



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

QUINTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 14 de Mayo de 2026

NÚM. 76

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 38 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
ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN**

**MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Acta No. 10/2026

En Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán, siendo las 09:00 horas del día de 15 del mes de abril del año 2026, se reunieron en el recinto oficial del Palacio Municipal, ubicado en la avenida Hidalgo número 32, colonia Centro de esta ciudad de Zinapécuaro de Figueroa, Michoacán; para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo 10/2026, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Honorable Ayuntamiento: Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal; L.E.P. Eréndira Caballero Mojica, Síndica Municipal; Lic. Oscar Maldonado Quiroz, Mtra. Carmen Jessica Martínez Jacobo, C. José Alfredo Bucio Gómez, Dra. Jenny Correa Pérez, Lic. Luis Manuel Guzmán Mendoza, C. Nancy Liliana Chávez Pantoja, C. Elsa Serrato Tapia, Q.F.B. Ivette Montoya Ballines, M.N.H. Elizabeth Sánchez Santana y L.P. Grecia Atzihri Coss Magaña; todos ellos Regidores del H. Ayuntamiento. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- Presentación y en su caso aprobación de la propuesta que se plantea, para que se autorice la Modificación y Actualización del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán.

7.- ...

8.- ...

9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

PUNTO NÚMERO SEIS. Presentación y en su caso aprobación de la propuesta que se plantea, para que se autorice la Modificación y Actualización del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán.

Con fundamento a lo establecido en los artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal; solicita la aprobación para que se Autorice la Modificación y Actualización del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán.

Con la finalidad de analizar el asunto planteado en este punto del orden del día, el Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal, solicita la comparecencia del Lic. José Heriberto Heredia Mendoza, Contralor Municipal, para que explique el contenido de la propuesta que se está presentando y resuelva las dudas que resulten de los presentes.

Acto seguido el Lic. José Heriberto Heredia Mendoza, informa que el fundamento de la presente actualización al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán, se sustenta legalmente en los artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; los cuales, textualmente estipulan lo siguiente:

«Artículo 40. El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tienen las siguientes atribuciones:

Inciso a).- En materia de Política Interior:

Fracción XIV. Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento».

«Artículo 178. Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad.

Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo».

«Artículo 180. Los Ayuntamientos deberán difundir permanentemente el Bando de Gobierno Municipal y los Reglamentos Municipales para orientar, vigilar y garantizar su

cumplimiento.

El Bando de Gobierno Municipal y los Reglamentos Municipales deberán revisarse y actualizarse del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año siguiente al de la toma de protesta del Ayuntamiento, de conformidad con los procedimientos que establezca el Ayuntamiento, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la presente Ley y con las formalidades que se establezcan en los mismos».

Una vez que concluyo la comparecencia del funcionario indicado, el **Lic. Jordán Reyes García**, Presidente Municipal, somete a consideración del pleno para su aprobación correspondiente, la Autorización de la Modificación y Actualización del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán. Por lo que solicita a los Integrantes del Cabildo, que quien esté de acuerdo en su aprobación, sírvanse manifestarlo, levantando su mano.

El Ing. Enrique Mendoza Solís, Secretario del Ayuntamiento, informa que se contaron 12 (doce) votos a favor de los 12 (doce) miembros presentes.

Por lo que el Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal, manifiesta que se aprueba por unanimidad de votos, la Autorización de la Modificación y Actualización del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Zinapécuaro, Michoacán. Por lo que, se le instruye al Secretario del Ayuntamiento, realizar los trámites pertinentes para que en tiempo y forma se haga la publicación de dicha modificación en el Periódico oficial del Gobierno del Estado.

El Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal, le pide al Ing. Enrique Mendoza Solís, Secretario del Ayuntamiento, desahogar el siguiente punto del orden del día.

PUNTO NÚMERO DOCE. Clausura de la Sesión

No habiendo más asuntos que tratar el Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal, declara formalmente concluida la presente sesión, siendo las 00:00 (sic) horas del día 15 del mes de abril del año 2026.

Acto seguido el Ing. Enrique Mendoza Solís, Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Cabildo número 10/2026, del Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán. Por lo que se levanta para su debida constancia legal la presente Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron y consideraron hacerlo.

Lic. Jordán Reyes García, Presidente Municipal; L.E.P. Eréndira Caballero Mojica, Síndica Municipal; Regidores: Lic. Oscar Maldonado Quiroz, Mtra. Carmen Jessica Martínez Jacobo, C. José

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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

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

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN****TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.****CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

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

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

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen empleo, cargo, comisión, actividad, función, facultades y atribuciones o disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones,

facultades y atribuciones;

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

- XIII. Definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XIV. Instituir las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales que preste el Ayuntamiento o los concesionarios;
- XV. Fomentar la participación ciudadana en la gestión municipal;
- XVI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones al presente Reglamento; y,
- XVII. Los demás que sean procedentes de conformidad con las atribuciones municipales.

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

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

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades y entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Zinapécuaro y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zinapécuaro, Michoacán;
- III. **BANDO DE GOBIERNO:** El Bando de Gobierno Municipal de Zinapécuaro, Michoacán, entendido como el ordenamiento jurídico de interés social, que establece los principios generales sobre el territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública Municipal;
- IV. **OOAPAS:** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinapécuaro, Michoacán;
- V. **COMPETENCIA:** La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones y a la facultad atribuida a un órgano para conocer determinados asuntos específicamente;
- VI. **DEPENDENCIAS, UNIDADES Y ENTIDADES:** Los organismos que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo a su estructura orgánica;

VII. **DIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. **ESPACIOS PÚBLICOS:** Corresponde aquel territorio del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente.

IX. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;

X. **GOBIERNO MUNICIPAL:** La conjunción del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento;

XI. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Zinapécuaro, Michoacán, en cuanto entidad política y social, investido de personalidad jurídica con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno;

XIII. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ZINAPÉCUARO, MICHOACÁN:** Es el documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;

XIV. **PRESIDENTE:** El Presidente Constitucional del Municipio de Zinapécuaro, Michoacán; y,

XV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Es toda persona debidamente acreditada que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal, en las cuales se deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las y los titulares debiendo garantizar la inclusión y la no discriminación de las personas.

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

ARTÍCULO 7. Las dependencias, entidades y unidades

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

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

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

ARTÍCULO 10. Al frente de cada dependencia, entidad o unidad administrativa habrá una o un titular, con la denominación que determinen las disposiciones que correspondan, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por las

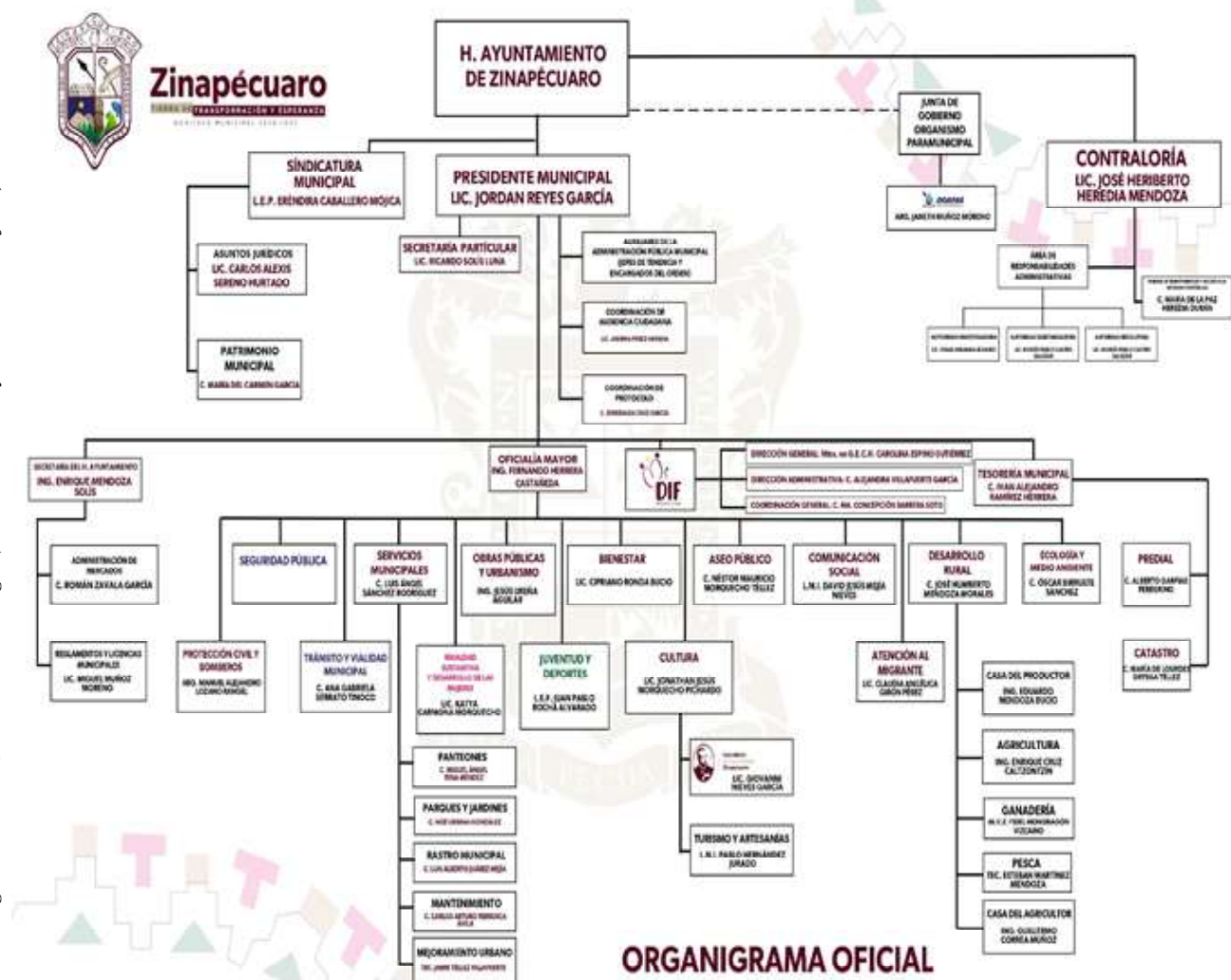
servidoras y servidores públicos que establezcan las disposiciones aplicables, conforme a la capacidad presupuestal, requerimientos administrativos y necesidades sociales del Municipio.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO PRIMERO DEL ORGANIGRAMA

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



TÍTULO TERCERO

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

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

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

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

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

X. Dar seguimiento a los objetivos y estrategias de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán, participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XI. Coordinar acciones y esfuerzos con las demás dependencias y entidades Municipales, así como las demás Instancias de Gobierno Estatal y Federal, sobre la atención y solución de problemáticas correspondientes a las áreas de su competencia;

XII. Promover que el personal a su cargo, participe en los eventos de capacitación y adiestramiento a que sean convocados, así como colaborar con la Dirección encargada de dicha encomienda;

XIII. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tenga asignados;

XIV. Comparecer ante la comisión de regidores del Ayuntamiento, que le corresponda cuando se le requiera, atendiendo y resolviendo en su caso, los planteamientos y consultas respecto a los asuntos de su competencia; y,

XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, la reglamentación Municipal o las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

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

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Particular;
- III. Coordinación de Protocolo;
- IV. Coordinación de Audiencia Ciudadana;
- V. Sindicatura Municipal;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Patrimonio Municipal;
- VIII. De los Regidores;
- IX. Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Dirección de Reglamentos y Licencias;
- XI. Dirección de Administración del Mercado;
- XII. Oficialía Mayor;
- XIII. Dirección de Comunicación Social;
- XIV. Tesorería Municipal;
- XV. Dirección de Impuesto Predial;

- XVI. Dirección de Catastro;
- XVII. Contraloría Municipal;
- XVIII. Área de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Auxiliares de la Administración Pública Municipal (Jefes de Tenencia y Encargados del Orden);
- XXI. Sistema DIF Municipal;
- XXII. Dirección de Bienestar;
- XXIII. Dirección del Instituto de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de la Mujeres;
- XXIV. Dirección de Atención al Migrante;
- XXV. Dirección del Instituto Municipal de Juventud y Deportes;
- XXVI. Dirección de Cultura;
- XXVII. Coordinación de Turismo y Artesanías;
- XXVIII. Casa Museo Lic. Felipe Rivera Zinapécuaro;
- XXIX. Dirección de Desarrollo Rural;
- XXX. Casa del Productor;
- XXXI. Coordinación de Agricultura;
- XXXII. Coordinación de Ganadería;
- XXXIII. Coordinación de Pesca;
- XXXIV. Dirección de Protección Civil;
- XXXV. Dirección de Seguridad Pública;
- XXXVI. Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- XXXVII. Dirección de Servicios Municipales;
- XXXVIII. Coordinación de Panteones;
- XXXIX. Coordinación de Parques y Jardines;
- XL. Coordinación de Rastro Municipal;
- XLI. Coordinación de Mantenimiento;
- XLII. Dirección de Aseo Público;
- XLIII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XLIV. Coordinación de Mejoramiento Urbano;

XLV. Dirección de Obras Públicas y Urbanismo.

XLVI. Casa del agricultor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

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

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y los demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un Regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;
- VII. Ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;

- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda;
- XVII. Integrar y presidir el Sistema municipal de protección de niños, niñas y adolescentes;
- XVIII. Integrar y presidir el Consejo Municipal de Paz; y,
- XIX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables del orden municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 17. La Secretaría Particular será la responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir el Presidente, además tendrá las siguientes funciones:

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

participación en eventos, giras y reuniones de gobierno Municipal;

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 18. La Coordinación de Protocolo, será la encargada de gestionar, promover y organizar eventos de carácter público que favorezcan la proyección social del Municipio con el sector privado, las asociaciones civiles, la comunidad estudiantil y en general con la ciudadanía, contará con las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 19. La Coordinación de Audiencia Ciudadana es la unidad administrativa encargada de facilitar los mecanismos de participación, diálogo y atención directa entre la ciudadanía y la Administración Municipal, garantizando el derecho a ser escuchado y la vinculación con las autoridades municipales; contando con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones,

- propuestas o quejas presentadas por la ciudadanía en las audiencias públicas o por medios institucionales;
- II. Organizar y coordinar las audiencias ciudadanas, foros de consulta y espacios de participación, en coordinación con las áreas municipales competentes;
- III. Elaborar informes periódicos sobre las demandas ciudadanas recibidas, proponiendo soluciones o políticas públicas al Ayuntamiento;
- IV. Actuar como enlace entre los ciudadanos y las dependencias municipales, verificando la debida respuesta a las solicitudes;
- V. Promover la difusión de los mecanismos de participación ciudadana y los resultados de las audiencias;
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA O SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 20. De las atribuciones de la Síndico Municipal:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades, durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

- X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial, al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XI. Promover los procesos de mediación y resolución de conflictos por medios pacíficos; y,
- XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables del orden municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

disposiciones de carácter normativo del ámbito Federal, Estatal y Municipal;

- XI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores; y,
- XII. Las demás que le señalen la reglamentación Municipal o le sean delegadas directamente por el Presidente, la Síndica o Síndico.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

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

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

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

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

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas Municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, este Reglamento, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

administrativos del Presidente Municipal;

- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y otras disposiciones legales del orden municipal.

ARTÍCULO 25. El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;
- III. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las de más que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 26. La Dirección de Reglamentos y Licencias Municipales será la encargada de supervisar y establecer controles de mejora continua en la expedición de licencias a los ciudadanos, así como informar y orientar de la normatividad legal a la cual se tienen que sujetar dentro del municipio dichos propietarios de establecimientos y anuncios, tendrá para efecto del cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las disposiciones reglamentarias municipales de su competencia;
- II. Administrar los tianguis que funciones en el municipio, así como, cuidar que las áreas del mismo se mantengan limpias, seguras y en orden;
- III. Asignar y distribuir horarios, mobiliario, equipo de oficina, herramientas, papelería, y en general todo aquel

instrumento o equipo que requieran los inspectores para el desempeño de sus funciones;

- IV. Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas;
- V. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- VI. Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, también se le puedan resguardar mercancías a los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de mercados;
- VII. Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y, en su caso, realizar el aseguramiento;
- VIII. Practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, para la correcta ejecución de sus funciones;
- X. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de licencias;
- XI. Implementar, mejorar procedimientos y trámites para una mejor atención al público;
- XII. Fomentar la regularización de negocios mediante campañas sociales de difusión e invitación a la ciudadanía;
- XIII. Organizar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros mercantiles de los establecimientos y de anuncios del Municipio en coordinación con las dependencias;
- XIV. Modificar o cancelar licencias municipales a solicitud del contribuyente;
- XV. Revisar que el pago de derechos realizados por el contribuyente corresponda al tipo de licencia de funcionamiento, de establecimientos y anuncios publicitarios, de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal y los demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Presentar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes trimestrales, anuales y especiales de la dirección, así como sus avances y resultados de sus acciones frente al Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán; y,
- XVII. Las demás que le confieran el titular de la Dirección o directamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DORECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

Artículo 27. La Dirección de Administración del Mercado es el órgano responsable de la gestión, organización y control del mercado municipal Francisco I. Madero, con el fin de garantizar su funcionamiento ordenado, higiénico y seguro, en beneficio de locatarios y consumidores.

Corresponde al titular de la Dirección de Administración del Mercado:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del mercado municipal Francisco I. Madero, vigilando el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y ordenamiento;
- II. Otorgar, renovar o revocar los permisos y concesiones para el uso de espacios dentro del mercado municipal Francisco I. Madero, conforme a lo establecido en este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- III. Coordinar acciones de mantenimiento, limpieza y rehabilitación de la infraestructura del mercado municipal, en colaboración con las áreas municipales competentes;
- IV. Implementar programas de mejora comercial y capacitación para locatarios, fomentando prácticas sanitarias y de calidad en el servicio;
- V. Resolver conflictos entre locatarios o entre estos y los consumidores, actuando como mediador conforme a los procedimientos establecidos;
- VI. Inspeccionar periódicamente el mercado municipal para verificar el cumplimiento de las normas sanitarias, de peso y medida, y de protección al consumidor;
- VII. Proponer al Ayuntamiento iniciativas para modernizar y ampliar la cobertura de servicios del mercado municipal;
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 28. A la Oficialía Mayor le corresponderá dirigir de manera eficiente, transparente y oportuna, los recursos humanos, materiales y de servicios para contribuir significativamente al logro de los objetivos institucionales de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como la mejora en los procesos administrativos y de organización, repercutiendo en la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, la cual tendrá, las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
- II. Mantener una armonía laboral con el Sindicato Único de

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

XXX. Celebrar convenios y/o acuerdos de descuentos con diferentes instituciones privadas en beneficio de los empleados municipales, apoyando así la economía familiar del mismo; Apoyar en lo necesario en los eventos que las diferentes áreas del Municipio que promuevan y realicen, coordinándose también en la logística del mismo;

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29. La Dirección de Comunicación Social será el enlace con la ciudadanía, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales, con el fin de informar acerca de los programas y actividades que impactan al Municipio, además contará con siguientes funciones específicas:

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

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales; así como las participaciones Federal y Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- VII. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31. La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo, el cual deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o a Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Tesorero Municipal, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes:
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes; y,
- V. Otorgar la fianza establecida por la ley para garantizar el correcto desempeño de su responsabilidad.

ARTÍCULO 32. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración Municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- VIII. Las demás que establecen este Reglamento, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- VIII. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;
- IX. Conceder previo acuerdo con la Tesorería Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- X. Integrar y actualizar el padrón de impuestos inmobiliarios;
- XI. Informar a la Tesorería Municipal, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes trimestrales, anuales y especiales de la dirección, así como sus avances y resultados de sus acciones frente al Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán; y,
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

ARTÍCULO 33. Son facultades de la Dirección de Impuesto Predial:

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 34. El Presidente Municipal como Autoridad Catastral Municipal a través de la Tesorería Municipal, conforme al marco de sus competencias, en forma enunciativa más no limitativa y conforme a lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, llevará a cabo el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Formar y conservar los padrones catastrales;
- II. Realizar las acciones de localización de predios, así como levantamiento aéreo fotogramétrico de los inmuebles ubicados en el Municipio, comprendido las operaciones y trabajos necesarios para determinar sus características cuantitativas y cualitativas;
- III. Realizar en el marco de sus funciones, la valuación de los predios ubicados en el Municipio;
- IV. Requerir a los propietarios o poseedores, fedatarios públicos o cualesquiera otros funcionarios que conozcan o autoricen actos que modifiquen la situación de los bienes inmuebles registrados, los informes, datos y documentos

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

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35. El control interno, la evaluación municipal y el desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal; cuyo titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento, y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto.

ARTÍCULO 36. Para asumir el cargo de Contralor Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

ARTÍCULO 37. Para la elección de la Contralora o Contralor Municipal se observará el procedimiento que se encuentra debidamente establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo el que se describe a continuación:

- I. El Ayuntamiento durante los treinta días posteriores al tomar protesta del cargo, emitirá convocatoria pública para ocupar el cargo de Contralora o Contralor Municipal;
- II. De entre los concurrentes a esa convocatoria, que cumplan todos los requisitos, un Consejo Municipal integrado por las regidoras o regidores de las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y, de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; así como tres ciudadanas o

ciudadanos de la sociedad civil, en un plazo de treinta días después de haber sido expedida la convocatoria, elegirá un máximo de seis propuestas teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, en una lista que enviará a la Presidenta o Presidente Municipal, en cinco días;

- III. La Presidenta o Presidente Municipal contará hasta con cinco días a partir de la recepción de las propuestas, para formar una terna, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, misma que remitirá al Cabildo;
- IV. El Cabildo deberá, de entre la terna propuesta elegir en un plazo no mayor a ocho días, quien será la Contralora o Contralor Municipal, por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes;
- V. De no enviarse la terna por parte de la Presidenta o Presidente Municipal, dentro del plazo referido, el Cabildo integrará la terna correspondiente de entre las seis propuestas, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género;
- VI. De no lograr la votación requerida para elegir de entre los propuestos integrantes de la terna hasta en dos ocasiones, se solicitará a la Presidenta o Presidente Municipal la integración de una dupla, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, que será integrada por personas de la lista inicial y electa por mayoría simple, en donde la Presidenta o Presidente Municipal tendrá voto de calidad;
- VII. En caso de quedar desierta la convocatoria, el Cabildo deberá nombrar a la encargada o encargado del despacho de la Contraloría, de entre una terna conformada a propuesta de la Presidenta o Presidente, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, en tanto se designe a la Contralora o Contralor en forma definitiva;
- VIII. Para efectos de la designación de la Contralora o Contralor bajo el supuesto de la fracción anterior la Presidenta o Presidente Municipal propondrá una terna al Cabildo, de entre la cual se elegirá al Titular por mayoría calificada de las dos terceras partes; y,
- IX. La Contralora o Contralor Municipal, tomará protesta ante el Cabildo Municipal, previo a asumir el cargo.

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

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del

- Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia, observando el principio de accesibilidad, a través del diseño universal para las personas con discapacidad y movilidad reducida;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores público municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad.

En caso de renuncia definitiva del Contralor Municipal, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo el procedimiento previsto para elegir al nuevo titular de la Contraloría Municipal; por lo que se deberá emitir la convocatoria correspondiente, quince días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

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

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 40. El Área de Responsabilidades Administrativas, dependiente orgánica y funcionalmente de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Zinapécuaro, Michoacán, se integrará por una Autoridad Investigadora, una Autoridad Substanciadora y una Autoridad Resolutora conforme a lo establecido en el reglamento Interno de la Contraloría Municipal y además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar y sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás normatividad aplicable;

- II. Recibir, analizar y, en su caso, dar trámite a las denuncias, quejas o informes sobre posibles actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos municipales;
- III. Emitir los pliegos de observaciones, notificaciones y resoluciones correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, garantizando el derecho de audiencia y defensa de los servidores públicos involucrados;
- IV. Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de las sanciones administrativas impuestas, en estricto apego al marco jurídico aplicable;
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados por responsabilidades administrativas, así como supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VI. Proponer medidas correctivas y preventivas para evitar la reiteración de conductas irregulares en la Administración Pública Municipal;
- VII. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales y fiscales cuando las irregularidades detectadas configuren posibles conductas delictivas;
- VIII. Emitir informes periódicos sobre el estado que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, para conocimiento de la Contraloría Municipal y, en su caso, del Ayuntamiento;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 41. El nombramiento del Enlace de Transparencia se le confiere al Presidente Municipal a propuesta del Contralor Municipal.

Artículo 42. Para ser Enlace de Transparencia se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos tres años;
- III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar cargos públicos; y,

- V. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 43. Corresponde al Enlace de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Segundo, Capítulos I y II de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás facultades y obligaciones que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables o las que les sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 44. Cuando alguna área de la Administración Pública Municipal se negará a colaborar, el Enlace de Transparencia dará aviso al Titular del Órgano Interno de Control para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO VIGÉSIMO**DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL (JEFES DE TENENCIA Y
ENCARGADOS DEL ORDEN)**

ARTÍCULO 45. El gobierno y la administración municipal, en las poblaciones fuera de la cabecera municipal, estará a cargo de jefes de tenencia o encargados del orden en sus comunidades, quienes dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo del Presidente Municipal.

Una Tenencia podrá contar con una o más encargaturas del orden, el encargado de cada una de ellas será electo por plebiscito.

ARTÍCULO 46. Los jefes de tenencia y encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los ayuntamientos y tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- III. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- IV. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la Síndico Municipal o de los Jueces Municipales;
- VII. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- VIII. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;
- IX. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- X. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública;
- XI. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal

para el mejor cumplimiento de sus funciones;

- XII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual del Presidente Municipal; y,
- XIII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden este Bando, los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables del orden municipal.

ARTÍCULO 47. Funcionará un Jefe de Tenencia y un Encargado del Orden en cada uno de los centros de población que dispone el artículo 14 de este Bando.

Los plebiscitos se verificarán con la asistencia de los ciudadanos que sean vecinos de la Tenencia o centro de población, cuya reunión será presidida por un representante del Presidente Municipal, que procurará que el recuento de votos se haga con escrupulosidad para cerciorarse de los resultados efectivos de la elección.

ARTÍCULO 48. Funcionará un jefe en cada una de las tenencias, y un encargado del orden en cada uno de los centros de población.

El Secretario del Ayuntamiento emitirá convocatoria para elegir a los auxiliares administrativos de cada Tenencia dentro de los 60 días posteriores a la instalación del Ayuntamiento. Una vez emitida la convocatoria, los ciudadanos interesados deberán inscribirse de acuerdo a las bases establecidas en la misma.

La elección se llevará a cabo a más tardar dentro de los 90 días posteriores a la instalación del Ayuntamiento: Los jefes de Tenencia serán electos por el mismo periodo que el Ayuntamiento en funciones y no podrán ser electos para el periodo inmediato.

ARTÍCULO 49. Para ser Jefe de Tenencia, Encargado del Orden, en su caso, Jefe de Manzana o auxiliar, se requiere ser mayor de edad, vecino de la respectiva circunscripción, tener un modo honesto de vivir y contar con una instrucción por lo menos educación básica.

Los Auxiliares de la Administración Municipal no podrán contravenir las instrucciones del Presidente Municipal o del Ayuntamiento según sea el caso; ni podrán convenir con el estado, la federación, otros municipios o entidades públicas o privadas ni particulares por cuenta propia, sino únicamente a través del Ayuntamiento. Deberán dar seguimiento cabal a los Planes de Desarrollo Municipal y cumplir con los lineamientos del manual del presupuesto y gasto público.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ARTÍCULO 50. La Unidad de Desarrollo Integral de la Familia, contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social,

que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;

- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XV. Los demás que les confieran las leyes.

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 51. La Dirección de Bienestar tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de las comunidades, así como de grupos vulnerables a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida, la que contará con las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE IGUALDAD
SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LA MUJER

ARTÍCULO 52. La Dirección del Instituto de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de la Mujer tendrá como finalidad, integrar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con carácter transversal en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas, en aras de la perspectiva de género e inclusión y su presupuesto de políticas públicas en todos los ámbitos Municipales, la cual contará con las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

ARTÍCULO 53. De las atribuciones de la Dirección de Atención al Migrante:

- I. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil, con el apoyo de las autoridades auxiliares (Jefes de Tenencia y Encargados del orden), de Instituciones Educativas de nivel superior y alumnado de las mismas;
- II. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- IV. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- V. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante;
- VI. Encausar de manera directa hacia la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán de Ocampo los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- VII. Incorporar los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- VIII. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permitan la actualización constante de información y procedimientos respectivos;
- IX. Difundir y dar a conocer a través de todos los medios a su alcance y en el ámbito de sus atribuciones, los programas y acciones que esté implementando para la atención de los migrantes y sus familias, así mismo deberá contar con un padrón de beneficiarios;
- X. Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, Nacionales e Internacionales con la finalidad de gestionar apoyos para los migrantes y sus familias;
- XI. Implementar coordinadamente en el ámbito de sus competencias y atribuciones, programas de integración social, cultural y laboral para los que han regresado al Estado y tuvieron la calidad de migrantes;
- XII. Colaboración con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para la implementación de una campaña permanente de reconocimiento y respeto a los derechos humanos de todas las personas migrantes y que ayude a combatir cualquier forma de discriminación hacia los migrantes, especialmente el racismo y la xenofobia;
- XIII. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de esta región que radica en el extranjero; y,

- XIV. Las demás que le confieran directamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54. Los migrantes y sus familias podrán solicitar la asesoría y el acompañamiento de la Dirección de Atención al Migrante, para conocer los requisitos y alcances de los programas y acciones de las diferentes dependencias, de las cuales pudieran ser beneficiarios.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

ARTÍCULO 55. La Dirección del Instituto Municipal de Juventud y Deportes para el efecto del cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los diagnósticos, estudios y proyectos que se requieran para la aplicación y el seguimiento de los programas de atención a la Juventud y el Deporte;
- II. Promover el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable a través de la participación ciudadana;
- III. Promover y coadyuvar en la regulación de toda actividad relacionada con la cultura física, deporte y juventud;
- IV. Establecer las bases generales de coordinación y ejecución entre el Municipio, Estado y Federación para la participación del sector social y privado en materia de cultura física, deporte y juventud;
- V. Proponer los reglamentos Municipales en materia de cultura física y deporte;
- VI. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política Municipal de cultura física y deporte;
- VII. Elaborar y dar seguimiento el programa Municipal de cultura física y el deporte;
- VIII. Establecer procedimientos para realizar eventos de promoción y reconocimientos en materia de cultura física y deporte;
- IX. Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física, deportiva, recreativa, dirigida a la población en general;
- X. Promover la construcción y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas áreas municipales;
- XI. Establecer los lineamientos para el registro Municipal de los deportistas y su participación en cualquier clase de competiciones locales, estatales y nacionales;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, las acciones que se implementen en el Municipio por parte de las dependencias Federales y Estatales en materia deportiva;

- XIII. Gestionar recursos para infraestructura, materiales y programas en materia deportiva, ante los distintos órdenes de gobierno, así como ante las instancias internacionales y de la iniciativa privada;

- XIV. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, las acciones y atribuciones destinadas a fomentar el desarrollo integral de la juventud;

- XV. Divulgar informaciones relativas a temas y problemáticas de la juventud;

- XVI. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades de la juventud en el municipio para la implementación de acciones en su favor;

- XVII. Difundir los servicios y beneficios que este Ayuntamiento preste a la juventud y su vinculación con el deporte;

- XVIII. Gestionar y operar programas Estatales y Federales de atención a la juventud; y,

- XIX. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones Municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 56. El Titular de la Dirección de Cultura será el responsable de planear, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia cultural, artística y de preservación del patrimonio municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar un Plan Municipal de Cultura, en concordancia con los lineamientos estatales y federales en la materia;
- II. Promover, organizar y supervisar eventos culturales, artísticos, tradicionales y educativos que fomenten la identidad y el desarrollo comunitario;
- III. Gestionar ante instancias federales, estatales y privadas, recursos económicos, materiales y técnicos para el desarrollo de proyectos culturales en el municipio;
- IV. Coordinar con instituciones educativas, organizaciones civiles y grupos artísticos locales la realización de talleres, exposiciones, festivales y otras actividades culturales;
- V. Preservar, difundir y promover el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, incluyendo monumentos históricos, tradiciones populares, artesanías y expresiones artísticas locales;
- VI. Administrar y mantener en óptimas condiciones los

- espacios culturales municipales, como bibliotecas, casas de cultura, teatros, galerías y museos bajo su jurisdicción;
- VII. Establecer mecanismos de participación ciudadana para la definición de prioridades y proyectos culturales que atiendan las necesidades de la comunidad;
- VIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento el reglamento, manuales y lineamientos que regulen el funcionamiento de los servicios culturales municipales;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados en materia cultural, rindiendo informes periódicos a las autoridades competentes;
- X. Llevar el inventario actualizado de bienes culturales propiedad del municipio, garantizando su conservación y uso adecuado;
- XI. Fomentar la cultura de la legalidad, la inclusión y la no discriminación a través de programas y actividades artístico-culturales;
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las disposiciones jurídicas aplicables, siempre que sean afines a la naturaleza del puesto.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍAS

ARTÍCULO 56. La Coordinación de Turismo y Artesanías será la dependencia responsable de coordinar las acciones, programas de desarrollo y promoción del sector turístico del Municipio. Para la consecución de sus objetivos esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover e impulsar la difusión del turismo gastronómico, cultural, religioso, salud, alternativo del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar y dirigir en los términos de las leyes de la materia y del Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán, la ejecución de acciones y programas del Municipio relativos al fomento de las actividades turísticas;
- III. Designar a los representantes de la Dirección ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones locales, regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales en los que participe la misma;
- IV. Servir de proveedor de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos;
- V. Elaborar y mantener al día el registro Municipal de prestadores de servicios turísticos, el inventario de atractivos turísticos del Municipio y el calendario de actividades recreativas, tradicionales, turísticas y culturales del Municipio;

- VI. Promover los atractivos turísticos y del Municipio, instrumentando acciones con los sectores público y privado a través de los medios de comunicación, a efecto de incrementar el flujo de turistas;
- VII. Trabajar coordinadamente con las dependencias Estatales y Federales en materia de turismo;
- VIII. Proponer y promover en coordinación con las autoridades Federales competentes la formulación de las declaraciones Nacionales e Internacionales de patrimonio turístico;
- IX. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y, en general, todas aquellas actividades turísticas que contribuyan a una mayor afluencia de visitantes hacia el Municipio;
- X. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, plazas públicas, establecimientos, así como la prestación de los servicios turísticos;
- XI. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento en coordinación con las dependencias estatales y municipales que se requieran;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables en materia de turismo;
- XIII. Promover, preservar y difundir las artesanías tradicionales de Zinapécuaro como parte del patrimonio cultural del Municipio;
- XIV. Impulsar la capacitación de artesanos en diseño, innovación, comercialización y uso de tecnologías sustentables para mejorar la competitividad de sus productos;
- XV. Organizar ferias, exposiciones y mercados artesanales dentro y fuera del Municipio para promover la venta directa de productos locales;
- XVI. Proteger los diseños y técnicas artesanales originarias de Zinapécuaro, gestionando denominaciones de origen u otras figuras jurídicas que prevengan su plagio o apropiación indebida;
- XVII. Promover la participación de artesanos en concursos, becas y programas de reconocimiento a la trayectoria artesanal;
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones Municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CASA
MUSEO LIC. FELIPE RIVERA ZINAPÉCUARO

ARTÍCULO 57. El Titular de la Casa Museo Lic. Felipe Rivera

Zinapécuaro será el responsable de la administración, conservación y difusión de este recinto cultural dependiente del H. Ayuntamiento de Zinapécuaro, Michoacán y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general de la Casa Museo, garantizando su adecuada operación y mantenimiento;
- II. Preservar, catalogar y conservar el acervo histórico, documental y artístico bajo custodia del museo, aplicando los protocolos especializados que correspondan;
- III. Diseñar e implementar programas de divulgación histórica y cultural sobre la vida y obra del Lic. Felipe Rivera y su relación con el desarrollo de Zinapécuaro;
- IV. Organizar exposiciones permanentes y temporales que difundan el patrimonio cultural local, regional y estatal;
- V. Desarrollar actividades educativas, talleres, conferencias y visitas guiadas que promuevan el conocimiento histórico entre estudiantes y público en general;
- VI. Gestionar ante instituciones públicas y privadas los recursos necesarios para el mantenimiento, mejora y enriquecimiento de las colecciones del museo;
- VII. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, culturales y de investigación para el desarrollo de proyectos conjuntos;
- VIII. Elaborar y ejecutar el programa anual de actividades culturales del museo, en coordinación con la Dirección de Cultura Municipal;
- IX. Llevar el registro y control del inventario de bienes culturales bajo custodia del museo;
- X. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación preventiva para la protección del acervo museográfico;
- XI. Promover la investigación histórica sobre los personajes y acontecimientos vinculados al museo y a la comunidad zinapécuarenses;
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las disposiciones jurídicas aplicables en materia de patrimonio cultural.

CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 58. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la responsabilidad de fomentar, apoyar la integración y evolución de las comunidades, así como de grupos vulnerables a través de programas y acciones que les permitan tener un acceso equitativo a los recursos necesarios para el mejoramiento de su calidad de vida, la que contará con las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO TRIGÉSIMO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CASA DEL PRODUCTOR

ARTÍCULO 59. El titular de la Casa del Productor dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar programas de capacitación técnica

para productores en áreas como:

- Mejores prácticas agrícolas.
- Transformación y valor agregado de productos.
- Comercialización y acceso a mercados.

- II. Gestionar ante instancias federales, estatales y privadas recursos económicos, insumos o equipamiento para productores, así como certificaciones de calidad y denominaciones de origen;
- III. Organizar ferias, exposiciones y rutas comerciales para promover los productos producidos en el Municipio de Zinapécuaro;
- IV. Mantener un registro actualizado de productores, capacidades productivas y necesidades del sector;
- V. Operar un sistema de asesoría técnica gratuita para resolver problemas productivos;
- VI. Promover la formación de cooperativas y redes de productores; y,
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Rural en la implementación de políticas públicas para el campo en la demarcación territorial del Municipio de Zinapécuaro.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA.

ARTÍCULO 60. El titular de la Coordinación de Agricultura dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover programas de capacitación técnica para productores en mejora de cultivos, manejo sustentable y buenas prácticas agrícolas;
- II. Gestionar apoyos gubernamentales y privados para financiamiento, equipamiento e insumos agrícolas;
- III. Coordinar con instancias estatales y federales la implementación de campañas agrícolas;
- IV. Fomentar la organización de productores en cooperativas y asociaciones para fortalecer la comercialización;
- V. Supervisar el cumplimiento de normas ambientales y de uso de suelo en actividades agropecuarias;
- VI. Elaborar diagnósticos periódicos sobre la producción agrícola municipal para orientar políticas públicas;
- VII. Organizar ferias y eventos que promuevan los productos agroalimentarios locales;

- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA.

ARTÍCULO 61. El titular de la Coordinación de Ganadería dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar programas de sanidad animal y campañas de vacunación en coordinación con autoridades estatales y federales;
- II. Promover la tecnificación de unidades de producción pecuaria para mejorar su competitividad;
- III. Gestionar apoyos para adquisición de insumos, equipos e infraestructura ganadera ante instancias gubernamentales públicas y privadas;
- IV. Fomentar prácticas de manejo sustentable y bienestar animal entre los productores;
- V. Organizar capacitaciones sobre nutrición animal, reproducción y prevención de enfermedades;
- VI. Supervisar el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales en granjas, rastros y establecimientos pecuarios;
- VII. Elaborar diagnósticos sobre la producción ganadera municipal para orientar la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar con asociaciones ganaderas la implementación de proyectos productivos;
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PESCA

ARTÍCULO 61. El titular de la Coordinación de Ganadería dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo sustentable de la pesca y acuicultura en cuerpos de agua municipales;
- II. Implementar programas de repoblación y conservación de especies nativas;
- III. Gestionar apoyos técnicos y financieros para pescadores y acuicultores locales;
- IV. Organizar capacitaciones sobre técnicas de pesca responsable, procesamiento y comercialización de productos;

- V. Supervisar el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales en la actividad pesquera;
- VI. Coordinar con autoridades estatales y federales la vigilancia y protección de zonas pesqueras;
- VII. Fomentar la organización de pescadores en cooperativas y asociaciones productivas;
- VIII. Elaborar diagnósticos sobre la producción pesquera municipal para orientar políticas públicas;
- IX. Promover el turismo pesquero y actividades económicas alternativas relacionadas;
- X. Las demás que le confieran este Reglamento, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA** **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 62. La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar previo visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento, al Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales que se actualicen de acuerdo a las necesidades de la población del Municipio;
- II. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en la Dirección de Protección Civil, así como de aquellos que pertenezcan al Municipio y que estén disponibles, para hacer frente a un riesgo bajo, medio o alto, emergencia o desastre, debiendo vigilar su existencia, conservación y coordinar su manejo en forma eficiente;
- III. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, procurando el pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios como agua y energía eléctrica en los lugares afectados y demás dependencias Municipales involucradas en la contingencia;
- IV. Establecer los inmuebles Municipales o privados que en caso de emergencia puedan ser designados y utilizados como albergues, centros de acopio y establecimientos de recursos consumibles, debiendo realizar para conocimiento general la difusión correspondiente en coordinación anticipada por medio de la Dirección de Comunicación Social del Municipio a la población, así como encargarse de operar los mismos y coordinarlos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre, conjuntamente con el DIF en cuanto al apoyo de alimentos y atención médica;

- V. Proponer los procedimientos e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- VI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo por sectores o incidencias de desastres o catástrofes naturales;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las dependencias de la Administración Pública, Estatal y de la Federal, cuando éstas estén establecidas en el Municipio;
- VIII. Proporcionar información y asesoría a establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- IX. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población del municipio;
- XI. Coordinarse con las autoridades Estatales y Federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XII. Inspeccionar, controlar y vigilar en los inmuebles destinados a viviendas plurifamiliares, conjuntos habitacionales y los destinados por reglamentación a cualquier tipo de actividad social y de recreación, para posteriormente dictaminar el cumplimiento de las medidas de seguridad; y,
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el titular de la Dirección y el Presidente.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA** **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 63. La Dirección de Seguridad Pública, tendrá por objeto salvaguardar la seguridad de todas las personas, así como mantener el orden y la paz pública; a fin de garantizar la prevención del delito, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro de la Jurisdicción Municipal.

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

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

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 64. La Dirección de Tránsito, tendrá por objeto salvaguardar la seguridad de todas las personas, la buena circulación vehicular y peatonal, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro de la Jurisdicción Municipal.

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

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

- II. Planear, organizar y promover campañas de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas de Tránsito Municipal;
- III. Establecer los mecanismos eficaces de coordinación para proporcionar el auxilio a las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia, órganos e instituciones públicas y demás autoridades en el ámbito de su competencia;
- IV. Tramitar las altas del personal operativo aspirante previo cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia, remoción y reingreso, así como cambios de plaza o adscripción del personal de la Dirección que se hagan necesarios;
- V. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Vigilar que el personal operativo y administrativo garantice los derechos humanos de los ciudadanos que comentan algún delito o falta administrativa;
- VII. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial;
- VIII. Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, difundir, implantar y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- IX. Ejecutar los programas y acciones necesarias para garantizar el libre tránsito de peatones y vehículos, previniendo la comisión de infracciones en el ámbito de competencia del Municipio;
- X. Elaborar y expedir los dictámenes en coordinación con la dirección de mantenimiento y conservación, en materia de impacto vial, flujo vehicular, señalización y semaforización, autorización de dispositivos preventivos de reducción de velocidad, autorización de permisos para el tránsito de vehículos que por su características o volumen entorpezcan el libre flujo vehicular o puedan dañar las vías públicas;
- XI. Organizar los programas de vigilancia y de mayor tránsito en los sitios públicos y de tolerancia, y en su caso, cuando exista congregación masiva de personas;
- XII. Coordinarse con otras corporaciones para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XIII. Coordinarse con autoridades de la esfera Estatal o Federal para realizar acciones de auxilio ejecutando los programas Estatales y Federales;
- XIV. Elaborar una división estratégica de los sectores del Municipio de acuerdo a la densidad poblacional y flujo vehicular;

- XV. Otorgar el visto bueno previo el análisis en las respectivas solicitudes autorizadas por la Dirección del Ayuntamiento para la realización de los desfiles, caravanas culturales, comerciales, deportivas, cortejos fúnebres y eventos especiales que afecten el interés público, estableciendo las medidas de seguridad para peatones y conductores; y,
- XVI. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, las disposiciones municipales aplicables en la materia y las que le sean delegadas directamente por el Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 65. La Dirección de Servicios Públicos Municipales será la encargada de atender los servicios necesarios a la ciudadanía para el buen funcionamiento del Municipio, así como crear estrategias que mejoren la calidad de los espacios Municipales, y tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

ARTÍCULO 66. La Dirección de Aseo Público será la encargada de atender los servicios necesarios a la ciudadanía para el buen funcionamiento del Municipio, así como crear estrategias que mejoren la calidad de los espacios municipales, y tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO TRIGÉSIMO NOVENO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

ARTÍCULO 67. El titular de la Coordinación de Panteones

dependerá directamente de la Dirección de Servicios Municipales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el panteón municipal y regular su uso conforme al Reglamento municipal aplicable;
- II. Otorgar permisos para Inhumaciones y traslados de restos;
- III. Mantener el inventario actualizado de espacios disponibles en el panteón municipal;
- IV. Supervisar el mantenimiento, limpieza y seguridad del panteón municipal;
- V. Coordinar con las diversas áreas del Ayuntamiento las mejoras a la infraestructura del panteón municipal;
- VI. Preservar el patrimonio histórico del panteón del municipio;
- VII. Organizar los operativos especiales para las festividades de Día de Muertos;
- VIII. Promover programas de mantenimiento y embellecimiento de los espacios; y
- IX. Las demás que le señale este Reglamento, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 67. El titular de la Coordinación de Parques y Jardines dependerá directamente de la Dirección de Servicios Municipales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento de áreas verdes de la cabecera municipal. Tenencias y Encargaturas de Orden si estas así lo requieren;
- II. Supervisar la plantación, poda y riego de árboles, arbustos y jardineras en espacios públicos;
- III. En coordinación con las diversas áreas del Ayuntamiento, diseñar proyectos de nuevos parques y áreas de esparcimiento;
- IV. Gestionar la adquisición de plantas, materiales y equipos para el mantenimiento de áreas verdes;
- V. Coordinar con otras áreas municipales el cuidado de camellones y glorietas;
- VI. Implementar programas de arborización urbana;
- VII. Capacitar al personal operativo en técnicas de jardinería y poda;
- VIII. Elaborar diagnósticos sobre el estado fitosanitario del arbolado en las diversas áreas públicas del municipio;

IX. Promover la participación ciudadana en el cuidado de áreas verdes;

X. Las demás que le señale este Reglamento, el Director de Servicios Municipales o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL RASTRO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 68. El titular del Rastro Municipal dependerá directamente de la Dirección de Servicios Municipales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo y operativo del Rastro Municipal, garantizando la prestación continua, eficiente y ordenada del servicio público a su cargo;

II. Vigilar que las actividades de sacrificio, manejo, almacenamiento y distribución de productos cárnicos se realicen conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales aplicables, sin invadir las atribuciones de las autoridades sanitarias competentes;

III. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Rastro Municipal, así como las disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Municipales;

IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas y autoridades competentes, para coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las normas sanitarias, de higiene y de control interno;

V. Supervisar al personal adscrito al Rastro Municipal, en el ámbito de sus funciones operativas, y comunicar a la Oficialía Mayor cualquier incidencia relacionada con el desempeño, asistencia o necesidades de capacitación del personal;

VI. Proponer a la Dirección de Servicios Municipales las medidas necesarias para mejorar la eficiencia, seguridad, higiene y calidad del servicio del Rastro Municipal;

VII. Administrar y resguardar los bienes, instalaciones, herramientas y equipo asignados al Rastro Municipal, informando oportunamente a la Dirección de Servicios Municipales sobre su estado físico y necesidades de mantenimiento;

VIII. Llevar los registros administrativos, estadísticos y de control relativos a las actividades del Rastro Municipal, y rendir los informes que le sean requeridos por la Dirección de Servicios Municipales o por las autoridades municipales competentes;

IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la correcta aplicación de las tarifas, derechos o aprovechamientos que se generen por la prestación del servicio, conforme a la

Ley de Ingresos Municipal vigente, sin ejercer funciones de recaudación directa que no le correspondan;

X. Atender y canalizar, en el ámbito de su competencia, las quejas, solicitudes y reportes relacionados con la operación del Rastro Municipal;

XI. Ejecutar los acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección de Servicios Municipales, relacionados con el funcionamiento del Rastro Municipal;

XII. Implementar medidas preventivas de seguridad e higiene laboral dentro de las instalaciones del Rastro Municipal, en coordinación con las áreas municipales competentes;

XIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en las inspecciones, verificaciones o acciones que se realicen en el Rastro Municipal, dentro del ámbito de competencia municipal;

XIV. Proponer a la Dirección de Servicios Municipales la actualización de manuales, lineamientos y procedimientos internos relacionados con la operación del Rastro Municipal; y,

XV. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas aplicables y las que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO**

ARTÍCULO 69. El Titular de la Coordinación de Mantenimiento dependerá directamente de la Dirección de Servicios Municipales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, destinados a la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Ejecutar los programas de conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos e instalaciones municipales, conforme a los lineamientos y prioridades que establezca la Dirección de Servicios Municipales;

III. Coordinar al personal operativo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento, vigilando el cumplimiento de sus funciones y comunicando a la Oficialía Mayor cualquier incidencia relacionada con el desempeño, asistencia o requerimientos de capacitación del personal;

IV. Administrar, resguardar y supervisar el uso adecuado de las herramientas, maquinaria, equipo, materiales e insumos asignados a la Coordinación de Mantenimiento, informando oportunamente sobre su estado y necesidades de reposición o reparación;

- V. Elaborar diagnósticos técnicos y reportes periódicos sobre el estado físico de la infraestructura municipal bajo su responsabilidad, y remitirlos a la Dirección de Servicios Municipales para la toma de decisiones correspondientes;
- VI. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento que formulen las distintas dependencias municipales, conforme a los criterios de prioridad y disponibilidad de recursos;
- VII. Coordinarse con las áreas municipales competentes para la atención de contingencias, emergencias o situaciones extraordinarias que requieran acciones inmediatas de mantenimiento o reparación de infraestructura municipal;
- VIII. Ejecutar las instrucciones y acuerdos que emita el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección de Servicios Municipales, relacionados con el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer a la Dirección de Servicios Municipales la actualización de procedimientos, manuales y lineamientos internos que permitan mejorar la eficiencia y calidad de las acciones de mantenimiento municipal; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

ARTÍCULO 70. El Titular de la Dirección de Aseo Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, en el ámbito de su competencia municipal;
- II. Garantizar que la prestación del servicio de aseo público se realice de manera continua, eficiente y conforme a los principios de legalidad, eficacia y buena administración pública;
- III. Vigilar que las actividades propias del servicio de aseo público se realicen conforme a la normatividad aplicable, sin invadir las atribuciones de las autoridades ambientales y sanitarias estatales o federales competentes;
- IV. Ejecutar los programas, acciones y políticas municipales en materia de aseo público aprobados por el Ayuntamiento o instruidos por el Presidente Municipal;
- V. Administrar, resguardar y supervisar el uso adecuado de los vehículos, maquinaria, equipo, herramientas e insumos asignados a la Dirección de Aseo Público, informando oportunamente sobre su estado físico y necesidades de mantenimiento o reposición;

- VI. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección de Aseo Público, vigilando el cumplimiento de sus funciones y comunicando a la Oficialía Mayor cualquier incidencia relacionada con el desempeño, asistencia, control administrativo o necesidades de capacitación del personal;
- VII. Elaborar, integrar y rendir los informes técnicos, operativos, administrativos y estadísticos que le sean requeridos por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- VIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas, reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con el servicio de aseo público, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinarse con las áreas municipales competentes para la atención de contingencias, emergencias o situaciones extraordinarias relacionadas con la limpieza, saneamiento y manejo de residuos sólidos urbanos;
- X. Proponer al Presidente Municipal las medidas necesarias para mejorar la eficiencia, cobertura y calidad del servicio de aseo público;
- XI. Ejecutar los acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, relacionados con el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 71. El Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones y programas municipales en materia de protección al ambiente, preservación ecológica y desarrollo sustentable, en el ámbito de competencia municipal;
- II. Proponer y ejecutar, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, políticas, programas y acciones orientadas a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento del entorno ambiental del Municipio;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable dentro del ámbito municipal, sin invadir las atribuciones de las autoridades ambientales estatales o federales;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en las acciones de inspección, verificación, prevención y atención de daños al medio ambiente, cuando así se requiera;

- V. Implementar acciones de educación ambiental, concientización y participación ciudadana en coordinación con las áreas municipales competentes;
- VI. Emitir opiniones técnicas y dictámenes en materia ambiental que le sean solicitados por las autoridades municipales competentes, sin que dichos pronunciamientos tengan carácter resolutivo cuando la ley no se lo confiera;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Aseo Público y demás áreas municipales competentes para la implementación de acciones relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos urbanos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar, integrar y rendir los informes técnicos, administrativos y estadísticos que le sean requeridos por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las autoridades competentes;
- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas en materia ambiental, conforme a los procedimientos y atribuciones que le correspondan;
- X. Proponer al Presidente Municipal la actualización de reglamentos, programas y disposiciones administrativas en materia de ecología y medio ambiente;
- XI. Ejecutar los acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, relacionados con el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO QUINTO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA** **COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

ARTÍCULO 72. La Dirección de Mejoramiento de Urbano será la encargada de promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación en materia de construcción y asentamientos humanos del ámbito territorial del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones y programas municipales orientados al mejoramiento, rehabilitación, conservación y recuperación de los espacios públicos y del entorno urbano del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- II. Promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de acciones en materia de mejoramiento urbano y espacios públicos, conforme a los lineamientos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones reglamentarias aplicables al

uso y conservación de los espacios públicos, sin invadir las atribuciones de las autoridades competentes en materia de inspección y sanción;

- IV. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la ejecución de programas y acciones relacionadas con el diseño, mantenimiento y conservación de los espacios públicos;
- V. Proponer al Presidente Municipal los programas de conservación, recuperación y mejoramiento de espacios públicos, alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los instrumentos de planeación vigentes;
- VI. Ejecutar, previa autorización del Presidente Municipal, los programas y acciones aprobados en materia de mejoramiento urbano y espacios públicos;
- VII. Colaborar con los responsables y administradores de espacios públicos municipales en la organización, conservación y mantenimiento de los mismos;
- VIII. Coadyuvar, en coordinación con las áreas municipales competentes, en la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano e infraestructura de los espacios públicos;
- IX. Informar oportunamente a la autoridad municipal competente sobre el mal uso, deterioro, irregularidades o hechos que pudieran constituir infracciones o delitos en los espacios públicos, para los efectos legales conducentes;
- X. Elaborar y desarrollar diagnósticos, proyectos y propuestas técnicas para el rescate y mejoramiento de espacios públicos, y someterlos a consideración de las autoridades municipales competentes;

- XI. Informar al Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, sobre los recursos o beneficios que se lleguen a generar con motivo de la operación, aprovechamiento o subproductos de los espacios públicos, sin ejercer funciones de recaudación o fiscalización que no le correspondan; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEXTO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA** **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO**

ARTÍCULO 73. La Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, licitación, adjudicación, ejecución, conservación, mantenimiento, remodelación, demolición y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que, por sí o por conducto de terceros, realice el Ayuntamiento;

por tal motivo, para lograr dichos objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular los programas anuales de obra pública, mismos que se derivarán del Plan Municipal de Desarrollo de Zinapécuaro, Michoacán;
- II. Proponer al Ayuntamiento los programas de obra anual y de obras prioritarias, previo a que se apruebe el Presupuesto de Egresos, antes del 31 de diciembre de cada año;
- III. Trabajar de manera transversal, en el ámbito de su competencia, con los organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, en temas relacionados con obra pública y urbanismo;
- IV. Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento o sus comisiones, para responder los cuestionamientos, que en su caso éste le formule, sobre los asuntos que le competan a la Dirección; así como a proporcionar la información respectiva, cuando le sea solicitada;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los ordenamientos legales establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento de orden federal; así como en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su Reglamento. En materia de planeación, programación, presupuesto contratación, adjudicación, supervisión y ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas;
- VI. Emitir los criterios de carácter administrativo, para lograr el mejor desempeño de las funciones y atribuciones de competencia de la propia Dirección;
- VII. Proponer los lineamientos generales, conforme a la reglamentación que en la materia se encuentre vigente; así como determinar las normas y los criterios, en base a los cuales se ejecute la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- VIII. Formular y diseñar los programas de construcción y conservación de los bienes inmuebles, que sean propiedad del Municipio;
- IX. Llevar el registro del padrón de contratistas de obra pública del Municipio;
- X. Observar que en el procedimiento de contratación de obras públicas, se cumpla con las disposiciones legales que en la materia se encuentre vigente;
- XI. Dar oportunamente los avisos a que se refiere la ley de la materia, a las demás dependencias involucradas en el procedimiento de contratación de obras públicas, en los tres órdenes de gobierno, así como a los organismos y asociaciones civiles;

- XII. Efectuar la supervisión correspondiente, de las obras que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso, la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución; de conformidad con lo establecido en los diversos ordenamientos legales vigentes;
- XIII. Integrar un expediente técnico unitario, por cada obra pública que se realice, independientemente del origen de los recursos presupuestales que se apliquen en la construcción de la misma;
- XIV. Mantener un registro actualizado, de los precios de los insumos que se requieran en la construcción de las obras y que se encuentren vigentes en el mercado;
- XV. Analizar, integrar, revisar y actualizar, de manera permanente, el catálogo de precios unitarios de los conceptos de obra, que utilice la Dirección para la ejecución de la obra pública;
- XVI. Analizar, clasificar y llevar un registro permanente de la demanda y necesidades de la población, en materia de obra pública, para establecer el diagnóstico y la factibilidad de los mismos;
- XVII. Mantener actualizado un sistema de seguimiento y control, de las obras y acciones realizadas por la Dirección;
- XVIII. Fomentar la participación de la ciudadanía, en la conservación y el mantenimiento de la infraestructura realizada;
- XIX. Realizar el mantenimiento preventivo de las vialidades del Municipio, por medio del bacheo superficial, utilizando mezcla y emulsión asfáltica;
- XX. Realizar los trabajos respectivos para la colocación de topes, previa autorización de la instancia correspondientes;
- XXI. Controlar y supervisar las acciones sobre la vía pública, realizada por particulares y otras instituciones, otorgando permisos y recepción de trabajos terminados;
- XXII. Expedir las constancias de zonificación urbana;
- XXIII. Emitir con base en los programas de desarrollo urbano aplicables, las licencias de usos y destinos del suelo o sobre edificaciones, construcción de éstas y localización de las mismas;
- XXIV. Conceder, revocar o negar las autorizaciones de relotificación, fusión, subdivisión y subdivisión-fusión de conformidad con lo dispuesto en las normas de su competencia;
- XXV. Otorgar, revocar o negar las licencias, registros y regularizaciones de construcción, remodelación, ampliación, restauración y demolición de inmuebles, de conformidad con las disposiciones contenidas en este reglamento, el reglamento de construcción, los programas

de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable para cada caso;

XXVI. Conceder, revocar o negar las autorizaciones para cambio de régimen de propiedad privada a la de condominio y viceversa, respecto de inmuebles edificados;

XXVII. Conceder, revocar o negar autorización para la colocación, diseño y retiro de mobiliario urbano, placas y nomenclatura de calles y avenidas;

XXVIII. Otorgar, revocar o negar las licencias de obras de urbanización;

XXIX. Otorgar, revocar o negar la autorización definitiva de los desarrollos o desarrollos en condominio, previa aprobación del Ayuntamiento;

XXX. Otorgar, revocar o negar el visto bueno de proyecto de publicidad a los fraccionadores, previa opinión de la Comisión de Desarrollo Urbano, para iniciar la promoción de lotes, viviendas, locales o unidades, previo cumplimiento de los requisitos legales contenidos de acuerdo a la normatividad de la materia;

XXXI. Ordenar la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;

XXXII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las situaciones que puedan constituir infracciones a disposiciones legales cuya aplicación les corresponda;

XXXIII. Ordenar en cualquier momento, las inspecciones de los lugares donde se realicen venta de lotes, viviendas, unidades o locales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;

XXXIV. Auxiliarse en su caso, de la fuerza pública, para cumplir y hacer cumplir las determinaciones que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

XXXV. Impedir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares; de desarrollos o desarrollos en condominio, sin las autorizaciones correspondientes;

XXXVI. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;

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

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

CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CASA** **DEL AGRICULTOR**

ARTÍCULO 74. El titular de la Casa del Agricultor dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar programas de capacitación técnica para productores en áreas como:
 - Mejores prácticas agrícolas.
 - Transformación y valor agregado de productos.
 - Comercialización y acceso a mercados.
- II. Gestionar ante instancias federales, estatales y privadas recursos económicos, insumos o equipamiento para productores, así como certificaciones de calidad y denominaciones de origen;
- III. Organizar ferias, exposiciones y rutas comerciales para promover los productos producidos en el Municipio de Zinapécuaro;
- IV. Mantener un registro actualizado de productores, capacidades productivas y necesidades del sector;
- V. Operar un sistema de asesoría técnica gratuita para resolver problemas productivos;
- VI. Promover la formación de cooperativas y redes de productores; y
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Rural en la implementación de políticas públicas para el campo en la demarcación territorial del Municipio de Zinapécuaro.

TÍTULO CUARTO **DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y** **DESCENTRALIZADAS**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS**

ARTÍCULO 75. El Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, podrá crear órganos administrativos desconcentrados, los cuales estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal, y contarán con facultades específicas y delimitadas para atender, gestionar y, en su caso, resolver asuntos dentro de la materia para la cual fueron creados, sin que ello implique la creación de entes con personalidad jurídica ni patrimonio propios, salvo disposición legal expresa.

Los órganos administrativos desconcentrados ejercerán sus funciones exclusivamente dentro del ámbito territorial y material que se determine en el acuerdo de creación correspondiente, y operarán conforme a los principios de legalidad, especialización funcional, eficiencia administrativa y control jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

ARTÍCULO 76. El Ayuntamiento, con el objeto de garantizar una toma de decisiones oportuna y una prestación más eficiente, especializada y continua de los servicios públicos municipales, podrá crear organismos públicos descentralizados, los cuales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán organismos públicos descentralizados municipales aquellos entes que, cualquiera que sea la denominación, forma jurídica o estructura administrativa que adopten, se constituyan, organicen y operen total o mayoritariamente con recursos públicos del Municipio, y cuya creación se formalice mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento, en el que se definan, cuando menos, su objeto, atribuciones, órganos de gobierno, régimen de control y mecanismos de supervisión.

Los organismos públicos descentralizados estarán sujetos a los principios de legalidad, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia, así como a los mecanismos de control, supervisión y fiscalización que correspondan, conforme a la normatividad aplicable, incluyendo la vigilancia del Ayuntamiento, la conducción del Presidente Municipal y la fiscalización por parte de las autoridades competentes.

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 77. El Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, podrá crear órganos administrativos competentes en materia de justicia administrativa municipal, con el objeto de conocer y, en su caso, dirimir controversias de naturaleza administrativa que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, sin invadir las competencias de los órganos jurisdiccionales estatales o federales.

Los órganos de justicia administrativa municipal deberán actuar con plena sujeción a los principios de legalidad, igualdad, debido proceso, audiencia, publicidad, imparcialidad y seguridad jurídica, garantizando en todo momento el derecho de defensa de los particulares.

La integración, organización, funcionamiento, competencia y atribuciones de los órganos administrativos de justicia municipal se establecerán de manera expresa en el reglamento específico que, para tal efecto, expida el Ayuntamiento, en el cual se deberán prever los procedimientos, etapas, plazos, medios de defensa y mecanismos de control, conforme a la normatividad aplicable.

En todo caso, la actuación de dichos órganos estará sujeta a los

mecanismos de supervisión, control y revisión que correspondan, así como a los medios de impugnación previstos en las leyes aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 78. Las servidoras y servidores públicos municipales, así como las autoridades a que se refiere el presente Reglamento y el Bando de Gobierno Municipal, serán responsables por los actos u omisiones que realicen en contravención a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

Las y los integrantes del Ayuntamiento, así como las personas titulares de la Contraloría Municipal y de la Tesorería Municipal, responderán en el ámbito de sus respectivas competencias, por el incumplimiento de las funciones que legalmente les correspondan, así como por las irregularidades en el manejo, administración, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales, cuando exista intervención directa, autorización, omisión, tolerancia o responsabilidad debidamente acreditada, en los términos de la legislación aplicable.

La responsabilidad administrativa será personal, y únicamente podrá considerarse solidaria en los casos expresamente previstos por la ley, previa sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente y mediante resolución emitida por la autoridad competente, garantizando en todo momento el derecho de audiencia, defensa adecuada y debido proceso.

Cualquier persona podrá presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas relacionadas con el ejercicio de la función pública municipal o con el manejo de recursos públicos, las cuales deberán ser recibidas, tramitadas y substanciadas por las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 79. Las faltas administrativas en que incurran las servidoras y servidores públicos municipales, así como las sanciones que correspondan, se determinarán y aplicarán exclusivamente conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra naturaleza que pudieran derivarse.

El presente Reglamento no crea ni tipifica faltas administrativas, ni establece sanciones distintas a las previstas en las leyes citadas, sino que regula la observancia interna y la coordinación administrativa para la aplicación del régimen de responsabilidades en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 80. Las sanciones administrativas sólo podrán imponerse previa sustanciación del procedimiento administrativo correspondiente, ante la autoridad competente, garantizando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, debido proceso, derecho de audiencia, defensa adecuada y motivación y fundamentación de las resoluciones.

ARTÍCULO 81. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones legales, será la autoridad competente para:

- I. Recibir y admitir las denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II. Iniciar, investigar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Emitir, en su caso, los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Dar vista a las autoridades competentes cuando los hechos pudieran constituir faltas graves, delitos o responsabilidades de otra naturaleza; y,
- V. Coadyuvar con las instancias estatales y federales del Sistema Anticorrupción, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 82. La imposición de sanciones administrativas corresponderá exclusivamente a la autoridad legalmente competente, conforme a la naturaleza de la falta administrativa y a lo previsto en las leyes aplicables, sin que el Ayuntamiento ni las dependencias municipales puedan imponer sanciones fuera del marco legal.

ARTÍCULO 83. Las sanciones administrativas que, en su caso, se impongan a las servidoras y servidores públicos municipales, podrán consistir, según la clasificación de la falta y en los términos

de la legislación aplicable, en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público;
- VI. Las demás que prevean expresamente las leyes aplicables.

ARTÍCULO 84. Cuando de los hechos investigados se advierta la posible comisión de delitos o la existencia de responsabilidades civiles, fiscales o resarcitorias, la autoridad municipal competente deberá dar vista de inmediato a las instancias correspondientes, sin perjuicio de la continuidad del procedimiento administrativo que resulte procedente.

ARTÍCULO 85. Las resoluciones que se emitan en materia de responsabilidades administrativas podrán ser impugnadas mediante los medios de defensa previstos en la legislación aplicable, sin que el presente Reglamento limite o restrinja dichos derechos.

TRANSITORIO

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

Dado en Recinto Oficial del Palacio Municipal, de Zinapécuaro, Michoacán de Ocampo, a los 15 (quince) días del mes de abril del año 2026. (Firmado)