador y notificador habilitado adscrito a la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas solicitará el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de remitir a los

infractores inmediatamente ante el oficial conciliador mediador y calificador que corresponda, independientemente de la responsabilidad penal que se pueda generar;

XXXVII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;

XXXVIII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la Dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano;

XXXIX. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

XL. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;

XLI. Promover proyectos de cambio de imagen urbana en el territorio Municipal, así como, la promoción de proyectos de ordenación de anuncios adosados y/o pintados en paredes promoviendo negocios, para que el entorno urbano no sea desequilibrante al aspecto visual del Municipio; y,

XLII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 72. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Urbanismo y Obras Públicas, además del Personal Administrativo necesario, contará con el apoyo de Supervisores y Auxiliares.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 73. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, planeará, ejecutará,

supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables vigentes. La citada Dirección tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos Municipales de limpia, alumbrado público, rastro, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;

II. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

III. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal;

IV. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos Municipales;

V. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos Municipales a su cargo;

VI. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponer los oficiales mediadores-conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos Municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;

VII. Prestar los servicios públicos Municipales de manera adecuada a las comunidades;

VIII. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;

IX. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el Municipio de Cuitzeo, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;

X. Regular el aseo de calles, banquetas, plazas, jardines,

- mercados y demás áreas públicas;
- XI. Vigilar la aplicación del Reglamento del Servicio Público de limpia del municipio de Cuitzeo, Michoacán;
- XII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Cuitzeo, Michoacán;
- XIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para atender los trámites administrativos relacionados con los servicios de panteones;
- XIV. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;
- XV. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los materiales de intendencia; y,
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 74.** Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Servicios Públicos Municipales, además del Personal Administrativo necesario, contará con el apoyo de Auxiliares, Coordinador de Servicios, Encargados de Rastros, Jardineros, Electricistas, Encargados de Panteones y Personal suficiente para cumplir cabalmente con sus funciones y atribuciones.
- CAPITULO XII**
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD DE CUITZEO, MICHOACÁN
- Artículo 75.** La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Cuitzeo, Michoacán, prestará sus servicios con el objeto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la población, la paz, tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las vialidades y promoviendo una educación vial; asimismo, prevenir la comisión de delitos y la violación a las leyes, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo, los Reglamentos respectivos, el presente Reglamento y demás ordenamientos de la materia vigentes; así mismo, tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
 - II. Proporcionar vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;
 - III. Fomentar la identificación y confianza entre vecinos y policías;
 - IV. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;
 - V. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, trasladando a los infractores, en su caso, ante la autoridad correspondiente;
 - VI. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables, cumpliendo, además, con las atribuciones relativas los Sistemas de Seguridad Estatal y Nacional;
 - VII. Realizar operativos conjuntos con corporaciones policiacas federales, estatales y de otros municipios, así como con las fuerzas armadas mexicanas en los casos requeridos para combatir la delincuencia en el territorio Municipal;
 - VIII. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
 - IX. Asegurar a los delincuentes, cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito, remitiéndose inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
 - X. Auxiliar, en su caso, a las autoridades judiciales y administrativas, para la citación y presentación de personas, de acuerdo a las normas aplicables de la materia;
 - XI. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
 - XII. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para

prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;

XIII. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio de tránsito, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios;

XIV. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública preventiva, con la Federación, el Estado y otros Municipios, previa aprobación del Ayuntamiento, así como de la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables;

XV. Proponer, en su caso, a las Dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;

XVI. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte en el territorio Municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan;

XVII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio Municipal;

XVIII. Auxiliar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;

XIX. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

XX. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales;

XXI. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

XXII. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Distinguir a las personas servidoras publicas adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el

reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Llevar el registro y seguimiento de la incidencia delictiva Municipal, y con base en ésta, realizar análisis y tareas de inteligencia policial para diseñar operativos específicos y focalizados de combate a la delincuencia en las comunidades del Municipio;

XXV. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de transporte, que afecten o tengan incidencia en el ámbito territorial Municipal;

XXVI. Tener a su cargo la atención de los planteamientos derivados de la problemática del transporte colectivo, expresados por las empresas y organizaciones sociales de este Municipio, que se acerquen a solicitar la asesoría correspondiente;

XXVII. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de transporte, a través del ordenamiento y reordenamiento, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XXVIII. Proponer proyectos de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de transporte público en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción Municipal, conforme a las disposiciones de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIX. Realizar los estudios necesarios sobre circulación de vehículos de transporte público, a fin de lograr una mejor utilización de las vías, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la Movilidad;

XXX. Establecer minutas con las organizaciones que estén previamente establecidas, con el objeto de colaborar al mejor funcionamiento del transporte;

XXXI. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad en el transporte público;

XXXII. Otorgar las opiniones para la instalación y explotación de bases de servicios públicos de pasajeros en todas sus modalidades, así como para la reubicación y en su caso para el retiro;

XXXIII. Realizar las funciones que le sean conferidas a

través de los convenios con la Secretaría de Tránsito y Movilidad del Estado de Michoacán en el ámbito de sus funciones;

XXXIV. Organizar el funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo; y,

XXXV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 76. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Cuitzeo, Michoacán, además del Personal Administrativo necesario, contará con el apoyo de Un Subdirector, Comandantes de Primer y Segundo Orden, así como, de los Elementos de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad suficientes para una cabal cobertura del servicio.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 77. La Dirección de Protección Civil coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada. La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir y atender los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante la eventualidad de dichos fenómenos;
- II. Fomentar y conducir la prevención en materia de protección civil;
- III. Dictar las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la población afectada; para tal efecto, la Dirección encauzar los esfuerzos de los sectores público, social y privado, a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan responder adecuada e inmediatamente a las necesidades de la comunidad en caso de contingencias;
- IV. Efectuar la supervisión de medidas de seguridad en la realización de eventos masivos, verificará que los organizadores cuenten con los documentos y servicios que garantizan la seguridad de los

asistentes a dichos eventos;

- V. La Dirección podrá auxiliar a la población en la prestación de primeros auxilios y traslados en casos de emergencia, coadyuvando con las instituciones del Sector Salud;
- VI. La Dirección podrá solicitar la colaboración de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal o corporaciones de Protección Civil y Bomberos de otros Municipios, en situaciones de emergencia, desastre o siniestro a efecto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes del municipio y de quienes transiten por él, así como en su entorno;
- VII. La Dirección de Protección Civil, en caso de solicitud para quema de pirotecnia en cualquier tipo de evento, para efecto de que el Ayuntamiento otorgue el visto bueno, verificará que los organizadores cumplan con los requisitos y medidas de seguridad que garanticen la integridad de los asistentes, mismos que deberán exhibir en original y copia para cotejo;
- VIII. Tratándose de fabricación, almacenamiento, transporte, comercialización y uso de materiales y/o artículos peligrosos, la Dirección de Protección Civil, previa revisión de las medidas de seguridad, notificará al Ayuntamiento el estado que estas guardan a fin de otorgar el permiso correspondiente;
- IX. En caso de riesgo o siniestro que ponga en peligro la vida, la integridad física o patrimonial de cualquier persona, la Dirección de Protección Civil, a través de los cuerpos de emergencia, podrá ingresar de cualquier manera a todo inmueble o unidad económica con las facultades que le confieren los ordenamientos legales vigentes en la materia, anteponiendo el interés jurídico de la vida de todo ser humano, a fin de reducir los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador;
- X. Identificar en el Atlas Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- XI. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio Municipal;
- XII. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la

normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Coordinarse con las autoridades y organismos Municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Operar el Centro de Atención a Emergencias;

XV. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;

XVI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;

XVII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;

XVIII. Participar para determinar, en su caso la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie, dictaminarán sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición;

XIX. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XX. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;

XXI. Establecer el Registro Municipal de inmuebles aptos, para realizar eventos públicos masivos; y,

XXII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 78. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y

trámites encomendados a su cargo, el **Director de Protección Civil**, además del **Personal Administrativo** necesario, contará con el apoyo de los **paramédicos** suficientes para brindar servicios oportunos.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 79. La Dirección de Desarrollo Social, contribuirá a la construcción de una sociedad que tengan garantizado el ejercicio de sus derechos sociales, sin importar su condición económica, étnica, física o de cualquiera otra índole, implicando una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos o instituciones de una sociedad, priorizando la equidad de género.

Artículo 80. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Formulará, coordinará e implementará con la participación ciudadana, la aplicación de programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes;

II. Atenderá las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables en los que se incluyan, de manera enunciativa y no limitativa a las personas con discapacidad, pacientes crónicos, madres jefas de familia, madres solteras, padres solteros, adultos mayores, niñas y niños, pueblos y comunidades;

III. Procurará que las personas pertenecientes a los grupos sociales citados anteriormente reciban un trato digno por parte de las autoridades municipales, atendiendo de inmediato aquellos actos que tengan como fin discriminarlos, o atenten contra su integridad o contra la igualdad de sus derechos argumentando cuestiones sociales, raciales, religiosas, de orientación sexual o por razón de género.

IV. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;

V. Estructurar y coordinar los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno Municipal, con los de la Administración Pública Federal y Estatal;

VI. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como, dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;

VII. Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social,

informando a el Presidente Municipal el resultado de las mismas;

- VIII. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio Municipal de Cuitzeo, que implemente la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- X. Coadyuvar con los tres niveles de Gobierno, tanto Federal, Estatal y Municipal, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales Federales, Estatales y Municipales; debiendo atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado mediante el estudio socioeconómico correspondiente; y,
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 81. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Desarrollo Social contará con el apoyo del Personal Administrativo que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 82. A la Dirección de Bienestar Social, le corresponde coordinar las acciones de los programas de índole social, que el Ejecutivo Federal implemente o convenga con los gobiernos Estatal y Municipal, que inciden en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, así como, realizar una amplia difusión de sus beneficios para una mayor cobertura poblacional; a esta **Dirección** le corresponden las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

- I. Establecer las acciones que se deriven de los

convenios con los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el bienestar social en el Municipio;

- II. Gestionar y coadyuvar en la coordinación, y en los casos que se requiera, operar los programas sociales y especiales, que implementen los Gobiernos Federal y Estatal en el Municipio de Cuitzeo;
- III. Vigilar que los programas federales y estatales se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de bienestar social;
- V. Observar que se ejecuten los programas de acuerdo a las reglas de operación correspondientes;
- VI. Difundir las fechas de entrega de apoyos de los programas Federales a la población del municipio favorecida con los beneficios;
- VII. Reportar a la Secretaría de Bienestar, anomalías en cuanto a la operatividad de los programas, con evidencias y testimonios directos;
- VIII. Asistir a los eventos de entrega de apoyos, para coadyuvar con el personal responsable y verificar que se lleven a cabo de manera transparente de acuerdo a cada programa;
- IX. Celebrar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con autoridades Federales o Estatales, acuerdos para la coordinación en cuanto a la operación de los programas;
- X. Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores más vulnerables de la sociedad, para que conozcan y puedan aprovechar los servicios y programas asistenciales vigentes;
- XI. Erradicar la corrupción en los programas sociales implementados por el Gobierno Federal en el Municipio de Cuitzeo;
- XII. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;
- XIII. Encauzar el desarrollo social hacia condiciones de igualdad y combate a la marginación en comunidades o lugares que por resultado de su evaluación social así lo requieran;

- XIV. Coordinar la organización, promoción y funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario;
- XV. Presentar a los jóvenes y personas adultas, nuevas opciones de formación técnica que generen las oportunidades de empleo y autoempleo;
- XVI. Generar campañas de prevención, combate y erradicación de actos de discriminación, violencia, hostigamiento escolar y laboral;
- XVII. Realizar o en su caso actualizar padrones de personas con discapacidad, adultos mayores, alumnos de educación básica, media superior y superior, o cualquier otro grupo vulnerable; y,
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 83. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Bienestar Social contará con el apoyo del Personal Administrativo que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 84. A la **Dirección de Salud**, le corresponde promover y coadyuvar en la asistencia médica de las personas que así lo requieran, principalmente a los grupos vulnerables, mediante jornadas médico asistenciales y programas integrales en la materia, haciendo especial énfasis en la prevención y colaborando con las demás dependencias de la materia en los ámbitos de los tres órdenes de gobierno, así como, con los sectores público, privado y social, con las que se vinculan a la asistencia social a través del Consejo Municipal de Salud y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. A la Dirección de Salud le corresponden las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

- I. Promover y realizar programas de medicina preventiva en todo el territorio municipal, en especial centros escolares y zonas de atención prioritaria;
- II. Verificar el cumplimiento respecto a las disposiciones en materia de salud de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias federales, estatales y Municipales;
- III. Verificará la cloración de aguas para consumo humano;
- IV. Coadyuvará, desde el punto de vista de la medicina,

en la formulación y aplicación de programas contra el fármaco dependencia;

- V. Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Dirección de Servicios Públicos Municipales, dependencias responsables de los panteones Municipales;
- VI. Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;
- VII. Brindará asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando Municipal, al Reglamento Municipal en la materia, a las disposiciones de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio, para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios periféricos Municipales;
- IX. Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal que expida el Ayuntamiento, sugiriendo a éste las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la Dirección en beneficio de la comunidad;
- X. Coordinarse, en su caso, con las autoridades Federales, Estatales o Municipales y otros, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio; y,
- XI. Las demás que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 85. Para cumplir con sus atribuciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la Directora o Director de Salud, además del Personal Administrativo necesario, contará con el apoyo de Auxiliares, Enfermeras y Terapeutas que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 86. La Dirección de Cultura y Turismo, impulsará

diferentes formas de relación social a través de la promoción cultural en sus diversas manifestaciones y de la promoción al desarrollo ordenado del turismo social y económico en coordinación con otras dependencias y entidades federativas y de los municipios, sectores sociales y privados para la convivencia armónica y el desarrollo social, fortaleciendo los diferentes modos de vida, los derechos humanos, los sistemas de valores, las tradiciones, las costumbres, la equidad de género y el crecimiento económico; esta Dirección tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Implementar las políticas públicas para promover la cultura y el acercamiento a las expresiones artísticas;
- II. Promover el desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes, a través del fomento y difusión de la creación artística, así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural;
- III. Promover el desarrollo de las actividades culturales en las diversas disciplinas con la coordinación en su caso, de las autoridades federales, estatales y municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Planear, organizar, integrar y controlar planes y programas en materia de cultura, conforme a las disposiciones legales aplicables, que redunden en beneficio de la población de Cuitzeo, coadyuvando, en su caso, con las acciones y obras que en la materia apliquen, dentro del territorio Municipal, el Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- V. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento, la promoción y el desarrollo del turismo social y económico;
- VI. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo turístico;
- VII. Promover la concertación entre los sectores públicos, social y privado del Municipio para fomentar el desarrollo turístico social y económico;
- VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- IX. Formular y coordinar la información necesaria de tradiciones y verbenas populares, así como, de Promoción Cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras

costumbres dentro y fuera de nuestro Estado;

- X. Coordinará acciones de atención directa al turista en aspectos como información, seguridad y respuesta de las autoridades;
- XI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. Para cumplir con sus funciones y obligaciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la Directora o Director de Cultura y Turismo contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 88. La Dirección de Comunicación Social, es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como, mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública; A esta Dirección le corresponden las siguientes obligaciones, funciones y atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un programa integral de comunicación social, que incorpore estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional;
- II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- III. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- IV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales,

locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;

V. Evaluar, elegir y contratar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;

VI. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como, con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;

VII. Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a las dependencias, órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;

VIII. Establecerá los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como, los funcionarios adscritos a ellas, para publicar los logros de gobierno y las políticas institucionales de forma impresa, auditiva o visual;

IX. Establecerá estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas, así como de las metas alcanzadas por la administración municipal;

X. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;

XI. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre el Presidente Municipal y su gestión de gobierno;

XII. Elaborará y compartirá boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos;

XIII. Elaborará los boletines extraordinarios, eventuales necesarios y los hará del conocimiento de las personas servidoras públicas a quienes les pudiese resultar de su interés o de su competencia; y,

XIV. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

artículo reformado

Artículo 89. Para cumplir con sus funciones, obligaciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la **Dirección de Comunicación Social** contará con el apoyo del **Personal Administrativo** y **Auxiliares** que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 90.- La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la encargada de poner a la disposición de la ciudadanía la información pública del Ayuntamiento a través de la página institucional y atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos de información que plantee la ciudadanía en su ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;

II. Será el responsable de poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia le señalen, aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto y atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;

III. Atenderá y canalizará las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

IV. Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;

V. Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;

VI. Elaborará el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información;

VII. Firmará todas las respuestas que emita la

- dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;
- VIII. Realizará trámite de las solicitudes de información en las distintas áreas de la administración municipal y turnará aquellas que les correspondan a otros entes públicos;
- IX. Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
- X. Llevará todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte; y,
- XI. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

artículo reformado 31/03/2025

Artículo 91. Para cumplir con sus funciones, obligaciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

artículo adicionado 31/03/2025

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 92.- La Dirección de Desarrollo Rural, se encarga de brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores agrícolas, ganaderos, silvícolas y pesqueros con la finalidad de fomentar una mejor producción, buscando siempre el bienestar de los productores agropecuarios y sus familias, cuidando y preservando los recursos naturales en el desarrollo de las actividades rurales, para lo cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular los programas que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable, en base al estado del ámbito rural y a la suficiencia presupuestaria;
- II. Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios;
- III. Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del Municipio relacionados con la producción agropecuarias, silvícola y pesquera;
- IV. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo y en la planeación del Desarrollo Rural;
- V. Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sostenible y sustentable de los recursos;
- VI. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- VII. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- VIII. Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;
- IX. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio;
- X. Integrar, impulsar y ejecutar de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XI. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;
- XII. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios; y,

- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

Artículo 93. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Desarrollo Rural contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Artículo 94.- La Dirección del Medio Ambiente y Recursos Naturales, es la Dependencia administrativa del Gobierno Municipal que se encarga de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia del medio ambiente y recursos naturales, ecología, saneamiento ambiental, agua, pesca y sustentabilidad urbana, promoviendo y estimulando las actividades de preservación, protección, restauración y uso sostenible de los mismos; a esta Dirección le corresponden las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar diagnóstico ambiental municipal;
- II. Presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio;
- III. Realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Cuitzeo;
- IV. Otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal;
- V. Impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- VI. La vinculación, gestión y establecimiento de convenios con las instituciones, dependencias y otros ayuntamientos encaminados a mejorar las condiciones ambientales municipales;
- VII. Gestionar ante las dependencias y organismos apoyos para la ejecución de programas de prevención ambiental en las comunidades;
- VIII. Protección y preservación de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en el Municipio a través de la implementación de tecnologías ambientales en las

comunidades;

- IX. Prevención, manejo y control de la contaminación ambiental;
- X. Normar y supervisar los programas encaminados a la protección y preservación de los recursos naturales;
- XI. Implementar programas de educación ambiental; y,
- XII. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 95. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director del Medio Ambiente y Recursos Naturales contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

Artículo 96.- La Dirección de Protección, es la Dependencia responsable de establecer las bases y condiciones para la protección de los animales domésticos y de los que conforman la fauna del municipio, con el propósito de garantizar su salud, bienestar, seguridad, buen trato, tranquilidad, manutención, alojamiento y desarrollo natural, así como, evitar el maltrato, la crueldad y el sufrimiento; procura además, la sanidad animal, la salud pública y la conservación de la diversidad genética; así como, la conservación y recuperación de las especies silvestres, además de regular las actividades de caza; a esta Dirección le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular los programas anuales encaminados a la protección de los animales domésticos y de la fauna silvestre del municipio;
- II. Vigilar que el sacrificio de los animales esté sujeta a las disposiciones y normativas que establezca el gobierno federal, estatal y municipal;
- III. Concientizar a la población del municipio de Cuitzeo de la tenencia responsable de mascotas, vacunación y prevención de enfermedades;
- IV. Frenar la sobrepoblación de fauna doméstica callejera a través del programa municipal de esterilización y adopción;
- V. Implementar jornadas de vacunación y esterilización para

- de perros y gatos itinerantes en el territorio Municipal;
- VI. Realizar campañas de concientización y orientación en centros educativos, comunidades y en general en el territorio Municipal, tendientes a la tenencia responsable de perros y gatos, priorizando y salvaguardando los derechos de estas especies;
 - VII. Coordinar los acopios de perros y gatos procurando en todo momento el exhorto a los particulares para que los conserven;
 - VIII. Requisar los animales que se pretendan vender en la vía pública y aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan esta disposición. Los animales requisados se destinarán a los albergues de asistencia social autorizados o en su caso al Centro de Atención Animal;
 - IX. Retiro de perros y gatos abandonados en vía pública, previniendo posibles agresiones;
 - X. Realizar eutanasia para perros y gatos de acuerdo a la norma oficial **NOM-033-SAG/ZOO-2014**;
 - XI. Supervisar que la eutanasia de perros y gatos, se realice por razones de enfermedad, incapacidad física o vejez, previo certificado librado por médico veterinario con título oficialmente reconocido que acredite la realidad del padecimiento y la necesidad del sacrificio. En ningún caso el sacrificio se realizará mediante el empleo de estricnina, palos, raticidas, estrangulamiento y otros medios similares;
 - XII. Implementar campañas de la información sobre la importancia de la conservación de la vida silvestre y su hábitat, y sobre las técnicas para su manejo adecuado, así como, la promoción de la investigación para conocer su valor ambiental, cultural y económico; y,
 - XIII. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Artículo 97.** Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de Protección Animal contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 98. La Dirección de la Instancia de la Mujer, tiene

como objetivo promover e instrumentar las condiciones que permitan el empoderamiento de las mujeres, la prevención, la atención y la erradicación de la violencia y discriminación hacia ellas; respetando el pleno ejercicio de los derechos de la mujer en los ámbitos social, económico, político, cultural, familiar y de salud; aplicando la transversalidad de la perspectiva de género en la ejecución de los programas federales, estatales y municipales; esta Dirección tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Formular los programas anuales encaminados al desarrollo integral de las mujeres y al pleno goce de sus derechos en todos los ámbitos; en la atención de la violencia de género, desarrollar todas y cada una de las acciones y mecanismos necesarios para la implementación de las medidas de seguridad, prevención y justicia en el ámbito de la competencia municipal para su atención y erradicación a través de acciones de emergencia;
- II. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres;
- III. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural, y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres;
- IV. Participar en forma coordinada con las dependencias y autoridades de la Administración Pública Municipal involucradas en la atención de las mujeres, así como, con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- V. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres;
- VI. Impulsar la incorporación de las mujeres que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- VII. Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel Federal, Estatal, Municipal y otros;
- VIII. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el apoyo a mujeres maltratadas;
- IX. Presentar informes trimestrales de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, estableciendo una base de datos que contenga

información de los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos; y,

- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 99. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la Directora de la Instancia de la Mujer contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DEL HOMBRE

Artículo 100.- La Dirección de la Instancia del Hombre, es el órgano administrativo que tiene como propósito dirigir la política pública municipal de igualdad de género, que implica que hombres y mujeres tengan los mismos derechos beneficios, igualdad de oportunidades, mismas sentencias y ser tratados con el mismo respeto en todos los aspectos de la vida cotidiana: trabajo, salud y educación; así mismo, erradicar la discriminación con perspectiva de género e instrumentar y promover las condiciones que sustenten la cultura de igualdad de género para el desarrollo integral del hombre en el municipio, en términos de lo que proveen las leyes y reglamentos que aplican al respecto. Esta Dirección tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Formular los programas anuales encaminados al desarrollo integral del hombre y al pleno goce de sus derechos en todos los ámbitos;
- II. Para evitar la discriminación del hombre por sus condiciones socioeconómicas, políticas y credos religiosos, desarrollar todas y cada una de las acciones y mecanismos necesarios para establecer condiciones de erradicación, prevención y atención en la circunscripción municipal;
- III. Establecer programas de sensibilización y capacitación para las y personas servidoras públicas y a la población en general, dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproducen la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
- IV. Elaborar, en apego a las normas aplicables y en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para

la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

- V. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para los hombres;
- VI. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural, y recreativa, que impulse el desarrollo integral de los hombres;
- VII. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para los hombres;
- VIII. Impulsar la incorporación de los hombres que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- IX. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el apoyo a hombres maltratados y discriminados;
- X. Presentar informes trimestrales de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, estableciendo una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de los hombres con los programas establecidos; y,
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 101. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de la Instancia del Hombre contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXV

DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTES

Artículo 102.- La Dirección de la Juventud y Deporte, tiene como objetivo planear, orientar y mejorar las políticas públicas municipales mediante la vinculación, coordinación y creación de programas y acciones que incrementen el grado de utilidad y alcance de las y los jóvenes, identificando y potencializando su desarrollo social y productivo; de igual manera, fomentar las diferentes formas de relación social para la convivencia armónica físico-deportivas, recreación

y de adiestramiento, fortaleciendo los diversos modos de vida, los sistemas de valores, las tradiciones y las costumbres, con el objetivo de fortalecer la integración familiar y la salud. Esta Dirección tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Formular planes y programas para el desarrollo social, productivo, físico-deportivo y recreativo de la comunidad juvenil del Municipio;
- II. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para la juventud;
- III. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural, deportiva y recreativa, que impulse el desarrollo integral de la juventud;
- IV. Participar en forma coordinada con las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Municipal involucradas en la atención a la juventud, así como, con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;
- V. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para la juventud;
- VI. Impulsar programas con empresas privadas y públicas, en coordinación con la Dirección de Fomento Económico para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encauzarlos hacia un mejor desarrollo;
- VII. Propiciar la creación de espacios deportivos, culturales, artísticos y de arte donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades, en conjunto con la Dirección de Cultura y Turismo;
- VIII. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;
- IX. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- X. Presentar informes trimestrales de las actividades realizadas en el período y las pendientes de realizarse, estableciendo una base de datos que contenga información de los avances y resultados de la vinculación de los jóvenes con los programas establecidos;

- XI. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles Estatales y Federales;
- XII. Administrar las instalaciones deportivas Municipales con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el registro Municipal correspondiente;
- XIII. Programar y realizar, con los administradores y encargados, así como, con los usuarios de las unidades y centros deportivos Municipales, torneos y actividades recreativas en diversas ramas del deporte y otras modalidades recreativas que se lleven a cabo en instalaciones Municipales; y,
- XIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 103. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director de la Juventud y Deporte contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXVI

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

Artículo 104.- La Dirección de Atención al Migrante, tiene como objetivo dirigir, fortalecer y reorientar programas estratégicos de vinculación con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y con el poder legislativo, con organismos, clubes, asociaciones e instancias internacionales, nacionales y estatales, mediante iniciativas que permitan mejorar las condiciones de los migrantes y sus familias; esta dirección tiene las siguientes funciones:

- I. Brindar orientación especializada y técnica cuando el migrante formule una consulta específica sobre cuestiones familiares, de salud, laborales, servicios gubernamentales o asuntos legales;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos de los migrantes y sus familias, coadyuvando al desarrollo económico, social y cultural de las comunidades de origen de los migrantes, y fomentar la organización de las comunidades del municipio más allá de las fronteras para impulsar las inversiones hacia este;
- III. Desarrollar información técnica especializada para el análisis transversal del fenómeno migratorio, a fin

- de definir y gestionar la agenda de coordinación con las instancias federales y estatales, organizaciones civiles e iniciativa privada;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, así como con asociaciones civiles e iniciativa privada en proyectos que tengan como propósito la atención e inclusión de personas migrantes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores con la generación de documentos de identificación nacionales, en el caso específico del pasaporte mexicano de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades federales;
- VI. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- VII. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- VIII. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen; y,
- IX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la Directora de Atención al Migrante contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO XXVII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 106.- La Dirección de Educación tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio público de calidad orientado a la intervención del municipio en las labores y acciones educativas de su competencia, con relación a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que genere una visión de responsabilidad compartida con esencia humana, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y los tres niveles de Gobierno que impactan en el ámbito territorial del municipio; son atribuciones de la Dirección de Educación Pública Municipal:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al Municipio de Cuitzeo dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, y llevar a cabo su pronta aplicación;
- II. Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del municipio;
- III. Implementar acciones y programas apegados a la normatividad del Gobierno Federal, y Estatal para apoyar y fortalecer la cooperación con los centros educativos del Municipio, para incrementar la calidad educativa;
- IV. Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados por el Ayuntamiento manera transparente y equitativa;
- V. Atender eficientemente las gestiones, peticiones, solicitudes y necesidades realizadas por parte de las asociaciones de padres de familia y directores de los centros educativos del municipio, con previa autorización del Presidente Municipal;
- VI. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior;
- VII. Apoyar a los centros educativos de enseñanza con personal docente y de apoyo administrativo cuando alguna escuela lo requiera;
- VIII. Apoyar en todas las necesidades técnicas, de infraestructura y de apoyos didácticos que sean requeridos por las escuelas del municipio;
- IX. Fomentar la cooperación y participación de todos los centros educativos del municipio con actividades, programas y eventos del Ayuntamiento de Cuitzeo; y,
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

artículo adicionado 31/03/2025

Artículo 107.- Para cumplir con sus funciones y

atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, la Directora de Educación contará con el apoyo del Personal Administrativo y Auxiliares que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

artículo adicionado 31/03/2025

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES U ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 108. La Administración Pública Descentralizada estará formada por las Entidades u Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal que acuerde crear el Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos.

Artículo 109. Las Entidades u Organismos Públicos Descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

Artículo 110. Los organismos descentralizados de carácter Municipal tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y los que directa o expresamente les confiera la Junta de Gobierno, Consejo Directivo, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUITZEO, MICHOACÁN (C.A.P.A.)

Artículo 111. El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuitzeo, Michoacán se encargará de otorgar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de la competencia territorial del Municipio de Cuitzeo.

Artículo 112. El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuitzeo, Michoacán cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el

manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta.

Artículo 113. Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuitzeo, Michoacán (C.A.P.A.), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prestar dentro del territorio Municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- III. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica Municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- IV. Dictaminar la factibilidad de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- V. Recaudar los cobros de derechos por los servicios que proporciona, de conformidad con plan tarifario autorizado por la Junta de Gobierno y ratificado por el Cabildo;
- VI. Realizará sus propios actos de notificación, verificación, inspección y ejecución de acuerdo a las atribuciones que le confieran los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;
- VII. Iniciará, tramitará y resolverá los procedimientos administrativos que en el ámbito de su competencia desahoguen;
- VIII. Restringirá el servicio de agua potable por la falta de pago de dos o más periodos mensuales, debidamente notificados al deudor y hasta que se realice el pago, se subsane las irregularidades y se cubran totalmente los créditos fiscales, así como, el pago de los gastos por el restablecimiento del servicio, de conformidad con los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;

- IX. Realizará el cobro de los créditos fiscales generados por la falta de pago de alguno de los servicios prestados, a través del procedimiento administrativo de ejecución, en términos que establecen los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables; y,
- X. Las demás que le otorguen la Ley Aguas Nacionales, la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio Cuitzeo, Michoacán de Ocampo, la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, el Presidente y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 114. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el Director General del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuitzeo, Michoacán, contará con el apoyo del Personal Técnico, Auxiliares y Administrativo que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO III

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUITZEO, MICHOACÁN

Artículo 115. El Instituto Municipal de Planeación de Cuitzeo, Michoacán (IMPLAN), es un organismo público descentralizado autónomo y técnico, responsable de la planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del Municipio, mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas del gobierno con la ciudadanía y que contribuya al desarrollo sustentable del municipio.

Artículo 116. El Instituto Municipal de Planeación de Cuitzeo, Michoacán tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Orientar el desarrollo integral y sustentable del Municipio de Cuitzeo a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Proyectos que de este se deriven;
- II. Realizar estudios, diagnósticos, evaluación de proyectos, opiniones técnicas territoriales, sociales, urbanas, rurales, económicas, de infraestructura pública, ambiental, cartográfica, del patrimonio histórico y cultural, así como, los demás que sean necesarios para el proceso de planeación y que apoyen el diseño de las políticas, planes y programas correspondientes;
- III. Incorporar la participación ciudadana en el proceso

de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan esta participación en la formulación y seguimiento de los Planes, Programas y Procedimientos;

- IV. Incorporar a la Administración Pública Municipal, modelos y esquemas de gestión planificados a corto, mediano y sobre todo largo plazo;
- V. Dar prioridad a las acciones del Gobierno Municipal en función de su impacto social y atender el impacto de estas acciones en el entorno urbano;
- VI. Formular indicadores y estudios para ser utilizados como herramientas para la planeación y evaluación del Plan Municipal, programas y proyectos;
- VII. Proponer medidas para el desarrollo sustentable de las localidades del municipio en función de sus recursos naturales, sus actividades productivas y del equilibrio entre los asentamientos humanos y las condiciones ambientales;
- VIII. Proponer lineamientos para la dotación de la infraestructura y equipamientos fundamentales para el desarrollo sustentable del municipio;
- IX. Establecer la continuidad en los procesos de planeación del desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del gobierno municipal, que trasciendan a los periodos municipales para consolidar planes y programas de desarrollo;
- X. Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes y programas elaborados por el Instituto;
- XI. Evaluar periódicamente los resultados de las estrategias, políticas, programas, estudios y acciones específicas en la materia;
- XII. Crear un banco de información estadística, cartográfica y documental de investigación, planeación y desarrollo municipal, para intercambiar y dar a conocer la información con que cuenta el Instituto a instituciones de investigación y enseñanza; así como, al público en general; observando los principios de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Elaborar la opinión técnica y los estudios en su caso, para la formulación de los dictámenes técnicos de cambio de uso del suelo y en general, auxiliar como consultor técnico al gobierno municipal en materia

- de planeación del desarrollo integral territorial y urbano;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos técnicos que rijan los planes, programas y proyectos de desarrollo integral territorial y urbano, así como, de ocupación y cambio de uso de suelo; y,
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en la materia.
- VII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, tomando como base sus méritos;
- VIII. Garantizar a las personas servidoras públicas municipales el ejercicio de los derechos que les reconocen leyes y otros ordenamientos jurídicos;
- IX. Contribuir al bienestar de las personas servidoras públicas municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, de asistencia, culturales, recreativas y sociales; y,
- X. Garantizar la profesionalización de las personas servidoras públicas municipales.

Artículo 117. Para cumplir con sus funciones y atribuciones, así como, para el despacho de los asuntos y trámites encomendados a su cargo, el **Director General del Instituto Municipal de Planeación de Cuitzeo, Michoacán**, contará con el apoyo del **Personal Profesional y Técnico, Auxiliares y Administrativo** que se requiera para el cabal cumplimiento de sus fines.

TÍTULO OCTAVO **DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

CAPÍTULO ÚNICO **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 118. El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, coordinará y realizará las acciones necesarias, a efecto de llevar a cabo los trabajos para el desarrollo e instauración del servicio profesional de carrera, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna, la Dirección de Recursos Humanos y demás órganos auxiliares del Ayuntamiento dentro del ámbito de sus funciones. Este procedimiento es para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, además de los siguientes propósitos:

- I. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo;
- II. Fomentar la vocación de servicio mediante una motivación adecuada;
- III. Promover la capacitación permanente del personal;
- IV. Procurar la lealtad a las instituciones del Municipio;
- V. Promover la eficiencia de las personas servidoras públicas municipales;
- VI. Mejorar las condiciones laborales de las personas servidoras públicas municipales;

TÍTULO NOVENO **DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

CAPÍTULO ÚNICO **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 119. Los Reglamentos Municipales son aquellos ordenamientos jurídicos necesarios para regular el actuar del régimen de Gobierno Municipal, de su Administración, de sus Dependencias, Organización de los servicios y funciones públicas, que describen características genéricas, abstractas, impersonales y de observancia obligatoria, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social dentro de su territorio, procurando el bienestar de la comunidad.

Artículo 120. Los **Acuerdos** son aquellos ordenamientos jurídicos que tienen por objeto establecer situaciones jurídicas administrativas concretas y que trascienden a la esfera jurídica de los particulares. Las Circulares son aquellas disposiciones que se emiten para aclarar o definir el criterio de la autoridad sobre disposiciones reglamentarias. El contenido de acuerdos y circulares por ningún motivo podrán trascender a los reglamentos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de una disposición de observancia general.

Artículo 121. En la creación de Reglamentos Municipales, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. **Iniciativa:** El derecho de presentar proyecto de reglamentos corresponde a el Presidente Municipal, demás miembros del Ayuntamiento, Titulares de cada una de las Áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, y a la ciudadanía del Municipio en general. Los proyectos se presentarán por escrito, debidamente fundados y motivados, en su caso, ante la Comisión de Reglamentación del Ayuntamiento o directamente a este;

- II. **Discusión:** Se llevará a cabo en Sesión de Cabildo previamente convocada. El proyecto se discutirá por los miembros del Ayuntamiento, previa opinión de la comisión o comisiones que correspondan, primero en lo general y después en lo particular. Una vez emitida la opinión de la Comisión de revisión y actualización de la reglamentación Municipal, el proyecto deberá turnarse a la Comisión de Mejora Regulatoria o Controlaría Interna, para su revisión y en su caso modificación atendiendo a los principios de la misma;
- III. **Aprobación:** Una vez que se considere que el proyecto fue suficientemente discutido y analizado, se someterá a votación de los miembros del Ayuntamiento, procediendo su aprobación, ya sea por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión; y,
- IV. **Publicación:** Los reglamentos municipales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, además, en la Gaceta Municipal y en los Estrados del Palacio Municipal para su validez y observancia, momento en el cual iniciarán su vigencia.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 122. Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento. Se considera infracción toda acción u omisión que realicen las personas servidoras públicas y que contravengan las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuitzeo, Michoacán.

Artículo 123. Se considerará que un servidor público municipal comete falta administrativa cuando en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, se le practica el examen de alcoholímetro por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, se detecte que se encuentra en Estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico o muestra comportamientos inapropiados derivados del uso de algún estupefaciente que posteriormente practicado el estudio de positivo, lo cual tendrá como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 124. El incumplimiento y las violaciones al Presente

Reglamento, por parte de las Personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, será sancionado administrativamente por el Órgano de Control Interno que corresponda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Las sanciones que se dicten por infracciones por actos u omisiones, al presente Reglamento serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y resarcitorias que se pudieran desprender, independientemente de las sanciones penales, ambientales, civiles, mercantiles o de cualquiera otra índole.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 125. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución; o bien pueden promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Michoacán, de conformidad con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

En cualquier momento de la tramitación del procedimiento administrativo, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, cuando procedan, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables. Los acuerdos o convenios respectivos aprobados por el área del conocimiento, producirán todos sus efectos jurídicos inherentes a una resolución ejecutoria de laudo según sea el caso.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuitzeo, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, debiéndose remitir un ejemplar Honorable Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su conocimiento; mismo que se deberá difundir en la gaceta Municipal, en los Estrados del Ayuntamiento o Presidencia y lugares de mayor concurrencia en el municipio, para orientar, vigilar y garantizar su cumplimiento en el municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 178, 179, 180, 181 y 182

de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones normativas municipales de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes

ARTÍCULO TERCERO. Los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del Ayuntamiento que se hayan interpuesto antes de la vigencia de este Reglamento, o estén en trámite, se sustanciarán y decidirán conforme a las reglas de la normatividad vigente al momento de su presentación, debiendo ajustarse en todo lo posible a la aquí expedida hasta que concluya.

ARTÍCULO CUARTO. Entréguese un ejemplar a los titulares de las dependencias y entidades municipales para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. Se reforma artículo 62

correspondiente a Oficialía Mayor separando las direcciones de Recursos Humanos y Fomento Económico, para dar cumplimiento con las atribuciones marcadas en el Plan de Desarrollo 2024-2027 teniendo una modificación en el documento completo en la numeración de los artículos.

ARTÍCULO SEXTO. Artículo 63 se adicionan atribuciones para la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Artículo 65 se adicionan atribuciones de la Dirección de Fomento Económico

ARTÍCULO OCTAVO. Artículo 85 se reforma con la separación de la Dirección de Comunicación Social adicionando sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO NOVENO. Artículo 87 se reforma agregando la dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública con sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO DÉCIMO. se adiciona el artículo 103 y 104 que habla sobre las atribuciones de la Dirección de Educación.

